SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ
APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 03 de Março de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XVI | Nº 3916

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2025 – 2026

Diretoria Executiva
Presidente – Joacy Alves dos Santos Júnior – Jaguaribara
Vice-Presidente – Antônio Amaro Pereira Oliveira – Ipaporanga
Secretário-Geral – Flávio César Bruno Teixeira Filho – Amontada
1° Secretário – Claudio Bezerra Saraiva – Capistrano
Tesoureiro Geral – Alex Sandro Rufino Ferreira – Umari
1° Tesoureiro – Ynara Furtado Vasconcelos Mota – Guaramiranga
Presidente de Honra –Roberto Soares Pessoa – Maracanaú
Conselho Fiscal
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Eduardo Coelho Rosa Cavalcante – Novo Oriente
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Giordana Silva Braga Mano – Nova Russas
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Alex Anderson Nogueira Portela – Tianguá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Ruan Victor Araújo de Oliveira Lima – Moraújo
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Martins Barros Junior – Senador Sá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Lucas Arruda Martins – Mulungu
Conselho Deliberativo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Ronaldo Pedrosa Lima – Lavras da Mangabeira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – Francisco Nilson Alves Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Izabella Maria Fernandes da Silva – Guaiúba
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Francisco Kleiton Pereira – Icapuí
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Jan Kennedy Paiva Pereira – Uruoca
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Judison Henrique Lopes Araújo – Umirim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Marcio Gley Nascimento Silva – Barreira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Eurico José Carneiro Fontenele Arruda – Viçosa do Ceará
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Francisco Gildecarlos Pinheiro – Deputado Irapuan Pinnheiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Crispiano Barros Uchoa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Edinardo Rodrigues Filho – Forquilha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Luiz Marcelo Mota Leite – Tamboril
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Juliana Monteiro Abreu – Quiterianópolis
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Celso Gomes da Silva Neto – Iracema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 01 – Marcos Roberio Ribeiro Monteiro Filho – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 02 – Felipe Souza Pinheiro – Itapipoca
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 03 – Bruno Barros Gonçalves – Aquiraz
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 04 – Janaina Carla Farias – Crateús
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 05 – Dilmara Amaral Silva – Limoeiro do Norte
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 06 – José Adil Vieira Junior – Quixelô
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 07 – Glêdson Lima Bezerra – Juazeiro do Norte

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 010303/2026 - SEMGAP

RETIFICA A PORTARIA N° 012212/2025 - GP, QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, amparado nas Lei Municipal N° 409/2017, de 19 de Abril de 2017.

CONSIDERANDO a necessidade de correção material na Portaria nº 012212/2025 - GP, que nomeou os membros do Conselho Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o princípio da autotutela administrativa, que autoriza a Administração Pública a revisar seus próprios atos quando constatada inexatidão ou erro material;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 012212/2025 - GP, publicada em 31 de Dezembro de 2025, que dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Educação, nos seguintes termos:

Onde se lê:

03. Representante de Professores da Rede Estadual de Ensino:

Titular:APARECIDA MOREIRA DE SOUSA
Suplente:FRANCISCA ALINE DE SIMÃO

Leia-se:

03. Representante de Professores da Rede Estadual de Ensino:

Titular:MARIA KÁTIA ALVES DE CALDAS
Suplente:CICERA KELLIA XAVIER DOS SANTOS

Onde se lê:

04. Representante das Escolas da Rede Particular de Ensino:

Titular:FRANCISCA LEITE DE ARAÚJO
Suplente: VERDENHA PEREIRA SAMPAIO DE OLIVEIRA

Leia-se:

04. Representante das Escolas da Rede Particular de Ensino:

Titular:APARECIDA MOREIRA DE SOUSA
Suplente:FRANCISCA ALINE DE OLIVEIRA SIMIÃO

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes na Portaria nº 012212/2025 - GP.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 31 de Dezembro de 2025.
Prefeitura Municipal de Abaiara – CE, em 03 de março de 2026.

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

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:CA9A216B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 020303/2026 - SEMGAP

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providencias.

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

R E S O L V E:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

NOME	CARGO
CICERA MARIA DOS SANTOS	GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 03 DE MARÇO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:E7CF1C18

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 003/2026

PORTARIA Nº 003/2026
Acopiara, 25 de Fevereiro de 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) NO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ACOPIARA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal vigente,
CONSIDERANDO a adesão do Município de Acopiara ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), instituído pelo Decreto Federal nº 5.800, de 08 de junho de 2006;
CONSIDERANDO a necessidade de organização, coordenação e acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas do Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB no âmbito do Município de Acopiara/CE;
CONSIDERANDO a importância da Educação a Distância (EaD) para a democratização do acesso ao ensino superior público e gratuito;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear a Sra. **FRANCISCA BATISTA DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF nº **894.060.283-87**, para exercer a função de **Coordenadora do Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB)** no Município de Acopiara/CE.
Art. 2º Compete à Coordenadora do Polo UAB:
I – coordenar as atividades administrativas e acadêmicas do Polo, assegurando o adequado funcionamento das ofertas de cursos vinculados às Instituições Públicas de Ensino Superior parceiras;
II – acompanhar a execução das atividades presenciais obrigatórias;
III – manter interlocução permanente com a Coordenação Geral da UAB, com as Instituições de Ensino Superior ofertantes e com a Secretaria Municipal da Educação;
IV – zelar pela infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos do Polo;
V – elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
VI – desempenhar outras atribuições correlatas à função.
Art. 3º A presente nomeação não gera, por si só, direito à percepção de gratificação específica, salvo se houver previsão legal ou regulamentar própria.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Secretária Municipal da Educação de Acopiara/CE, em 25 de fevereiro de 2026.

MARIA IVÂNIA DE ARAUJO FERREIRA
Secretária Municipal da Educação
Município de Acopiara/CE

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:63E1DBCD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO REABERTURA DE SESSÃO PÚBLICA– PREGÃO ELETRÔNICO Nº2025.09.12.1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

Aviso reabertura de sessão pública– Pregão Eletrônico nº2025.09.12.1. O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Altaneira/CE torna público, para conhecimento dos interessados, que estará reabrindo a sessão do supramencionado certame, cujo objeto é aContratação de empresa para o fornecimento de material de expediente para suprir as necessidades administrativas das Diversas Secretarias do Município de Altaneira/CE, para convocação dos demais licitantes classificados, com base no art. 90§ 2º e § 4ºda lei 14.133/21, por motivo de rescisão contratual com a empresa anteriormente contratada, com reabertura marcada para o dia **06 de março de 2026, às 13:00 horas**. Maiores informações na sede do Setor de Licitações, sito na Rua Deputado Furtado Leite, N° 272, Centro, CEP: 63.195-000, no horário de 08:00 as 14:00 horas ou ainda pelo E-mail:licitacao@altaneira.ce.gov.br. Altaneira/CE, 02 de fevereiro de 2026.

PEDRO ELDO RIBEIRO DE LIMA -
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:44C19236

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.5

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.5

A Ilma. Sra. Anne Danielle Freire, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social de Altaneira, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação, consta nos autos do processo administrativo DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.5, em especial, o parecer jurídico, autorizo a contratação da empresa

RENATA A. C. ALVES - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.608.597/0001-20, para a prestação de serviços de engenharia para supervisão, fiscalização, orientação técnica, assessória, serviços técnicos, vistoria, avaliação, parecer técnico, medição e outras atribuições, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Altaneira/CE, pelo valor global de R$ 27.159,96 (vinte e sete mil, cento e cinquenta e nove reais e noventa e seis centavos), com vigência contratual de 12 (doze) meses, com fundamento no art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021. Altaneira/CE em 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:F3DF5B37

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.02.23.2

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.2

O Ilmo. Sr. Francisco Dário Cavalcante Mota, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação, consta nos autos do processo administrativo DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.2, em especial, o parecer jurídico, autorizo a contratação da empresa RENATA A. C. ALVES - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.608.597/0001-20, para a prestação de serviços de engenharia para supervisão, fiscalização, orientação técnica, assessória, serviços técnicos, vistoria, avaliação, parecer técnico, medição e outras atribuições, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira/CE, pelo valor global de R$ 75.465,96 (setenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e noventa e seis centavos), com vigência contratual de 12 (doze) meses, com fundamento no art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021. Altaneira/CE em 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:D6ADDF04

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.02.23.3

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.3

A Ilma. Sra. Ivanna Maria de Alcântara, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde de Altaneira, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação, consta nos autos do processo administrativo DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.3, em especial, o parecer jurídico, autorizo a contratação da empresa RENATA A. C. ALVES - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.608.597/0001-20, para a prestação de serviços de engenharia para supervisão, fiscalização, orientação técnica, assessória, serviços técnicos, vistoria, avaliação, parecer técnico, medição e outras atribuições, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Altaneira/CE, pelo valor global de R$ 61.110,00 (sessenta e um mil, cento e dez reais), com vigência contratual de 12 (doze) meses, com fundamento no art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021. Altaneira/CE em 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:0D668CAA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.02.23.4

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.4

O Ilmo. Sr. Francisco Adeilton da Silva, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação de Altaneira, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação, consta nos autos do processo administrativo DISPENSA DE LICITAÇÃO 2026.02.23.4, em especial, o parecer jurídico, autorizo a contratação da empresa RENATA A. C. ALVES - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.608.597/0001-20, para a prestação de serviços de engenharia para supervisão, fiscalização, orientação técnica, assessória, serviços técnicos, vistoria, avaliação, parecer técnico, medição e outras atribuições, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altaneira/CE, pelo valor global de R$ 91.956,00 (noventa e um mil, novecentos e cinquenta e seis reais), com vigência contratual de 12 (doze) meses, com fundamento no art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021. Altaneira/CE em 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:6BD4B487

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22-0001

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2026.01.22-0001, oriundo do Pregão Eletrônico Nº 2025.12.01.1. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Agricultura. Segunda Distratante: A empresa COMPACTA PARTICIPAÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA , CNPJ: 14.579.942/0001-80. Objeto: contratação de serviços a serem prestados na locação de veículos de grande porte e máquinas pesadas, destinados ao atendimento das necessidades das Diversas Secretarias do Município de Altaneira/CE. Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços por parte da empresa, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Francisco Ferreira da Costa e Samuel Stanislau da Silva. Altaneira/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:B19D65D1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22-0002

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2026.01.22-0002, oriundo do Pregão Eletrônico Nº 2025.12.01.1. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Transporte. Segunda Distratante: A empresa COMPACTA PARTICIPAÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA , CNPJ: 14.579.942/0001-80. Objeto: contratação de serviços a serem prestados na locação de veículos de grande porte e máquinas pesadas, destinados ao atendimento das necessidades das Diversas Secretarias do Município de Altaneira/CE. Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços por parte da empresa, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Francisco Soares Neto e Samuel Stanislau da Silva. Altaneira/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:6E2CE7C4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22-0003

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2026.01.22-0003, oriundo do Pregão Eletrônico Nº 2025.12.01.1. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Transporte. Segunda Distratante: A empresa COMPACTA PARTICIPAÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA , CNPJ: 14.579.942/0001-80. Objeto: contratação de serviços a serem prestados na locação de veículos de grande porte e máquinas pesadas, destinados ao atendimento das necessidades das Diversas Secretarias do Município de Altaneira/CE. Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços por parte da empresa, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Francisco Soares Neto e Samuel Stanislau da Silva. Altaneira/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:48072549

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2026.02.03-0001

ESTADO DO Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE Altaneira

Extrato do Contrato Nº 2026.02.03-0001, referente à Inexigibilidade de Licitação nº 2026.02.27.1. **Fundamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a empresa **REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.793.574/0001-18. **Objeto:** O presente instrumento tem por objetivo a contratação de serviçosjurídicos a serem prestados à nível de tribunais, notadamente no 2° grau de jurisdição e instâncias superiores, TJCE - Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Tribunais Regionais Federais, STJ - Superior Tribunal de Justiça, TST - Tribunal Superior do Trabalho e STF - Supremo Tribunal Federal,para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira/CE, conforme especificações constantes no Termo de Referência. **Valor do Contrato:** R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais, totalizando um valor Global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Signatários: Francisco Dário Cavalcante Mota e Francisco Régis dos Santos Albuquerque. **Data de assinatura do Contrato:** 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:90D48F83

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2026.02.03-0002

ESTADO DO Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE Altaneira

Extrato do Contrato Nº 2026.02.03-0002, referente à Inexigibilidade de Licitação nº 2026.02.27.1. **Fundamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.793.574/0001-18. **Objeto:** O presente instrumento tem por objetivo a contratação de serviçosjurídicos a serem prestados à nível de tribunais, notadamente no 2° grau de jurisdição e instâncias superiores, TJCE - Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Tribunais Regionais Federais, STJ - Superior Tribunal de Justiça, TST - Tribunal Superior do Trabalho e STF - Supremo Tribunal Federal,para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira/CE, conforme especificações constantes no Termo de Referência. **Valor do Contrato:** R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais, totalizando um valor Global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Signatários: Francisco Adeilton da Silva e Francisco Régis dos Santos Albuquerque. **Data de assinatura do Contrato:** 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:C8B54D34

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2026.02.03-0003

ESTADO DO Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE Altaneira

Extrato do Contrato Nº 2026.02.03-0003, referente à Inexigibilidade de Licitação nº 2026.02.27.1. **Fundamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa **REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.793.574/0001-18. **Objeto:** O presente instrumento tem por objetivo a contratação de serviçosjurídicos a serem prestados à nível de tribunais, notadamente no 2° grau de jurisdição e instâncias superiores, TJCE - Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Tribunais Regionais Federais, STJ - Superior Tribunal de Justiça, TST - Tribunal Superior do Trabalho e STF - Supremo Tribunal Federal,para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira/CE, conforme especificações constantes no Termo de Referência. **Valor do Contrato:** R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais, totalizando um valor Global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Signatários: Ivanna Maria de Alcantara e Francisco Régis dos Santos Albuquerque. **Data de assinatura do Contrato:** 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:3865BD64

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2026.02.03-0004

ESTADO DO Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE Altaneira

Extrato do Contrato Nº 2026.02.03-0004, referente à Inexigibilidade de Licitação nº 2026.02.27.1. **Fundamento Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa **REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.793.574/0001-18. **Objeto:** O presente instrumento tem por objetivo a contratação de serviçosjurídicos a serem prestados à nível de tribunais, notadamente no 2° grau de jurisdição e instâncias superiores, TJCE - Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Tribunais Regionais Federais, STJ - Superior Tribunal de Justiça, TST - Tribunal Superior do Trabalho e STF - Supremo Tribunal Federal,para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira/CE, conforme especificações constantes no Termo de Referência. **Valor do Contrato:** R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais, totalizando um valor Global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Signatários: Anne Danielle Freire e Francisco Régis dos Santos Albuquerque. **Data de assinatura do Contrato:** 02 de março de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:1464BCA0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240380

EXTRATO DO ADITIVO

A SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE ALTO SANTO TORNA PÚBLICO O **EXTRATO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240380**, RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. PE-002/2024-SEEL, COM BASE NA CONFORMIDADE COM O QUE PRECEITUA A LEI FEDERAL Nº Lei 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, SUJEITANDO-SE OS CONTRATANTES ÀS SUAS NORMAS E ÀS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR AJUSTADAS.

ÓRGÃO LICITANTE: SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: OS RECURSOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS DESPESAS DECORRENTES DESTE INSTRUMENTO NO PRESENTE EXERCÍCIO FINANCEIRO TÊM COMO FONTE A SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2201 27 122 0100 **2.040 –** GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICO, SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.05 – SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS, FONTE DE RECURSO: 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ARBITRAGENS DE DIVERSAS MODALIDADES A SEREM EXECUTADAS NESTE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

CONTRATADO(A): FABIO FREITAS DA SILVA

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FABIO FREITAS DA SILVA

ASSINA PELO(A) CONTRATANTE: FRANCISCO SAVIO NUNES DIOGENES - SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER.

A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 09 (NOVE) MESES, CORRESPONDENTE AO PERÍODO DE **11/12/2025 A 11/12/2026.**

ALTO SANTO (CE), 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

Publicado por:
Socorro Alves Lima
Código Identificador:AC136B76

SECRETARIA DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL
PORTARIA N° 192/2026 - SECOULT

DESIGNA o Agente de Integração para a Rede Cearense de Ouvidorias Municipais (Rede TCEOuv) no âmbito da Prefeitura Municipal de Alto Santo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTO SANTO, do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Instrução Normativa TCE-CE no 02/2025, que institui a Rede Cearense de Ouvidorias Municipais:
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR o servidor **FRANCISCO WANDERSON DE OLIVEIRA FREITAS,** ocupante do cargo de **COORDENADOR DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**, para atuar como **AGENTE DE INTEGRAÇÃO** junto à **REDE CEARENSE DE OUVIDORIAS MUNICIPAIS DO TCE/CE – REDE TCEOUV**.
Art. 2º Compete ao Agente de Integração, nos termos da norma regulamentadora:
I - Coordenar e facilitar a comunicação e a troca de informações entre a Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e este órgão;
II - Dirimir dúvidas e prestar informações relativas às atividades da rede;
III - Comunicar ao TCE/CE, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período com justificativa, o conhecimento de manifestações (elogios e sugestões), recebida via Rede TCEOuv;
IV - Informar ao TCE/CE, no mesmo prazo do inciso anterior, as medidas adotadas e se a questão recebida via Rede TCEOuv (reclamações, solicitações e relatos de irregularidade) foi solucionada;
V - Zelar pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade das respostas fornecidas aos usuários;
VI - Adotar as providências administrativas e técnicas necessárias ao regular funcionamento da Rede TCEOuv, zelando pela eficiência e cumprimento de seus objetivos.
Art. 3º O Agente de Integração deverá observar rigorosamente a proteção da identidade do usuário e o sigilo de informações de acesso restrito, conforme legislações vigentes.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser comunicada ao TCE-CE no prazo de 10 (dez) dias.

Sede do Governo Municipal de Alto Santo-CE, aos 02 (dois) dias do mês de março de 2026.

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Rodrigues Neves
Código Identificador:C90D7F0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA DA CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2026 PROGRAMA DE APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – MAIS PAIC SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA MAIS PAIC INTEGRAL

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA DA CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2026 PROGRAMA DE APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – MAIS PAIC SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA MAIS PAIC INTEGRAL

Eixo dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental em Português:
Francisca Carina de Oliveira Silva
Bleena Monyk Sousa Soares
Eixo de Gestão Municipal (Articulador Paic Integral):
Ana Edimaria Freire.
Comissão: Fabiana Maia Diógenes, Pedagoga, Coordenadora de Currículo.
Maria Edsonir Magalhães Bessa, Pedagoga, Superintendente Escolar, Professora Educação Básica III
Julita Rufino Melo, Pedagoga, Superintendente Escolar.

ANTONIA ZILVIELY DE LIMA DIÓGENES RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação de Alto Santo

Publicado por:
Francisco Wanderson de Oliveira Freitas
Código Identificador:230C8673

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA DA CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026 PROGRAMA DE APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – MAIS PAIC SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA MAIS PAIC INTEGRAL

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA DA CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026 PROGRAMA DE APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – MAIS PAIC SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA MAIS PAIC INTEGRAL

Eixo da Educação Infantil Professores:
Francisco Douglas Costa
Jacinta Lúcia Nogueira Melo.

Comissão: Fabiana Maia Diógenes, Pedagoga, Coordenadora de Currículo.
Maria Edsonir Magalhães Bessa, Pedagoga, Superintendente Escolar, Professora Educação Básica III
Julita Rufino Melo, Pedagoga, Superintendente Escolar.

ANTONIA ZILVIELY DE LIMA DIÓGENES RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação de Alto Santo

Publicado por:
Francisco Wanderson de Oliveira Freitas
Código Identificador:DF9A38B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DA CHAMADA PÚBLICA 01/2025 PARA A SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – PAIC INTEGRAL

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DA CHAMADA PÚBLICA 01/2025 PARA A SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – PAIC INTEGRAL

O/A SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO resolve por meio deste aditivo prorrogar o prazo de vigência, inicialmente, previsto na Chamada Pública do Processo Seletivo em Epígrafe destinado a compor o banco de formadores municipal para atuação nos Eixos nele discriminados, vinculados à Secretaria de Educação do Estado do Ceará, em conformidade com a Lei nº 14.026, de 17 de dezembro de 2007 e a Lei nº 15.276, de 28 de dezembro de 2012, que trata de Bolsas de Extensão Tecnológica no âmbito do Programa Aprendizagem na Idade Certa - MAISPAIC, cujo resultado final foi homologado no dia 10/03/2025 por meio do sítio eletrônico (https://www.altosanto.ce.gov.br/)

• DA PRORROGAÇÃO E PRAZO

1.1 A prorrogação do prazo da chamada em epígrafe observará o disposto presente no item prorrogar por mais dois ano, de modo que sua vigência prorroga-se por igual período.

Secretaria Municipal de Educação de Alto Santo

Alto Santo, 02 de Março de 2026.

ANTONIA ZILVIELY DE LIMA DIÓGENES RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação de Alto Santo

Publicado por:
Francisco Wanderson de Oliveira Freitas
Código Identificador:9A14B09F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 193/2026 - SMS

EXONERAR o(a) Sr(ª). ERIOSVALDO ALVES MOREIRA no cargo que indica e dá outras providências

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

R E S O L V E:

Art. 1°. EXONERAR o(a) Sr(a **ERIOSVALDO ALVES MOREIRA,** portador(a) do **CPF: XXX.310.503-XX,** do cargo **COMISSIONADO** de **COORDENADOR DE LABORATÓRIO MUNICIPAL,** lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Sede do Governo Municipal de Alto Santo-CE, aos 02 (dois) dias do mês de março de 2026.

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Rodrigues Neves
Código Identificador:F85FD2D4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2025.08.29.01 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN2025.028-SAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN2025.028-SAS. CONTRATANTE: Município de Aratuba através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**. **CONTRATADO: VALDENIA TRIGUEIRO DE SOUZA - CPF Nº 902.854.413-53**. **FUNDAMENTAÇÃO**: Art. 107 da Lei n° 14.133/21 e suas alterações posteriores. **OBJETO**: Prorrogação do prazo do contrato originalmente avençado. **VIGÊNCIA: 27/02/2026 a 27/08/2026. ASSINAM PELAS PARTES SIGNATÁRIAS: CONTRATANTE:** Francisco Valber de Assis Lima – CPF: 654.450.153-00**. CONTRATADA:** VALDENIA TRIGUEIRO DE SOUZA - CPF Nº 902.854.413-53**. Aratuba/CE, 27 de fevereiro de 2026.**

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:9AD0B22E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.03.02.01 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2022-PE/SRP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.03.02.01. **Referente PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2022-PE/SRP,** cujo objeto é: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAL LOCAÇÃO DE APARELHOS (CONCENTRADORES) DE OXIGÊNIO PARA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARATUBA.** Partes: o Município de Aratuba/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa: **DYNAMYKUS COMERCIO INDUSTRIA E SERVIÇOS ELETROMECÂNICOS LTDA.** OBJETO DO ADITIVO: **Prorrogação de prazo.** Vigência do aditivo: **27/02/2026 a 26/02/2027**. ASSINAM PELAS PARTES SIGNATÁRIAS: CONTRATANTE: Sr. Antônio Aiustrong Paz Paiva, CPF n° 803.498.543-00 - Secretário e Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde e pela CONTRATADA: Sr. Armando Barbosa do Carmo Junior, CPF nº. 213.840.533-87. Aratuba/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:261E5C8A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DO CONTRATO Nº 2024.08.19.02 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E URBANISMO.

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2024, CONTRATANTE: Município de Aratuba através da **SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E URBANISMO**. **CONTRATADO: LOCATIVA SERVIÇOS EIRELLI – ME - CNPJ: 26.443.219/0001-59**. **FUNDAMENTAÇÃO**: Art. 107 da Lei n° 14.133/21 e suas alterações posteriores. **OBJETO**: Prorrogação do prazo do contrato originalmente avençado. **VIGÊNCIA: 13/28/2026 a 13/08/2026. ASSINAM PELAS PARTES SIGNATÁRIAS: CONTRATANTE:** FRANCISCO JOSÉ BELARMINO MARTINS e pela empresa: **CONTRATADO:** Douglas Ximenes Memoria**. Aratuba 13 de Fevereiro de 2026.**

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:D5E7B27B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.03.02.1

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.05.1. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, VISANDO AO SUPORTE DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ/CE. **CONTRATADA**: RICARTE MAGALHAES - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA – ME, VALOR GLOBAL: **R$ 25.850,00** (VINTE E CINCO MIL OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS), **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: ART. 75, INCISO II, DA LEI NO 14.133. **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO**: 02 DE MARÇO DE 2026. **VIGÊNCIA**: 31 DE DEZEMBRO DE 2026.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Ordenador de Despesas
Câmara Municipal de Arneiroz/CE

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:D0C3C1F0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 2025.04.01.01 INEXIGIBILIDADE Nº 01.001/2025

ESTADO DO CEARÁ-CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ - EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 2025.04.01.01. REFERENTE A **INEXIGIBILIDADE Nº 01.001/2025.** OBJETO: **CHAMAMENTO PÚBLICO E RESPECTIVO CREDENCIAMENTO PARA PROSPECÇÃO DO MERCADO IMOBILIÁRIO EM BANABUIÚ – CE COM VISTAS À FUTURA LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, DE RESPONSABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E ANEXOS. CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ. **CONTRATADA**. **ALMEIDA OLIVEIRA MELO, CPF Nº 160.836.698-71**. **OBJETO DO ADITIVO:** PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL ATÉ **27 DE FEVEREIRO DE 2027. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 107, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21, ALTERADA E CONSOLIDADA E NA CLÁUSULA OITAVA DO CONTRATO ORIGINAL. **VIGENCIA:** 12 MESES A PARTIR DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026. **ASSINAM**: **MARIA DE FÁTIMA SILVEIRA DA SILVA** – **CONTRATANTE**, **ALMEIDA OLIVEIRA MELO - CONTRATADA**. BANABUIÚ, 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Publicado por:
Francisca Nayara Lopes de Holanda
Código Identificador:5CB44215

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003 DE 02 DE MARÇO DE 2026

Ato de Nomeação

PORTARIA N 003 02 de Março de 2026

A Secretária de Cultura turismo indústria e comercio do Município de Banabuiú, no uso da competência que lhe confere a legislação municipal vigente, e tendo em vista a regulamentação e implementação da Lei Complementar N° 123 de 14 de dezembro de 2006 no seu Art. 85-A, e a Lei Geral Municipal da Micro e Pequena Empresa N° 467 de 27 de agosto de 2013,

RESOLVE,

Art. 1° - Nomear o(a) Sr(a). Victor Gomes de Oliveira como Agente Municipal de Desenvolvimento no âmbito da Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio do Município de Banabuiú.

Art.2° - O Agente Municipal de Desenvolvimento é parte indispensável para a efetivação no município da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas – Lei Complementar N°123 de 14 de dezembro de 2006 e do Decreto N° 85/2013 no seu Art. 1º.

Art. 3° - Das ações do Agente Municipal de Desenvolvimento:

Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

Manter registro organizado de todas as suas atividades; e

Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique.

Banabuiú***, 02 de Março de 2026***

SAMARA DAYNE LEMOS
Secretária de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio de Banabuiú.

Publicado por:
Natalia Lopes de Oliveira
Código Identificador:A0BC5F14

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 387 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº387 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

Nomear comissão responsável para acompanhamento da execução dos serviços referentes ao concurso público.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR COMISSÃO RESPONSÁVEL PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO CONCURSO PÚBLICO (AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO, AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E AUTARQUIA MUNICIAPL DO MEIO AMBIENTE, cujas atribuições serão de fiscalização e acompanhamento amplo de todos os atos inerentes ao desenvolvimento e a execução do concurso público, desde a elaboração e publicação do edital até a homologação, cujo certame se destina para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta municipalidade, composta pelos os seguintes membros:

Presidente: LUIS CLAUDIO DA SILVA RE (CPF: 926.309.103-00)

Membro I: NATALIA LOPES DE OLIVEIRA (CPF: 026.549.353-61)

Membro II: JOSE CLENILSON LOPES BATISTA (CPF: 026.521.413-09)

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIU, aos 05 de Dezembro de 2025.

FRANCISCO MARCÍLIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado por:
Natalia Lopes de Oliveira
Código Identificador:20EBAE84

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBINETE E RECURSOS HÍDIRCOS
CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

(MARIA DO SOCORRO DE ALMEIDA SILVA)
Torna público que recebeu da Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para (AVICULTURA), localizada no município de Barbalha, no (SÍTIO MACAÚBA - DISTRITO ARAJARA), com validade de (05/12/2028).
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMASBAR.

Publicado por:
Zildete Martins Dos Santos
Código Identificador:E73BCC4B

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBINETE E RECURSOS HÍDIRCOS
CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL
(FRANCISCA IVONE COELHO)
Torna público que recebeu da Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para (EXTRATIVISMO - DISPENSA DE LICENÇA), localizada no município de Barbalha, no (SÍTIO MACAÚBA - DISTRITO ARAJARA), com validade de (22/12/2028).
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMASBAR.

Publicado por:
Zildete Martins Dos Santos
Código Identificador:06EE4FEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBINETE E RECURSOS HÍDIRCOS
CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

(JOSÉ VENUS DO NASCIMENTO)
Torna público que recebeu da Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para (AVICULTURA), localizada no município de Barbalha, no (SÍTIO MACENA/DISTRITO ARAJARA), com validade de (22/12/2028).
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMASBAR.

Publicado por:
Zildete Martins Dos Santos
Código Identificador:FAE8617E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBINETE E RECURSOS HÍDIRCOS
CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

CONCESSÃO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

(ROSA MÍSTICA ALVES DE SOUZA)
Torna público que recebeu da Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para (SUINOCULTURA), localizada no município de Barbalha, no (SÍTIO MACAÚBA - DISTRITO ARAJARA), com validade de (22/12/2028).
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMASBAR.

Publicado por:
Zildete Martins Dos Santos
Código Identificador:0D89EE47

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBINETE E RECURSOS HÍDIRCOS
REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

(EDIVAL CLAUDIO DE LIMA)
Torna público que requereu à Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para(BOVINOCULTURA), localizada no município de Barbalha, na (SÍTIO MATA, S/N, DISTRITO ARAJARA).

Publicado por:
Zildete Martins Dos Santos
Código Identificador:61752BF4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.03.02.1. COM BASE NO ART. Nº. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO**, em conformidade com art. 75, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021, torna público aos interessados que a Prefeitura Municipal de Barro pretende realizar aaquisição de equipamentos e materiais permanentes, destinados à implantação e operacionalização do serviço de emissão de carteira de identidade digital (RG DIGITAL) no Município de Barro/CE, incluindo estações de atendimento biométrico, equipamentos de captura de imagem e impressão, dispositivos de coleta biométrica, mobiliário técnico e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço, por intermédio da Secretaria Municipal de Proteção Social de Barro - CE, podendo eventuais interessados apresentarem Propostas de Preços no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. **Limite para Apresentação da Proposta**

de Preços: 23h59min59seg do dia 05/03/2026. As propostas de Preços poderão ser entregues na Sede da Prefeitura Municipal de Barro, sito a Rua Alaíde Feitosa, nº 140 - Jardim São Francisco, no horário das 07:00hrs às 13:00hrs em dias úteis e/ou enviadas pelo e-mail:**licitacaobarro.dispensa@gmail.com** até a data e horário limite acima. O Instrumento de Contratação Direta (Termo de Referência) e os Anexos da Dispensa estarão disponíveis no Site Oficial da Prefeitura Municipal em**www.barro.ce.gov.br**. Informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Rua Alaíde Feitosa, nº 140 - Jardim São Francisco, Barro/CE, nos horários acima de segunda a sexta feira. Barro – Ceará, 02 de março de 2026 –

HEITOR FERNANDES FELIX –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Heitor Fernandes Felix
Código Identificador:EAD2CD28

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

GABINETE
PORTARIA Nº 016/2026

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL JUCIANA NÓBREGA FERREIRA, CONFORME PREVISÃO DO ART. 29 DA LEI MUNICIPAL Nº 291/2008, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008 – ESTATUTO DO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BARROQUINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso IV e IX da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO, a previsão do art. 29 da Lei Municipal nº 291/2008, de 17 de dezembro de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barroquinha-Ce, que define que a "readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, podendo ser solicitada através de ofício ou a pedido";
CONSIDERANDO, que a servidora pública **JUCIANA NÓBREGA FERREIRA**, professora de Educação Básica I, matrícula nº 000958, passou por inspeção da Junta Médica deste município, a qual recomendou que fossem adaptadas as funções da servidora segundo o seu estado de saúde atual, conforme Parecer da Junta Médica Municipal;
CONSIDERANDO, que no referido Parecer da Junta Médica Municipal, foi constatado que a servidora possui condições cognitivas e funcionais para EXERCER ATIVIDADES DE MENOR PRESSÃO EMOCIONAL, SEM CONTATO DIRETO E CONSTANTE COM O AMBIENTE DE SALA DE AULA;
RESOLVE:
Art. 1º - Fica **READAPTADA** a servidora **JUCIANA NÓBREGA FERREIRA**, professora de Educação Básica I, matrícula nº 000958, investida no cargo efetivo de PROFESSORA, para que exerça as funções readaptadas de seu cargo na E.E.F. Antonio Marcelino Ferreira, em conformidade com as restrições constadas no Parecer da Junta Médica Municipal.

Art. 2º. A referida servidora realizará suas atribuições e responsabilidades desde que compatíveis com sua condição de saúde atual, conforme o Parecer da Junta Médica e Ofício da Secretaria de lotação, podendo realizar as atividades elencadas por estes.

Art. 3º. A servidora readaptada exercerá sua nova função observando as normas específicas que a regem, tais como as de horário e de jornada de trabalho, de subordinação hierárquica, dentre outras.

Art. 4º. A readaptação não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos.

Art. 5º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos, a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 23 dias do mês de fevereiro, do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Leandro de Sousa Costa
Código Identificador:9AA7C3CF

GABINETE
PORTARIA Nº 018/2026

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL CECÍLIA ALVES NÓBREGA, CONFORME PREVISÃO DO ART. 29 DA LEI MUNICIPAL Nº 291/2008, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008 – ESTATUTO DO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BARROQUINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso IV e IX da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO, a previsão do art. 29 da Lei Municipal nº 291/2008, de 17 de dezembro de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barroquinha-Ce, que define que a "readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, podendo ser solicitada através de ofício ou a pedido";
CONSIDERANDO, que a servidora pública **CECÍLIA ALVES NÓBREGA**, professora de Educação Básica II, matrículas nº 000141 e 001898, passou por inspeção da Junta Médica deste município, a qual recomendou que fossem adaptadas as funções da servidora segundo o seu estado de saúde atual, conforme Parecer da Junta Médica Municipal;
CONSIDERANDO, que no referido Parecer da Junta Médica Municipal, foi constatado que a servidora apresenta LIMITAÇÕES FÍSICAS QUE INVIABILIZAM O DESEMPENHO PLENO DE SUAS FUNÇÕES ATUAIS COMO DOCENTE, MAS QUE PERMANECE APTA A EXERCER OUTRAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS OU CORRELATAS;
RESOLVE:
Art. 1º - Fica **READAPTADA** a servidora **CECÍLIA ALVES NÓBREGA**, professora de Educação Básica II, matrículas nº 000141 e 001898, investida no cargo efetivo de PROFESSORA, para que exerça as funções readaptadas de seu cargo no C.E.I. Zenaide Alves Nóbrega, em conformidade com as restrições constadas no Parecer da Junta Médica Municipal.
Art. 2º. A referida servidora realizará suas atribuições e responsabilidades desde que compatíveis com sua condição de saúde atual, conforme o Parecer da Junta Médica e Ofício da Secretaria de lotação, podendo realizar as atividades elencadas por estes.

Art. 3º. A servidora readaptada exercerá sua nova função observando as normas específicas que a regem, tais como as de horário e de jornada de trabalho, de subordinação hierárquica, dentre outras.

Art. 4º. A readaptação não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos.
Art. 5º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos, a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 23 dias do mês de fevereiro, do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Leandro de Sousa Costa
Código Identificador:91DB1388

GABINETE
PORTARIA Nº 021/2026

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DO SERVIDOR RYAN CARLOS DO NASCIMENTO VERAS, CPF 819.554.993-49, DE MATRÍCULA 182104-0, PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO PREVISTA NO ARTIGO 174 (ABANDONO DE CARGO) DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 291/2008 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ: No uso de suas atribuições legais previstas no art. 65, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Barroquinha-Ce,
CONSIDERANDO o Ofício nº 038/2026 remetido pela Secretaria Municipal de Educação que relata a ocorrência de conduta que configura infração prevista no artigo 174 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal Nº 291/08);

CONSIDERANDO a Ata de Instauração e início dos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar de 19 de fevereiro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a abertura de Processo Administrativo Disciplinar em face do Servidor
RYAN CARLOS DO NASCIMENTO VERAS, inscrito no CPF nº 819.554.993-49, Matricula nº 182104-0, cargo de Monitor de Transporte Escolar.

Art. 2º - Remeter as peças informativas para processamento junto à **Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.**

Art. 3º - O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar será de **60 (sessenta) dias** podendo ser prorrogado uma só vez por igual período mediante justificativa, contados da data de publicação do ato de instauração.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março, do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Leandro de Sousa Costa
Código Identificador:E4535B1F

GABINETE
PORTARIA Nº 022/2026

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL GILIARDO DA SILVA LINO, CONFORME PREVISÃO DO ART. 29 DA LEI MUNICIPAL Nº 291/2008, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008 – ESTATUTO DO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BARROQUINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso IV e IX da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO, a previsão do art. 29 da Lei Municipal nº 291/2008, de 17 de dezembro de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barroquinha-Ce, que define que a "readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, podendo ser solicitada através de ofício ou a pedido";
CONSIDERANDO, que o servidor público **GILIARDO DA SILVA LINO**, professor de Educação Básica II, matrículas nº 0001583-9 e 002197-4, passou por inspeção da Junta Médica deste município, a qual recomendou que fossem adaptadas as funções do servidor segundo o seu estado de saúde atual, conforme Parecer da Junta Médica Municipal;
CONSIDERANDO, que no referido Parecer da Junta Médica Municipal, foi constatado que o servidor apresenta LIMITAÇÕES FÍSICAS, QUE SUA READPATAÇÃO SEJA ONDE SUA FUNÇÃO DEMANDE MENOR ESFORÇO FÍSICO, MENOR TEMPO EM ORTOSTATISMO E REDUÇÃO DA NECESSIDADE DE LOCOMOÇÃO CONTÍNUA;
RESOLVE:
Art. 1º - Fica **READAPTADO** o servidor **GILIARDO DA SILVA LINO**, professor de Educação Básica II, matrículas nº 0001583-9 e 002197-4, investido no cargo efetivo de PROFESSOR, para que exerça as funções readaptadas de seu cargo na E.E.F.T.I. Santa Adelaide, em conformidade com as restrições constadas no Parecer da Junta Médica Municipal.

Art. 2º. O referido servidor realizará suas atribuições e responsabilidades desde que compatíveis com sua condição de saúde atual, conforme o Parecer da Junta Médica e Ofício da Secretaria de lotação, podendo realizar as atividades elencadas por estes.

Art. 3º. O servidor readaptado exercerá sua nova função observando as normas específicas que a regem, tais como as de horário e de jornada de trabalho, de subordinação hierárquica, dentre outras.

Art. 4º. A readaptação não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos.

Art. 5º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos, a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março, do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Leandro de Sousa Costa
Código Identificador:BD7BB2A3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA DE BOA VIAGEM – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.03.02.001 - A Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, localizada na Praça Monsenhor José Candido, nº 100, Bairro Centro, Cidade Boa Viagem/CE, torna público que se encontra à disposição dos interessados o **Edital do Pregão Eletrônico nº 2026.03.02.001**, cujo objeto é a(o) **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS, SUPLEMENTOS ALIMENTARES, FÓRMULAS E FRALDAS, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.**, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo, que se realizará no dia **16 de Março de 2026** (16/03/2026), às 09:00hs. A licitação será realizada

no sítio eletrônico: https://compras.m2atecnologia.com.br/. O Referido edital, com base na Lei 14.133/2021, estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através do site do TCE https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/ e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a partir da data desta publicação. Boa Viagem/CE, 02 de Março de 2026.

WILLAMYS CARNEIRO CARVALHO
Pregoeiro.

Publicado por:
Artur Valle Pereira
Código Identificador:E269DE7D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 260302.0001/2026

PORTARIA N° 260302.0001/2026

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA PARA CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO os termos do artigo 124, inciso II, letra "a", da Lei Orgânica Municipal, determina ser a Portaria o instrumento legal para edição de atos de efeito individual, relativamente a servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO os termos dos artigos 96 e 97 da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal n° 290/2005 de 31/01/2005 que versa sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE;

CONSIDERANDO, finalmente, que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR a senhora **ALEXSANDRA DE SOUZA SILVA**, portadora do RG sob o n° 2001032049349 SSP/CE, inscrita no CPF de n° 005.904.773-90, para exercer o cargo de Chefe de Serviço- DAS 3, junto à Secretaria Municipal de Políticas para a Saúde do Município de Campos Sales/CE.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 02 (dois) dias do mês de março de 2026 (dois mil e vinte e seis).

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:A11702D2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO - 11.02.01/2026

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 11.02.01/2026

ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº IN2026.02.09.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONTRATADA(O).....: ELIANE DIAS PINHEIRO FERNANDES DA SILVA

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CANTORA ?ELIANE FERNANDES?, SHOW GOSPEL, PARA EXECUÇÃO DE EVENTO ARTÍSTICO EM COMEMORAÇÃO À FESTIVIDADE DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA, PARA ATENDER A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIÚS/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO.

VALOR TOTAL.....: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1212.133920307.2.048 Gestão no Desenvolvimento e Expansão Cultural e Artistico. , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.23, no valor de R$ 80.000,00

VIGÊNCIA.....: 11 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 11 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:F84E09D3

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A empresa Consórcio Areninhas II torna público que recebeu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA a Licença por Adesão e compromisso (LAC) de número 01005, localizada no São Sebastião, Cariús - CE, referente a atividade de construção de areninha tipo II em uma área de 1.147,36m². Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 25 de fevereiro de 2026.

MANILLA GOMES ROQUE TEIXEIRA
Coordenadora de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:84889D21

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE CONTRATO - 26.02.2026/01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 26.02.2026/01

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DE2026.02.20.02

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

CONTRATADA(O).....: JOÃO PEDRO GOMES OTONI

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CASTRAÇÃO CIRURGICA DE CÃES E FELINOS ERRANTES E/OU EM SITUAÇÃO DE RUA NO ÂMBITO DO MUNICIPIO DE CARIUS.

VALOR TOTAL.....: R$ 35.085,50 (trinta e cinco mil, oitenta e cinco reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1010.041220037.2.040 Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambien te , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 35.085,50

VIGÊNCIA.....: 26 de Fevereiro de 2026 a 26 de Fevereiro de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 26 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:48FA587E

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A empresa Consórcio Areninhas II requereu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e compromisso (LAC) de número 01005, localizada no Sítio São Sebastião, Cariús - CE, referente a atividade de construção de areninha tipo II em uma área de 1.147,36m². Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 20 de fevereiro de 2026.

MANILLA GOMES ROQUE TEIXEIRA
Coordenadora de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:7C780236

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

O Governo Municipal de Chorozinho, através da sua Agente de Contratação, torna público que realizará as 09:00, do dia 23 de março de 2026. Endereço Eletrônico: https://compras.m2atecnologia.com.br/, o CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 2026.02.27.010-CE-FMAS. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO DE 20 (VINTE) UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO/CE, ATRAVÉS DA SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME TERMO DE COMPROMISSO Nº 990443/2025/MCIDADES/CAIXA. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br - https://chorozinho.ce.gov.br/ - Portal do TCE-CE: https://www.tce.ce.gov.br/ e PNCP: www.pncp.gov.br.

CHOROZINHO-CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

ELAINE CRISTINA DE MORAIS COSTA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:41A76011

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **CROATÁ/CE** – Título: **AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA** – Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Educação** – Regente: **Agente de Contratação** – Processo Originário: **Dispensa de Licitação Eletrônica nº 2026.02.25.01/DLE/SEDUC/PMC** – Objeto **AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS AULAS ELETIVAS NAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CROATÁ-C**E – Tipo de Dispensa: **Com Disputa** – Data da Sessão: **06/03/2026** – Horário da Fase de Lances: **09H0M** às **10H00M** – Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: **SIM** – Link de Acesso ao Edital: https://compras.m2atecnologia.com.br | https://www.croata.ce.gov.br | https://pncp.gov.br – Link de Realização da Sessão: https://compras.m2atecno logia.com.br –

JUSCIÊ PEREIRA DA SILVA.
Agente de Contratação

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:C05E98B7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SECRETARIAS DIVERSAS PBLICAÇÃO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ERERÉ. EXTRATO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. PROCESSO: N.º 2026.06.02.01. FUNDAMENTO: ART. 74, INC. III, "C" DA LEI 14.133/2021. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA DE NATUREZA TÉCNICA E SINGULAR, COM COMPROVADA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ERERÉ/CE. ÓRGÃOS INTERESSADOS: SECRETARIA DE FINANÇAS; ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO. FAVORECIDA: W CONTABILIDADE E TECNOLOGIA LTDA – CNPJ Nº 40.058.930/0001-10, COM SEDE EM RUA MONSENHOR BRUNO, Nº 2449, BAIRRO DIONÍSIO TORRES, FORTALEZA, CEARÁ, CEP: 60.115-046. DO VALOR GLOBAL: R$ 670.391,80 (SEISCENTOS E SETENTA MIL, TREZENTOS E NOVENTA E UM REAIS, OITENTA CENTAVOS), DISTRIBUÍDOS DA SEGUINTE FORMA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO: VALOR TOTAL: R$ 162.000,00; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO: VALOR TOTAL: R$ 144.000,00; SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO: VALOR TOTAL: R$ 120.000,00; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: VALOR TOTAL: R$ 120.000,00; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO: VALOR TOTAL: R$ 25.000,00; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO: VALOR TOTAL: R$ 12.000,00; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO: VALOR TOTAL: R$ 30.000,00; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO: VALOR TOTAL: R$ 30.000,00. ERERÉ, 10 DE FEVEREIRO DE 2026. SIGNATÁRIOS: ACÁCIA DA COSTA PRAXEDES SECRETÁRIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO/ ANA NAIZA

GUERRA SOUZA-SECRETÁRIA DE SAÚDE/ MICHELSEN DIÓGENES DE OLIVEIRA - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO/ JOSÉ RICARDO DE SOUSA SILVA - SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO (ASSINAM PELA CONTRATANTE) /JOSÉ WELITON DA SILVA (ASSINA PELA CONTRATADA).

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:B9ADFEEA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº538/2026 ERERÉ-CE, 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 405/2018, ALTERA O PERCENTUAL DO INCENTIVO FINANCEIRO DESTINADO AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS, E ESTABELECE QUE O PAGAMENTO DO INCENTIVO SERÁ EFETUADO DIRETAMENTE PELO MUNICÍPIO DE ERERÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO DE ERERE**, Estado do Ceará, **Glauber Lopes de Holanda**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta e a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor.
Faço saber que CÂMARA MUNICIPAL DE ERERÉ, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada, em sua integralidade, a Lei Municipal nº 405, de 05 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o incentivo inerente ao repasse proveniente do Piso da Atenção Básica em Saúde aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS do Município de Ereré.

Art. 2º. Fica instituído incentivo financeiro mensal correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor do repasse do Piso da Atenção Básica em Saúde, Ação da Assistência Financeira Complementar, correspondente aos 95% (noventa e cinco por cento) do piso destinado aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS, após o pagamento do piso nacional da categoria e dos encargos sociais legalmente incidentes.

Art. 3º. O incentivo financeiro de que trata esta Lei será pago diretamente pelo Município de Ereré aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS, vedada qualquer forma de intermediação por associação, entidade representativa ou conveniada.
Parágrafo único. O pagamento será realizado por meio da folha de pagamento municipal ou outro meio oficial definido pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as normas de transparência e controle da Administração Pública.

Art. 4º. Fazem jus ao incentivo financeiro previsto nesta Lei os Agentes Comunitários de Saúde – ACS:
I – Efetivos ou contratados temporariamente pelo Município de Ereré;
II – Vinculados ao Estado do Ceará e em efetivo exercício no Município de Ereré, desde que exista termo de cessão de pessoal formalizado.

Art. 5º. O incentivo financeiro previsto nesta Lei:
I – Não se incorpora aos vencimentos ou proventos;
II – Não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem, gratificação ou indenização;
III – Estará condicionado à existência e ao efetivo repasse dos recursos federais correspondentes.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, consignadas à Secretaria Municipal de Saúde, com recursos transferidos pelo Ministério da Saúde, fundo a fundo.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ/CE, aos 02 de março de 2026.

GLAUBER LOPES DE HOLANDA
Prefeito de Ereré/CE

Publicado por:
Thiago Alves da Silva
Código Identificador:6A0E09F2

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 539/2026 ERERÉ-CE, 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO BOLSA RECICLAGEM, COM CONCESSÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO EM VALOR FIXO AOS(ÀS) CATADORES(AS) DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DO MUNICÍPIO DE ERERÉ/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE ERERE**, Estado do Ceará, **Glauber Lopes de Holanda**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta e a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor.
Faço saber que CÂMARA MUNICIPAL DE ERERÉ, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica Instituído, no âmbito do Município de Ereré/CE, o PROGRAMA BOLSA RECICLAGEM, destinado a conceder incentivo financeiro aos(às) catadores(as) da coleta seletiva que atuem exclusivamente na coleta de materiais recicláveis, como forma de reconhecer e apoiar os serviços ambientais urbanos por eles prestados, nos termos desta Lei.

Art. 2º - Poderá participar do Programa Bolsa Reciclagem o(a) catador(a) que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
I – Ter sido selecionado para atuar na operacionalização da Central Municipal de Reciclagem (CMR);
II – Residir no Município de Ereré/CE;
III – Estar associado(a) ou cooperado(a) à ASSOCIAÇÃO DE CATADORES E CATADORAS DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DO MUNICÍPIO DE ERERÉ – CEARÁ – RECICLA ERERÉ (CNPJ Nº. 37.712.816/0001-58) ou a outra cooperativa/associação formalmente reconhecida pelo Município;
IV – Ter como única fonte de renda a atividade de coleta de materiais recicláveis;
V – Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 3º - Para manter-se como beneficiário(a) do Programa, o(a) catador(a) deverá:
I – Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente – SEAGRI e à entidade representativa a que esteja vinculado(a), sob pena de suspensão do benefício;
II – Cumprir as atividades previstas na legislação municipal sobre coleta seletiva;
III – Apresentar rendimento de trabalho satisfatório, conforme avaliação da SEAGRI e critérios definidos em Portaria;
IV – Participar de cursos, capacitações e treinamentos quando convocado(a) pela SEAGRI.

Art. 4º - Os(as) catadores(as) selecionados(as) serão inseridos(as) nas atividades da Coleta Seletiva Municipal, com apoio da estrutura física da CMR.

Art. 5º - O incentivo financeiro de que trata esta Lei será concedido mensalmente, em valor fixo, no montante de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), aos(às) catadores(as) que realizarem a coleta seletiva municipal com apoio da estrutura física da Central Municipal de Reciclagem (CMR) e que participem do rateio dos valores obtidos com a comercialização dos resíduos processados pela Associação ou Cooperativa sediada no Município.

Parágrafo único. O pagamento será realizado por ordem bancária ou outro meio definido pela SEAGRI.

Art. 6º - A SEAGRI fará, semestralmente, a atualização do cadastro dos beneficiários para fins de controle e transparência do Programa.

Art. 7º - O Programa Bolsa Reciclagem será custeado com recursos provenientes de:
I – Dotações orçamentárias próprias da SEAGRI;
II – Fundo Municipal de Meio Ambiente;
III – Doações, contribuições ou legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
IV – Recursos de outras origens, incluindo acordos administrativos ou judiciais, conversão de multas ambientais em prestação de serviços e repasses autorizados.

Art. 8º - O recebimento de benefícios socioassistenciais não será considerado fonte de renda para efeito de participação no Programa.

Art. 9º - A SEAGRI poderá limitar o número de beneficiários conforme a disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ampliá-lo quando houver recursos suficientes.
Parágrafo único. A seleção será realizada por processo definido em regulamento.

Art. 10º - O não cumprimento das exigências previstas nesta Lei, no termo de adesão ou em regulamentos específicos implicará na suspensão do beneficiário, sem prejuízo da exclusão definitiva do Programa em caso de reincidência ou infração grave.

Art. 11º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, Crédito Adicional Especial ao vigente orçamento, limitado ao valor necessário a execução do Programa Bolsa Reciclagem, no exercício financeiro de 2026, utilizando como fontes de recursos a ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES, nos termos do inciso III, § 1º, art. 43 da Lei Federal N.º 4320/1964, podendo ainda abrir créditos suplementares, respeitando os limites definidos no artigo 8º da Lei Municipal 526/2025 LOAS/2026.

Art. 12º - O poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados de sua publicação.

Art. 13º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ/CE, aos 02 de março de 2026.

GLAUBER LOPES DE HOLANDA
Prefeito de Ereré/CE

Publicado por:
Thiago Alves da Silva
Código Identificador:6C887B23

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIA(S) AO(À) VICE PREFEITO LAURO NATANAEL GOMES SILVA, BRASILEIRO(A), INSCRITO(A) NO CPF Nº 020.***.**3-46, REFERENTE(S) AO(S) DIA(S) 21, 22 E 23 DE JANEIRO DE 2026

PORTARIA Nº 05210126/2026

Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA(S) ao(à) VICE PREFEITO **LAURO NATANAEL GOMES SILVA**, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº 020.***.**3-46, referente(s) ao(s) **dia(s) 21, 22 e 23 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 1.200,00** (mil e duzentos reais), por motivo de deslocamento a cidade de **Fortaleza,** Estado do **Ceará**, para RECOLHER A CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL DOS FARIAS BRITENSES E TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE DO MUNICIPIO, de conformidade com o disposto no art. 69, inciso X, da Lei Orgânica Municipal c/c art. 52 da Lei nº 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005 e Decreto nº 205/2017 e seus anexos.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrario.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 21 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:397AF957

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIA(S) AO SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL CARLOS PIERRE RODRIGUES DE OLIVEIRA, BRASILEIRO, INSCRITO NO CPF Nº 038. ***. **3-05, LOTADO(A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, REFERENTE(S) AO(S) DIA(S) 26 DE JANEIRO DE 2026

PORTARIA Nº 02260126/2026

Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA(S) ao servidor(a) público(a) municipal **CARLOS PIERRE RODRIGUES DE OLIVEIRA**, brasileiro, inscrito no CPF nº 038. ***. **3-05, lotado(a) na Secretaria Municipal de Assistência Social, referente(s) **ao(s) dia(s) 26 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 50,00** (cinquenta reais), por motivo de deslocamento a cidade de **Juazeiro do Norte**, Estado do **Ceará**, para participar de uma PARA RETIRADA DE CRIANÇA EM SITUAÇÃO DE TRABALHO INFNATIL, de conformidade com o disposto no art. 69, inciso X, da Lei Orgânica Municipal c/c art. 52 da Lei nº 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005 e Decreto nº 205/2017 e seus anexos.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 26 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:0FB06D29

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIA(S) AO SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL SR FRANCISCO GRACELIO FERREIRA SILVA, BRASILEIRO, INSCRITO NO CPF Nº 346.***.**3-72, LOTADO(A) NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, REFERENTE(S) AO(S) DIA(S) 26 DE JANEIRO DE 2026

PORTARIA Nº 03260126/2026

Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA(S) ao servidor(a) público(a) municipal Sr **FRANCISCO GRACELIO FERREIRA SILVA**, brasileiro, inscrito no CPF nº 346.***.**3-72, lotado(a) na Secretaria Municipal de Assistência Social, referente(s) ao(s) **dia(s) 26 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 50,00** (cinquenta reais), por motivo de deslocamento a cidade de **Juazeiro do Norte**, Estado do **Ceará**, para participar de uma PARA RETIRADA DE CRIANÇA EM SITUAÇÃO DE TRABALHO INFANTIL, de conformidade com o disposto no art. 69, inciso X, da Lei Orgânica Municipal c/c art. 52 da Lei nº 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005 e Decreto nº 205/2017 e seus anexos.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 26 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:31B76043

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIAS AO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO – ESTADO DO CEARÁ, ADREANO PEREIRA DIAS, BRASILEIRO, MOTORISTA, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, INSCRITO NO CPF Nº 809.*.***-53, REFERENTE AOS DIAS 13, 14 E 15 DE JANEIRO DE 2026**

PORTARIA Nº 01120126/2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIARIAS A SERVIDOR PUBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER **DIÁRIAS** ao servidor Público do Município de Farias Brito – Estado do Ceará, **ADREANO PEREIRA DIAS**, brasileiro, motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, inscrito no **CPF nº 809.***.***-53**, referente aos **dias 13, 14 e 15 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**, por motivo de deslocamento a cidade de **Fortaleza**, **Estado do Ceará**, a fim de conduzir paciente para tratamento no HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN, de conformidade com o disposto no art. 69, inciso X, da Lei Orgânica Municipal c/c os art. 52, da Lei nº. 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005, bem como Decreto nº 205/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 12 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:7DF014AC

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIAS AO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO – ESTADO DO CEARÁ, RAIMUNDO FERNANDES DE OLIVEIRA, BRASILEIRO, MOTORISTA, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, INSCRITO NO CPF Nº 140.*.***-07, REFERENTE AOS DIAS 11 E 12 DE JANEIRO D**

PORTARIA Nº 18090126/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIARIAS A SERVIDOR PUBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER **DIÁRIAS** ao servidor Público do Município de Farias Brito – Estado do Ceará, **RAIMUNDO FERNANDES DE OLIVEIRA**, brasileiro, motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, inscrito no **CPF nº 140.***.***-07**, referente aos **dias 11 e 12 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 300,00 (trezentos reais)**, por motivo de deslocamento a cidade de **Fortaleza**, **Estado do Ceará**, a fim de conduzir paciente para tratamento no WALTER CANTIDIO, de conformidade com o disposto no art. 69, inciso X, da Lei Orgânica Municipal c/c os art. 52, da Lei nº. 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005, bem como Decreto nº 205/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 09 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:30681DDF

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIA(S) À SECRETÁRIA DE SAÚDE VERONICA MAIRA COSTA OLIVEIRA, BRASILEIRA, CPF Nº 834.*.**3-00, REFERENTE(S) AO(S) DIA(S) 22 E 23 DE JANEIRO DE 2026, NO VALOR TOTAL DE R$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS)**

PORTARIA Nº 04150126/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIARIAS A SECRETÁRIA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA(S) à Secretária de saúde **VERONICA MAIRA COSTA OLIVEIRA**, brasileira, CPF nº 834.***.**3-00, referente(s) ao(s) **dia(s) 22 e 23 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 500,00 (quinhentos reais)**, por motivo de deslocamento à **Fortaleza**, Estado do Ceará, para REUNIÃO AMPLIADA CONASEMS-CE, de conformidade com o disposto no

art. 69, inciso X da Lei Orgânica Municipal c/c os art. 52, da Lei nº. 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 15 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:E4CAFCB6

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDER DIÁRIAS A SERVIDORA PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO – ESTADO DO CEARÁ VALDENIA ALCANTARA BASTOS DE CALDAS, BRASILEIRA, EXERCENDO O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA À SAÚDE , LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, IN

PORTARIA Nº 03150126/2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIARIAS A SERVIDOR PUBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER **DIÁRIAS** a servidora Público do Município de Farias Brito – Estado do Ceará **VALDENIA ALCANTARA BASTOS DE CALDAS**, brasileira, exercendo o cargo de assessor técnico de atenção básica e vigilância à saúde , lotada na Secretaria Municipal de Saúde, inscrita no **CPF nº 017.***.***-02**, referente aos **dia 22 e 23 de janeiro de 2026**, no valor total de **R$ 300,00 (trezentos reais)**, por motivo de deslocamento a cidade de **Fortaleza**, **Estado do Ceará**, para participar da REUNIÃO APMLIADA, COSEMS-CE, de conformidade com o disposto no art. 69, inciso X, da Lei Orgânica Municipal c/c os art. 52, da Lei nº. 1.178 de 20 de novembro de 2006 e com base na Lei 1.129 de 04 de abril de 2005, bem como Decreto nº 205/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 15 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Atila Pereira Silva
Código Identificador:41AADA6C

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2026.03.02.1. O Pregoeiro Oficial do Município de Farias Brito/CE torna público aos interessados, que será realizada licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2026.03.02.1. **Objeto:** Contratação para o fornecimento de materiais de limpeza e higiene pessoal destinados ao atendimento das necessidades das Unidades Gestoras do Município de Farias Brito/CE. **Início de acolhimento das propostas:** 4 de março de 2026, a partir das 17 horas. **Fim do acolhimento das propostas e início da sessão:** 16 de março de 2026, às 9 horas, por meio do Portal de Compras do Município de Farias Brito **(www.licitafariasbrito.com.br)**. Os interessados poderão ter acesso ao Edital nos endereços eletrônicos: **www.gov.br/pncp/pt-br**, **https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br**, **www.licitafariasbrito.com.br** e **www.fariasbrito.ce.gov.br/licitacoes**. **MAIS INFORMAÇÕES:** licitacao@fariasbrito.ce.gov.br. Farias Brito/CE, 2 de março de 2026.

TIAGO DE ARAÚJO LEITE –
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Tiago de Araújo Leite
Código Identificador:5A84F6C1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DA PREFEITA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE, DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 052/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM torna público, de acordo com o previsto no **Edital de Convocação nº 048/2026, de 23 de fevereiro de 2026**, a Convocação para Exame Médico do aprovado para o cargo de PROFESSOR PEB I – MATEMÁTICA.
1. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:
1.1 Ficam convocados para Exame Médico os candidatos aprovados descritos no Anexo I deste Edital.
2. DOS EXAMES EXIGIDOS:
EXAMES
Hemograma completo;
Colesterol (HDL);
Colesterol (LDL);
Colesterol Total;
Creatinina;
Fosfatase Alcalina;
Glicemia;
Grupo Sanguíneo + Fator RH;
Parasitológico de Fezes;
Raio X de tórax PA;
Sumário de Urina;
TGO;
TGP;
Triglicerídios;
Ureia;
VDRL.

3. PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA DOS EXAMES OBRIGATÓRIOS E EXAME MÉDICO:
3.1 O candidato convocado, conforme Anexo I do presente Edital, deverá comparecer no dia 04 de março de 2026, às 14:00h, na Secretaria Municipal de Fortim, localizada na Rua Izídio Moura, 161, Centro, Fortim/CE, com os exames descritos acima;

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
4.1 Será excluído desse concurso, por ato da autoridade competente, em caráter irrecorrível, o candidato que não comparecer com os exames exigidos neste Edital bem como os que fizerem, em qualquer exame utilização de meios fraudulentos, mesmo que os fatos venham a ser conhecidos posteriormente.
4.2 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação vigente serão resolvidos pela Comissão Especial para Regulação, Acompanhamento e Deliberação deste Concurso Público.
4.3 Permanecem inalteradas as demais disposições estabelecidas no Edital nº 01/2024, que normatiza o Concurso Público em epígrafe, não modificados pelo presente Edital.

Fortim-CE, 02 de março de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 052/2026 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE, DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE.

RELAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO E CONVOCADO PARA EXAME MÉDICO

PROFESSOR PEB I – MATEMÁTICA		
Classificação	**Nome**	**INSCRIÇÃO**
24°	JOHNNY BARBOSA DE ALMEIDA	1009034

Fortim-CE, 02 de março de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:F783276E

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 2026.02.27.001, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

Homologa o Regulamento Geral e Técnico da Semana do Município de Fortim - 2026, o qual faz parte integrante deste Decreto, na forma que indica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
DECRETA:
Art. 1º. Fica homologado o Regulamento Geral e Técnico da Semana do Município de Fortim - 2026, o qual faz parte integrante deste Decreto.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 27 de fevereiro de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

(O Decreto Municipal nº 2026.02.27.001, em sua íntegra e incluindo todos os seus anexos, pode ser obtido no Site Oficial do Município de Fortim, www.fortim.ce.gov.br)

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:92AB8C28

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE EXCLUSÃO Nº 13/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE, DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE.

EDITAL DE EXCLUSÃO Nº 13/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.
A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM torna pública, de acordo com o previsto no **Edital de Convocação nº 046/2026**, a Exclusão dos candidatos que não apresentaram tempestivamente toda a documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação nº 046/2026, de 12 de fevereiro de 2026, de acordo com o **subitem 4.1, do item 4** do referido Edital, conforme lista disposta no anexo único deste Edital.

Fortim-CE, 02 de março de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO AO EDITAL DE EXCLUSÃO Nº 13/2026 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE, DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE.

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS EXLUÍDOS QUE NÃO APRESENTARAM TEMPESTIVAMENTE TODA A DOCUMENTAÇÃO NO PRAZO ESTABELECIDO NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 046/2026

CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		
Classificação	**Nome**	**INSCRIÇÃO**
11º	FRANCISCO NEY ROBSON SANTANA DE SOUSA	1001518
12°	MARCEL PINTO SOARES	1005080

PROFESSOR PEB I – GEOGRAFIA		
Classificação	**Nome**	**INSCRIÇÃO**
6º	ADRIANA DE SÁ LEITE DE BRITO	1011480
7°	MIKAEL COELHO FERNANDES	1008502

Fortim-CE, 02 de março de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:D3D84891

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 2026.02.24.001, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026.

Exonerar, a pedido, o servidor Municipal Diego Braga de Oliveira, na forma que indica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,
Considerando o Requerimento do Servidor **Diego Braga de Oliveira,** datado do dia 24/02/2026;
Considerando o positivado no art. 40 do Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Pública Municipal de Fortim.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, o Servidor **Diego Braga de Oliveira**, ocupante do cargo de **Professor PEB I – Educação Infantil e Fundamental,** lotado na Secretaria Municipal de Educação deste Município.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 24 de fevereiro de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:318520E9

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 2026.02.24.002, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares a Servidora, na forma que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 003/2011 (numeração em conformidade com o Decreto nº 276/2014, de 25 de setembro de 2014 – Lei Ordinária Municipal nº 183/2000, de 13 de dezembro de 2000 13/12/2000).
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença para tratar de Interesses particulares à servidora **Maria Elieci de Farias Ribeiro**, matrícula nº 0716863, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo período de 01/01/2026 a 30/04/2026, sem remuneração, com fulcro no art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 003/2011 (conforme Decreto nº 276/2014 e Lei Ordinária Municipal nº 183/2000), que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com as alterações da Lei Complementar nº 004/2011.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 24 de fevereiro de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:F6845248

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 2026.03.02.001, DE 02 DE MARÇO DE 2026

Cede Servidor Efetivo ao Município de Icapuí, na forma que indica.

A **PrefeitA Municipal de Fortim/CE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,
CONSIDERANDO o Termo de Cooperação Técnica n° 01/2026, datado de 11 de fevereiro de 2026, celebrado entre os Municípios de Fortim e Icapuí;
CONSIDERANDO o pedido do Município de Icapuí, por meio de Ofício de n° 013-2026-SEGOV-PMI.

RESOLVE:

Art. 1º. Ceder ao Município de Icapuí, o Servidor RODRIGO ROCHA DE OLIVEIRA, portador da matrícula de n° 00060692.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal de Fortim/CE, em 02 de março de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:5B9AC95D

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2026

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA A CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, LAVRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ICAPUÍ E O MUNICÍPIO DE FORTIM.

Por este instrumento, em que figura de um lado **CONVENENTE, o MUNICÍPIO DE ICAPUÍ**, inscrito no CNPJ sob o n°10.393.593/0001-57, com sede na Avenida 22 de Janeiro, n° 5183, Centro, Icapuí/CE, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, **FRANCISCO KLEITON PEREIRA**, portadora do RG nº 2002010189782, SSP/CE, e do CPF nº 004.527.013-92, e de outro, como **CONVENENTE, o MUNICÍPIO DE FORTIM**, inscrito no CNPJ sob o n° 35.050.756/0001-20, com sede na Vila da Paz, Bloco D, nº 40, Centro, Fortim/CE, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita **DELMA DA COSTA DOS SANTOS**, portadora da cédula de identidade de n° 34466432000 e inscrição no CPF de n° 660.946.583-53, residente e domiciliada na cidade de Fortim/CE, CEP 62.815/000, firmam o presente instrumento, com fulcro na Lei Municipal de Icapuí n° 094/92, de 27 de janeiro de 1992, Lei Municipal de Fortim n° 183, de 13 de dezembro de 2000(Lei Complementar n° 004/2011, de 10 de junho de 2011), Lei Municipal de Fortim nº 604, de 29 de agosto de 2016, Lei Municipal n° 183, de 13 de dezembro de 2000 (Regime Jurídico Único de Fortim), visando à cessão mútua de Servidores Municipais para prestarem serviços junto aos referidos municípios, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA— DO OBJETO

1.1 — Constitui objeto deste convênio a Cessão mútua de Servidores entre os Convenentes, com anseio de possibilitar a cooperação técnica e a troca de servidores entre as partes, para a execução de tarefas de natureza técnica e/ou administrativa, no âmbito de suas competências e atribuições, de conformidade com as necessidades de cada Órgão.
1.2 — A Cessão de Servidores a que trata o item anterior deverá recair somente naqueles que ingressaram nos Convenentes, mediante Concurso Público, não importando se do regime Estatutário ou Celetista.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS CESSÕES

2.1 — A Cessão de Servidores dar-se-á mediante solicitação através de ofício, no qual deverá constar o nome, cargo/função ocupado pelo Servidor no CONVENENTE CEDENTE e o cargo em comissão/função comissionada que irá exercer no Convenente CESSIONÁRIO.
2.1.1 — A Cessão se dará mediante Portaria do Convenente CEDENTE.
2.2 — A Carga horária do Servidor dever ser compatível com a dos funcionários do Convenente CESSIONÁRIO, resguardando-se, entretanto, a jornada de trabalho prevista pela legislação do Convenente CEDENTE.
2.2.1 — A frequência do servidor cedido será controlada pelo Convenente CESSIONÁRIO.
2.3 — As faltas no serviço deverão ser comunicadas juntamente com a frequência do servidor, assim como as ausências, férias, licenças-saúde ou qualquer espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência.
2.4 — As faltas de caráter disciplinar, após formalmente constatadas pelo Convenente CESSIONÁRIO, serão imediatamente comunicadas ao Convenente CEDENTE para as providências cabíveis.
2.5 — A época de gozo das férias pelo servidor cedido ficará a critério do Convenente CESSIONÁRIO, respeitado o período aquisitivo no órgão de origem, observadas as informações funcionais prestadas pelo CEDENTE.

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENETE CESSIONÁRIO

3.1 — Estar ciente de que são de sua inteira responsabilidade os pagamentos de todas as despesas com remunerações e encargos previdenciários e trabalhistas, bem como quaisquer outros que porventura integrem os salários ou vencimentos dos servidores cedidos.
3.2 — Promover o desconto e o recolhimento, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência, das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social de origem do servidor cedido, na forma legal, enviando ao Convenente CEDENTE cópias dos comprovantes dos recolhimentos.
3.3 – Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto ao Convenente CEDENTE.
3.4 — Em caso de o servidor cedido desempenhar atividade insalubre ou periculosa, os respectivos adicionais serão pagos pelo órgão requisitante.
3.5 — É de responsabilidade do órgão requisitante todas as despesas referentes às viagens de serviço, se porventura forem realizadas.
3.6 — Estar ciente de que o Convenente CEDENTE, após formal comunicação, poderá solicitar a substituição ou o retorno do servidor, segundo seu alvedrio.
3.7 — É vedada a sucessão do servidor pelo órgão requisitante a quaisquer outros órgãos.
3.8 — Promover os esclarecimentos que por ventura vierem a ser solicitados pelo Convenente CEDENTE.
3.9 — Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo Servidor cedido.
3.10 — Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a devolução ou substituição do Servidor cedido.

CLÁUSULA QUARTA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENETE CEDENTE

4.1 — O CEDENTE informará ao CESSIONÁRIO as mudanças no Regime Previdenciário dos Servidores.

4.2 — Informar mensalmente ao CESSIONÁRIO, os valores das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do (s) servidor (es) cedido (s).
4.3 — Certificar-se que os servidores cedidos estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos do Convenente CESSIONÁRIO, sem exceção.
4.4 — Designar servidor para a fiscalização do presente Convênio.
4.5 — Acolher ou justificar, em até 30 (trinta) dias, a comunicação do Convenente CESSIONÁRIO para os fins do subitem 3.10 da cláusula anterior.

CLÁUSULA QUINTA — DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 — O prazo de vigência do presente Termo de Convênio será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado mediante Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA — DA RESCISÃO

6.1 — Este termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA — DA REMUNERAÇÃO

7.1 — O Servidor Cedido para exercício de Cargo de Provimento em Comissão ou de Secretário Municipal deverá optar pela remuneração ou subsídio do respectivo cargo a ser ocupado, o qual será pago pelo Convenente CESSIONÁRIO.
7.2 — O item anterior aplica-se ao Servidor cedido para o exercício de função comissionada no Órgão Convenente CESSIONÁRIO.
7.3 — Não haverá pagamento ao servidor cedido de nenhuma espécie remuneratória por parte do Convenente CEDENTE, durante o período da cessão.

CLÁUSULA OITAVA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – As despesas do presente Convênio correrão por conta das dotações orçamentárias do Convenente CESSIONÁRIO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 - O Município de Fortim/Convenente providenciará a publicação do extrato desde Termo em Diário Oficial até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, bem como o Município de Icapuí/Convenente, nos Órgãos que estiver sujeito, por força da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 - Fica eleito, desde já o Foro da Comarca de Aracati, Estado do Ceará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento.
E, por estarem justos e contratados, assinam os Convenentes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.
Fortim/CE, 11 de fevereiro de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal do Fortim

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:35693B3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO Nº 002/2026

SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA – PAIC INTEGRAL

RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA.
EIXO DE ALFABETIZAÇÃO:

Nº	CANDIDATO(A)	SITUAÇÃO
01	KARINE FELIX DOS SANTOS	CLASSIFICADO(A)

EIXO DOS ANOS INICIAIS 3º AO 5º ANO:

Nº	CANDIDATO(A)	SITUAÇÃO
01	CRISTIANE FERREIRA DE OLIVEIRA SANTOS	CLASSIFICADO(A)

Secretaria da Educação do Município de Fortim, 02 de março de 2026.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal da Educação

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:CCCC6E40

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CHAMADA PUBLICA N° 002/2026-SME.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CHAMADA PUBLICA N° 002/2026-SME. OBJETO: CHAMADA PÚBLICA n° 002/2026-SME para a PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE EDITORAS, TITULARES DE DIREITO AUTORAL E/OU REPRESENTANTES LEGAIS, COM FINS À SELEÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS E PARADIDÁTICOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E INCLUSÃO E DIDÁTICOS PARA 1º, 2º, 5º E 9º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL PARA OS ALUNOS E PROFESSORES DO ANO LETIVO DE 2026 JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FORTIM – CEARÁ. A Secretaria de Educação comunica aos interessados o resultado de análise e seleção do material, seguinte forma: **APTAS:** as Obras Editoras e respectivas representantes, REPRESENTANTE: 1) ATTIVA DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, CNPJ n° 49.613.213/0001-88, REPRESENTANTE: 2) EDIÇÕES IPDH – GRÁFICA, EDITORA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 09.596.757/0001-64. Desta forma fica aberto o prazo previsto no item 6.2. do Edital. A ata de julgamento encontra-se disponível nos sites: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/ e https://www.fortim.ce.gov.br/licitacao.php. Fortim-CE, 02 de Março de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:5B309F7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 2002.01/2026 - SMTC

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO CONTRATO N° 2002.01/2026 - SMTC - referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2002.01/2026 - SMTC**; **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria de Turismo e Cultura. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DA DUPLA ANA CLARA ROCHA E ITALO POETA PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO "VEM LOUVAR FORTIM", EM COMEMORAÇÃO AO ANIVERSÁRIO DE 34 (TRINTA E QUATRO) ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE FORTIM/CE, A SER REALIZADO NO DIA 24 DE MARÇO DE 2026, COM DURAÇÃO DE 2H00MIN, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE FORTIM/CE. **CONTRATADO:** ENCANTO PROMOCOES E PRODUCOES DE EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n° 10.499.311/0001-09; **VALOR GLOBAL:** R$ 90.000,00 (Noventa mil reais); **VIGÊNCIA:** Até 90 (noventa) dias; **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 02 de março de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:D633B4C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO –A Sra. ALICE MARIA FURTADO SOUZA, vem publicar **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**,

referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2002.01/2026 - SMTC**, cujo objeto é CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DA DUPLA ANA CLARA ROCHA E ITALO POETA PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO "VEM LOUVAR FORTIM", EM COMEMORAÇÃO AO ANIVERSÁRIO DE 34 (TRINTA E QUATRO) ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE FORTIM/CE, A SER REALIZADO NO DIA 24 DE MARÇO DE 2026, COM DURAÇÃO DE 2H00MIN, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE FORTIM/CE.**DATA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO:** 20 de fevereiro de 2026. **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 02 de março de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:2F263510

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 68/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Exonera o Secretário de Assuntos Institucionais e Comunicação Social do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras, proclamada em 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 854/2022, de 21 de março de 2022, que trata da estrutura organizacional dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Groaíras;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 988/2025, de 19 de maio de 2025, que criou a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social e o respectivo cargo de Secretário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **FRANCISCO CLERTON ALVES PAIVA**, do cargo de **SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL** do Município de Groaíras.

Art. 2º Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis, nos termos das normas vigentes.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 02 dias do mês de março de 2026.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:24ED5EF5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 69/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Exonera o Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras, proclamada em 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 854/2022, de 21 de março de 2022, que trata da estrutura organizacional dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Groaíras;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 988/2025, de 19 de maio de 2025, que criou a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social e o respectivo cargo de Secretário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **ARTENIO MESQUITA RAMOS**, do cargo de **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** do Município de Groaíras.

Art. 2º Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis, nos termos das normas vigentes.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 02 dias do mês de março de 2026.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:25D7F643

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 70/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Exonera o Secretário Adjunto de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras, proclamada em 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 854/2022, de 21 de março de 2022, que trata da estrutura organizacional dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Groaíras;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 988/2025, de 19 de maio de 2025, que criou a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social e o respectivo cargo de Secretário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **JOSÉ JUSCELINO MATOS MELO**, do cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** do Município de Groaíras.

Art. 2º Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis, nos termos das normas vigentes.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 02 dias do mês de março de 2026.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:36A765F6

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 71/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Nomeia o Secretário de Assuntos Institucionais e Comunicação Social do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fundamento no art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 854/2022, de 21 de março de 2022, que trata da estrutura organizacional dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Groaíras;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 988/2025, de 19 de maio de 2025, que criou a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social e o respectivo cargo de Secretário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ARTENIO MESQUITA RAMOS**, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL** do Município de Groaíras.

Art. 2º A presente nomeação implica na designação do referido servidor na qualidade de ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social.

Art. 3º Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis, nos termos das normas vigentes.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 02 dias do mês de março de 2026.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:8F28DE30

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 72/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Nomeia o Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fundamento no art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 854/2022, de 21 de março de 2022, que trata da estrutura organizacional dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Groaíras;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **JOSÉ JUSCELINO MATOS MELO**, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** do Município de Groaíras.

Art. 2º A presente nomeação implica na designação do referido servidor na qualidade de ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Art. 3º Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis, nos termos das normas vigentes.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 02 dias do mês de março de 2026.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:50FDC865

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

A Secretaria da Educação Básica do Município de Groaíras/CE torna pública a **ANULAÇÃO da publicação** do *Extrato de Retificação de Contrato de Prestação de Serviços* referente ao **Contrato nº 55/2025**, que teve como contratado o(a) Sr.(a) **Nardele Silva Feitosa**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, **edição nº 3855, de 03 de dezembro de 2025**, sob o **Código Identificador: 874B52EC**.

A anulação da referida publicação decorre de **erro material**, uma vez que **não houve alteração da vigência contratual, tampouco celebração de termo aditivo** em relação ao contrato do servidor acima identificado, tendo a publicação ocorrido de forma indevida.

Permanecem **inalteradas todas as cláusulas do contrato original**, especialmente quanto à sua vigência.

Groaíras – CE, 02 de março de 2026.

JOSÉ MARIA XIMENES LIMA
Secretário da Educação Básica

Publicado por:
José Maria Ximenes Lima
Código Identificador:D29E0B33

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 25A/2026 – SMS, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada 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 necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. **ANTONIO RILDON LIBERATO GOMES**, MOTORISTA, o valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) correspondente a ½ (meia) diária, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, no dia **21/02/2026**, para transportar o seguinte paciente: Doralice Ximenes Rodrigues para o Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann.
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 20 DE FEVEREIRO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:637E43A4

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 27/2026 – SMS, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada 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 necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. **GONÇALO RIBEIRO PAIVA FILHO**, MOTORISTA, o valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) correspondente a ½ (meia) diária, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, no dia 27/02/**2026**, para transportar os seguinte pacientes: Francisco Livino da Silva para Hospital Batista.
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:6372FF72

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 28/2026 – SMS, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada 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 necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. **ANTONIO RILDON LIBERATO GOMES**, MOTORISTA, o valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) correspondente a ½ (meia) diária, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, no dia **28/02/2026**, para transportar os seguinte pacientes de alta: Doralice Ximenes Rodrigues para o Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann.
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 28 DE FEVEREIRO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:6B7C9D37

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 29/2026 – SMS, 02 DE MARÇO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada 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 necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. FRANCISCO ELVIS SALES MELO, MOTORISTA, o valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) correspondente a ½ (meia) diária, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, no dia 02/03/2026, para transportar os seguintes pacientes: Rayssa Lima de Mesquita para Peter Pan e Maria Hortensia Alves da Silva para Hospital Batista.
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 02 DE MARÇO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:AA0E2F31

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.673 DE 02 DE MARÇO DE 2026.

ALTERA A LEI N° 1.599, DE 21 DE MARÇO DE 2025, PARA CRIAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA, EXTINGUIR O CARGO DE COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão **DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA**, com as atribuições e remuneração constantes no Anexo Único desta Lei.
Art.2° O cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA** passa a integrar o quadro de cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Poder Legislativo, com vencimentos e nomenclatura padrão constantes no Anexo Il da Lei n° 1.599, de 21 de março de 2025.
Art. 3º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA**, criado pela Lei n° 1.599, de 21 de março de 2025.
Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.
Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 02 de março de 2026.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01	DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	CPC – 1	R$ 3.600,00

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA

Atribuições:
I - Representar oficialmente a Escola Legislativa perante a Câmara Municipal e instituições externas, como autoridade máxima da unidade;
Il - Definir a direção estratégica e administrativa da Escola, estabelecendo metas, políticas e prioridades;
III - Aprovar, supervisionar e avaliar todas as atividades promovidas pela Escola, incluindo cursos, palestras, seminários e eventos;
IV - Gerir o orçamento da Escola, autorizar despesas e garantir a correta aplicação dos recursos públicos;
V - Supervisionar e avaliar o desempenho de coordenadores e demais servidores, promovendo capacitação e melhoria contínua;
VI - Assinar atos administrativos, certificados, documentos oficiais e correspondências institucionais;
VII - Expedir editais, autorizar programas, projetos e eventos promovidos pela Escola Legislativa;
VIII - Solicitar à Presidência da Câmara equipamentos, materiais permanentes e recursos necessários ao funcionamento da Escola;
IX - Elaborar relatórios estratégicos anuais com análise de resultados, indicadores e propostas de melhoria;
X - Executar outras tarefas correlatas, inerentes à gestão e representação máxima da Escola Legislativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino superior e pós-graduação na área pedagógica.

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:76F0228B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.674 DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RODOVIA QUE LIGA O MUNUNICIO DE GUARACIABA DO NORTE AO DISTRITO DE SUSSUANHA. COM INICIO NO TREVO DO KM 05 DA CE 187 NO ACESSO AO MOSTEIRO ATÉ O ENTROCAMENTO NAS IMEDIAÇÕES DA CASA DO SENHOR VALTONIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Fica denominada de **"RODOVIA NOSSA SENHORA DE GUADALUPE",** a rodovia que liga o município de Guaraciaba do Norte ao Distrito de Sussuanha. Com início no Trevo do km 05 da CE 187 no acesso ao Mosteiro até o entroncamento nas imediações da casa do Valtonio.
Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 02 de março de 2026.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:43CFEF58

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Termo de convênio para a cessão de servidor(a) público(a) municipal, lavrado entre o Município de Guaraciaba do Norte e o Governo do Estado do Ceará, com ressarcimento para a origem.

Por este instrumento, em que figura de um lado como CESSIONÁRIO o Governo do Estado do Ceará, representado pelo Ilustríssimo. **Governador do Estado do Ceará**, e como CEDENTE, a **O MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE**, pessoa jurídica de direito público interno, integrante do Estado do Ceará, de CNPJ n.° 07.569.205/0001-31, com sede administrativa na rua Monsenhor Furtado, n° 55, Centro, Guaraciaba do Norte, CEP 62380 000, nesse ato representado pelo Prefeito Municipal, **JOSÉ CEFAS PONTES MELO**, brasileiro, solteiro, prefeito municipal de Guaraciaba com, com autorização contida na Lei Municipal n° 850/2006, artigo 115, I, § 1°, firmam o presente instrumento de convênio, visando a cessão do(a) servidor(a) municipal **WALLYSABEL ARAUJO VERAS**, para prestar serviços junto ao Órgão CESSIONÁRIO, o que fazem sob as seguintes condições;

Atendendo à solicitação do Governo do Estado do Ceará, firmada no Ofício nº 19/2026, datado de 12 de fevereiro de 2026, pelo presente termo coloca à disposição do **GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, o(a) servidor(a) **WALLYSABEL ARAUJO VERAS**, brasileira, Professora, com matricula funcional nº. 4343, lotada na Secretaria de Educação do Município de Guaraciaba do Norte, para prestar serviços junto a(0) **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARA-SEDUC,** tudo na conformidade dos termos de Convênio de Cooperação Técnica e Cessão de Servidores celebrado entre o aludido Poder Executivo Estadual requisitante e o município de Guaraciaba do Norte, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenadora Escolar, no período abaixo estipulado, com fundamento da Lei Municipal nº 850/2006, artigo 115, I, § 1º, mediante as seguintes condições:

1. Que o Período estipulado da presente cessão com início retroativo ao dia 12 de fevereiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2028;
2. Que o Governo do Estado do Ceará não poderá colocar o(a) servidor(a) requisitado(a) em outro cargo, que não para o ora solicitado.
3. Que o órgão requisitante logo que dispensar o servidor ora cedido pelo Município de Guaraciaba do Norte, o apresente imediatamente, a fim de se evitar transtorno administrativo.
4. Que, este Termo de Cessão findará quando o servidor público requisitado for exonerado do cargo que exercerá junto ao Governo do Estado do Ceará e consequentemente devolvido à Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte.

O início e período da presente cessão se encontra especificado acima.

Guaraciaba do Norte, 02 de março de 2026.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:93B3ABE1

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO (LAC)

MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE, CNPJ: 07.569.205/0001-31 ,torna público que requereu à Secretaria de Meio Ambiente de Guaraciaba do Norte - SEMA a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para atividade 26.08 Vias Terrestres Urbanas e Rurais- Manutenção e Restauração, nos seguintesTrecho 01: Cacimba do Meio,Trecho 02: Lameirão e Trecho 03: São José, Zona Rural do municipio de Guaraciaba do Norte-CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento SEMA.

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:75582E2B

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
REGULARIZAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)

MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE,CNPJ:07.569.205/0001-31,torna público que requereu à Secretaria de Meio Ambiente de Guaraciaba do Norte- SEMA aRegularizaçãoda Licença Ambiental Ùnica–(LAU)para atividade25.07Implantação de Praça Pública, Ginásio Poliesportivo, Areninhas e Campo de Futebol,localizadono Distrito de Morrinhos Novos,S/N,Zona Rural,Guaraciaba do Norte-CE.Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento SEMA.

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:AD779FBD

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O(A) SECRETARIA DE SAÚDE, através do(a) seu(ua) Pregoeiro(a), torna público que realizará as 09:00, do dia 16 de março de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº 2302002/2026. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO MEDICINAL GASOSO COMPRIMIDO EM CILINDRO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA LOCAL DE SAÚDE, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/ - https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/pesquisar?busca_avancada%5Bpage%5D=1&busca_avancada%5Benti. Informações pelo telefone: (88) 9960-8178 ou no endereço: Rua Maria Osmar Tavares dos Santos, nº 55, Centro, Guaraciaba do Norte-CE, CEP:62.380-000. Guaraciaba do Norte/CE, 03 de março de 2026.

FRANCISCO CLAUBER ROMAO -
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:32E9D44A

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESCISÃO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE – Título: **AVISO DE RESCISÃO DE CONTRATO** – Tipo: **Administrativa** – Espécie: **Rescisão Contratual** – Termo Distratado: **Contrato Nº 1407-2201/06** – Processo Originário: **Inexigibilidade de Licitação nº 1204.01/2024 - SEAFIN** – Distratante: **Secretaria de Administração e Finanças** – Distratada: **SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIARES** CNPJ nº 07.569.247/0001-72, – Finalidade: **Rescisão do contrato Nº 1704-2401/21 que objetivava a Locação de imóvel para funcionamento de auditório destinado as reuniões e palestras realizadas pelas Secretarias do município de Guaraciaba do Norte/CE**.– Data da Assinatura do Termo de Rescisão: **25/07/2025** – Fundamentação Legal: **art. 138, Inciso II, Lei Federal nº 14.133/2021, e ainda nas Cláusulas Editalícia e Contratual** – Signatários:**(**DISTRATANTE); **Raimundo José Aragão Martins** (DISTRATADA). **SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIARES**

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:07047539

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
DECRETO MUNICIPAL

DECRETO N.º 003/2026-GP, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE IBARETAMA, EM VIRTUDE DO FALECIMENTO DA SENHORA ELENIRA MARIA SOBRINHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Excelentíssima Senhora **ELIRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ**, Prefeita Municipal de Ibaretama-CE., no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,

CONSIDERANDO o falecimento da Senhora **Elenira Maria Sobrinho**, professora da rede municipal de ensino;
CONSIDERANDO os relevantes serviços prestados à educação do Município de Ibaretama, contribuindo significativamente para a formação de diversas gerações;
CONSIDERANDO que também exerceu a função de Secretária Municipal de Assistência Social, atuando no fortalecimento das políticas públicas e no cuidado com as famílias ibaretamenses;
CONSIDERANDO sua atuação como entusiasta da luta contra o câncer de mama, sendo voz ativa em campanhas como o Outubro Rosa;
CONSIDERANDO sua presença marcante nas cerimônias oficiais do Município, especialmente no tradicional desfile cívico;
CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de prestar justa homenagem à sua memória e reconhecer sua trajetória de dedicação ao serviço público municipal;
DECRETA:
Art. 1º Fica decretado Luto Oficial no Município de Ibaretama, pelo período de 03 (três) dias, em virtude do falecimento da Senhora Elenira Maria Sobrinho.
Art. 2º Durante o período de luto oficial, a bandeira do Município deverá ser hasteada a meio-mastro, em todos os prédios públicos municipais.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE, 02 de março de 2026.

ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ
Prefeita Municipal de IbaRetama –CE.

Publicado por:
Claudia Maria Soares Dos Santos
Código Identificador:916B6D51

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE ADESÃO

PREFEITURA DE IBICUITINGA - AVISO DE ADESÃO À ARP Nº 2025.08.21.01-DIVER DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 2406.01-2025-SRP-PE GERENCIADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE. O Município de Ibicuitinga, através da Secretaria das Mulheres, torna público que adere a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2025.08.21.01-DIVER**, advinda do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 2406.01-2025-SRP-PE**, gerenciada pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA do município de Ibicuitinga-CE, que realizou processo administrativo para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES, DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos na Ata de Registro de Preços, sagraram-se como fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços as EMPRESAS: ÁGIL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.607.801/0001-80, no valor de R$ 35.110,50 (trinta e cinco mil, cento e dez reais e cinquenta centavos); DX COMPUTADORES LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 11.182.175/0001-83, no valor de R$ 11.612,00 (onze mil, seiscentos e doze reais); FAP TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 55.935.697/0001-84, com valor de R$ 3.596,00 (três mil, quinhentos e noventa e seis reais). Eu, MARIA ZILDERLÂNIA DO NASCIMENTO PEREIRA - Ordenadora de Despesas da Secretaria das Mulheres, **RATIFICO** o ato de Adesão do **PROCESSO ADMINISTRATIVO "CARONA" de N° 0203.01/2026-SEMUL**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES, DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE**, no valor total de **R$ 50.318,50 (cinquenta mil, trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos)**. Assim, providencio a competente publicidade e informações eletrônicas em obediência ao Art. 1°, da IN 04/2015 de 19/11/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado Ceará.

Ibicuitinga-CE, 02 de março de 2026.

MARIA ZILDERLÂNIA DO NASCIMENTO PEREIRA
Ordenadora de Despesas da Secretaria das Mulheres

Publicado por:
Maria do Socorro Barros Rabelo
Código Identificador:BB146225

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO ADITIVO DE RENOVAÇÃO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 2025.02.19.02-SEDUC

O Município de Ibicuitinga, através do órgão gerenciador secretaria de educação, ciência e tecnologia, torna público o extrato de aditivo de renovação de vigência da ata de registro de preço Nº 2025.02.19.02-SEDUC resultante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2101.01-2025-SRP-PE.**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - órgão gerenciador. Órgãos participantes: SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E CIDADANIA, SECRETARIA DE AGRICULTURA, REC. HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO, SECRETARIA DE CULTURA, SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.**OBJETO:** RENOVAÇÃO DA REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK E REFEIÇÕES PRONTAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE.**VENCEDORES:** J R COELHO TAVARES, inscrita no CNPJ nº 11.649.195/0001-11.**ASSINA PELAS CONTRATADAS**: JOSÉ ROBERTO COELHO TAVARES.**ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAELA GOMES BENÍCIO.**DATA DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:** 19 de fevereiro de 2026.**PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:** 12 (doze) meses. Ibicuitinga-CE, 19 de fevereiro de 2026.

RAFAELA GOMES BENÍCIO
Secretária de Educação, Ciencia e Tecnologia
Gestora da Ata de Registro de Preços

Publicado por:
Maria do Socorro Barros Rabelo
Código Identificador:270B5931

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO

Processo: Tomada de Preços nº 003/2023.

Objeto: Segundo Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo ao Contrato nº 012/2024 para a Contratação de Prestação de Serviços Técnicos Jurídicos Especializados em Gestão, Monitoramento e Proteção de Dados, conforme Lei Federal nº 13.709 de 2018, junto a Câmara Municipal de Icapuí/CE.
Valor Global: R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).
Contratada: Romário Falcão Sociedade Individual de Advocacia, inscrito no CNPJ sob o nº 47.202.299/0001-20.
Contratante: Câmara Municipal de Icapuí.
Dotação Orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001 - Manutenção e Funcionamento do Poder Legislativo Municipal.
Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
Prazo de Vigência: O prazo da vigência que findaria em 28 de fevereiro de 2026 fica prorrogado até 28 de fevereiro de 2027.
Prazo de Execução: de 02/03/2026 a 28/02/2027.
Assina pela Contratada: Romário Pinheiro Nobre Falcão.
Assina pelo Contratante: Normando Nonato da Silva - Presidente da Câmara Municipal de Icapuí.
Data da Assinatura do Termo Aditivo: 27 de fevereiro de 2026.

Icapuí - CE., 27 de fevereiro de 2026.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

Publicado por:
Neemias Freitas Braga
Código Identificador:6EAEA894

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL Nº 001/2026

AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL
Nº 001/2026
PROCESSO: SPI.007.2026/AA
VALIDADE: 13/02/2027

O Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA) no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 541 de 29 de dezembro e 2010 e Lei nº 542 de 29 de dezembro de 2010 e de acordo com o procedimento de licenciamento regulado pelo Decreto Municipal nº 009 de 26 de maio de 2023, resolve expedir a(o) presente Licença Ambiental, nos termos, características e condições seguintes.

EMPREENDEDOR: ENEL DISTRIBUIÇÃO CEARÁ
EMPREENDIMENTO: PODAS NO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ/CE
CNPJ/CPF: 07.047.251/0001-70
ENDEREÇO: MUNICÍPIO DE ICAPUÍ
ATIVIDADE: OUTRAS ATIVIDADES NÃO ESPECIFICADAS (COD. 04.11)
COORDENADAS UTM: NÃO SE APLICA

CONDICIONANTES:
1.Esta Autorização Ambiental não autoriza a supressão de vegetação nativa, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP), manejo de fauna, queima controlada ou outorga de recursos hídricos;
2.Esta Autorização Ambiental não autoriza a lavra e/ou comercialização de material mineral oriundos da atividade de corte e aterro;
3.O IMFLA, mediante decisão motivada, poderá modificar os condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4.Manter esta Autorização e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5.Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e/ou memorial descritivo e adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6.O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7.Deverá ser mantida cópia desta Autorização no local da atividade/empreendimento.
8.A renovação desta Autorização poderá ser requerida em até 120 (cento e vinte) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA.
9.Afixar, no local do empreendimento, placa indicativa do licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução COEMA N° 01, de 28 de fevereiro de 2000, conforme modelo IMFLA.

Esta LICENÇA AMBIENTAL é válida até 13/02/2027 desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.

Icapuí-CE, 13 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:BBB3A62E

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 001/2025

DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Nº 001/2025
PROCESSO: SPI 015.2026
VALIDADE: 26/02/2027

O Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA) no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 541 de 29 de dezembro e 2010 e Lei nº 542 de 29 de dezembro de 2010 e de acordo com o procedimento de licenciamento regulado pelo Decreto Municipal nº 009 de 26 de maio de 2023, resolve expedir a(o) presente Licença Ambiental, nos termos, características e condições seguintes.

EMPREENDEDOR: CLAUDIO SERGIO DE ASSIS ALVES
EMPREENDIMENTO: DESMEMBRAMENTO DE LOTE URBANO
CNPJ/CPF: 391.494.633-49
ENDEREÇO: AV. GERALDO FELIX, MORRO ALTO, ICAPUÍ-CE
ATIVIDADE: ATIVIDADE NÃO PASSÍVEL DE LICENCIAMENTO
COORDENADAS UTM: 682024.6448 m E / 9479616.4769 m N

CONDICIONANTES:
1. Esta Autorização Ambiental não autoriza a supressão de vegetação nativa, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP), manejo de fauna, queima controlada ou outorga de recursos hídricos;
2. Esta Autorização Ambiental não autoriza a lavra e/ou comercialização de material mineral oriundos da atividade de corte e aterro;
3. O IMFLA, mediante decisão motivada, poderá modificar os condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou

cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4. Manter esta Autorização e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5. Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e/ou memorial descritivo e adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6. O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7. Deverá ser mantida cópia desta Autorização no local da atividade/empreendimento.
8. A renovação desta Autorização poderá ser requerida em até 60 (sessenta) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA.

Esta DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL é válida até 26/02/2027 desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.

Icapuí-CE, 26 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:9E528847

cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4. Manter esta Autorização e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5. Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e/ou memorial descritivo e adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6. O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7. Deverá ser mantida cópia desta Autorização no local da atividade/empreendimento.
8. A renovação desta Autorização poderá ser requerida em até 60 (sessenta) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA.

Esta DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL é válida até 26/02/2027 desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.

Icapuí-CE, 26 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:F29E5D19

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL Nº 002/2025

DECLARAÇÃO DE INSENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Nº 002/2025
PROCESSO: SPI 016.2026
VALIDADE: 26/02/2027

O Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA) no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 541 de 29 de dezembro e 2010 e Lei nº 542 de 29 de dezembro de 2010 e de acordo com o procedimento de licenciamento regulado pelo Decreto Municipal nº 009 de 26 de maio de 2023, resolve expedir a(o) presente Licença Ambiental, nos termos, características e condições seguintes.

EMPREENDEDOR: JACKSON SILVA DOS SANTOS
EMPREENDIMENTO: ACADEMIA – COMPLEXO WE FITNESS
CNPJ/CPF: 62.938.689/0001-57
ENDEREÇO: AV. ENOQUE CARNEIRO, CAJUAIS, ICAPUÍ-CE
ATIVIDADE: ATIVIDADE NÃO PASSÍVEL DE LICENCIAMENTO
COORDENADAS UTM: 680821m E / 9480483m N

CONDICIONANTES:
1.Esta Autorização Ambiental não autoriza a supressão de vegetação nativa, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP), manejo de fauna, queima controlada ou outorga de recursos hídricos;
2. Esta Autorização Ambiental não autoriza a lavra e/ou comercialização de material mineral oriundos da atividade de corte e aterro;
3. O IMFLA, mediante decisão motivada, poderá modificar os condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4. Manter esta Autorização e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5. Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e/ou memorial descritivo e adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6. O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7. Deverá ser mantida cópia desta Autorização no local da atividade/empreendimento.
8. A renovação desta Autorização poderá ser requerida em até 60 (sessenta) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA.

Esta DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL é válida até 26/02/2027 desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.

Icapuí-CE, 26 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:F29E5D19

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA Nº 005/2026

LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA
Nº 005/2026
PROCESSO: SPI 011.2026/LAU
VALIDADE: 24/02/2028

O Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA) no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 541 de 29 de dezembro e 2010 e Lei Nº 542 de 29 de dezembro de 2010 e de acordo com o procedimento de licenciamento regulado pelo Decreto Municipal Nº 009 de 26 de maio de 2023, resolve expedir a(o) presente Licença Ambiental, nos termos, características e condições seguintes.

EMPREENDEDOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ
EMPREENDIMENTO: URBANIZAÇÃO DA ORLA DA PRAIA DA BARRINHA
CNPJ/CPF: 10.393.593/0001-57
ENDEREÇO: PRAIA DA BARRINHA, ICAPUÍ-CE
ATIVIDADE: PROJETOS URBANÍSTICOS/PAISAGÍSTICOS DIVERSOS (COD. 25.03)
COORDENADAS UTM: 679832.00m E / 9482435.00m N

CONDICIONANTES:
1. Esta Licença Ambiental não autoriza a supressão de vegetação nativa, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP), manejo de fauna, queima controlada ou outorga de recursos hídricos;
2. Qualquer alteração nas especificações do projeto deverá ser precedida de anuência da IMFLA;
3. O IMFLA, mediante decisão motivada, poderá modificar os condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa

descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4. Manter esta Licença e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5. Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e/ou memorial descritivo, adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6. O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7. Deverá ser mantida cópia desta Licença no local da atividade/empreendimento.
8. Em qualquer fase do empreendimento, se houver a descoberta fortuita de qualquer elemento de interesse arqueológico ou pré-histórico, o empreendedor ficará obrigado a comunicar o fato imediatamente ao IMFLA e ao IPHAN;
9. A renovação desta licença poderá ser requerida em até 120 (cento e vinte) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA.
10. Afixar, no local do empreendimento, placa indicativa do licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução COEMA N°01, de 28 de fevereiro de 2000, conforme modelo IMFLA.

CONDICIONANTES ESPECÍFICAS E COM PRAZO:
11. Realizar umectação periódica das vias periódica das vias de acesso, áreas de tráfego e locais de movimentação de solo por meio de caminhões-pipa ou outros métodos adequados;
12. Manter os veículos e equipamentos em condições adequadas de manutenção, de forma a evitar o aumento da emissão de material particulado;
13. Restringir a movimentação de solo e transporte de materiais em períodos de ventos fortes, adotando cobertura adequada em caminhões durante o transporte na fase de instalação;
14. Registrar e disponibilizar ao órgão ambiental, quando solicitado, as ações de controle implementadas.

Esta LICENÇA AMBIENTAL é válida até 24/02/2028 desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.
Icapuí-CE, 24 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:F67E1C29

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA Nº 006/2026

LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA
Nº 006/2026
PROCESSO: SPI 017.2026/LAU
VALIDADE: 27/02/2028

O Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA) no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 541 de 29 de dezembro e 2010 e Lei Nº 542 de 29 de dezembro de 2010 e de acordo com o procedimento de licenciamento regulado pelo Decreto Municipal Nº 009 de 26 de maio de 2023, resolve expedir a(o) presente Licença Ambiental, nos termos, características e condições seguintes.

EMPREENDEDOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ
EMPREENDIMENTO: REVITALIZAÇÃO DO CALÇADÃO DA PRAIA DE BARREIRAS
CNPJ/CPF: 10.393.593/0001-57
ENDEREÇO: PRAIA DE BARREIRAS, ICAPUÍ-CE
ATIVIDADE: PROJETOS URBANÍSTICOS/PAISAGÍSTICOS DIVERSOS (COD. 25.03)
COORDENADAS: Lat -4.676624, Long -37.401766

CONDICIONANTES:
1. Esta Licença Ambiental não autoriza a supressão de vegetação nativa, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP), manejo de fauna, queima controlada ou outorga de recursos hídricos;
2. Qualquer alteração nas especificações do projeto deverá ser precedida de anuência da IMFLA;
3. O IMFLA, mediante decisão motivada, poderá modificar os condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4. Manter esta Licença e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5. Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e/ou memorial descritivo, adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6. O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7. Deverá ser mantida cópia desta Licença no local da atividade/empreendimento.
8. Em qualquer fase do empreendimento, se houver a descoberta fortuita de qualquer elemento de interesse arqueológico ou pré-histórico, o empreendedor ficará obrigado a comunicar o fato imediatamente ao IMFLA e ao IPHAN;
9. A renovação desta licença poderá ser requerida em até 120 (cento e vinte) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA.
10. Afixar, no local do empreendimento, placa indicativa do licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução COEMA N°01, de 28 de fevereiro de 2000, conforme modelo IMFLA.

CONDICIONANTES ESPECÍFICAS E COM PRAZO:
11. Realizar umectação periódica das vias periódica das vias de acesso, áreas de tráfego e locais de movimentação de solo por meio de caminhões-pipa ou outros métodos adequados;
12. Manter os veículos e equipamentos em condições adequadas de manutenção, de forma a evitar o aumento da emissão de material particulado;
13. Restringir a movimentação de solo e transporte de materiais em períodos de ventos fortes, adotando cobertura adequada em caminhões durante o transporte na fase de instalação;
14. Registrar e disponibilizar ao órgão ambiental, quando solicitado, as ações de controle implementadas.

Esta LICENÇA AMBIENTAL é válida até 27/02/2028 desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.

Icapuí-CE, 27 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:C3A88BEB

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA POR ADESÃO E COMPROMISSO - LAC Nº 002/2026

LICENÇA POR ADESÃO E COMPROMISSO - LAC
Nº 002/2026
PROCESSO: SPI.005.2026/LAC
VALIDADE: 23/02/2028
O Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (IMFLA) no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 541 de 29 de dezembro e 2010 e Lei 542 de 29 de dezembro de 2010 e de acordo com o procedimento de licenciamento regulado pelo Decreto Municipal Nº 009 de 26 de maio de 2023, resolve expedir a(o) presente Licença Ambiental, nos termos, características e condições seguintes.

EMPREENDEDOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ
EMPREENDIMENTO: CAPEAMENTO ASFÁLTICO DA AVENIDA RAIMUNDO LACERDA
CNPJ/CPF: 10.393.593/0001-57
ENDEREÇO: AV. RAIMUNDO LACERDA
ATIVIDADE: VIAS TERRESTRES URBANAS E RURAIS – MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO (COD. 26.08)
COORDENADAS: INÍCIO = 675679.26m E / 9483054.44m S; FIM = 675653.27m E / 6481637.24m S

CONDICIONANTES:
1. Esta Licença Ambiental não autoriza a supressão de vegetação nativa, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP), manejo de fauna, queima controlada ou outorga de recursos hídricos;
2. Qualquer alteração nas especificações do projeto deverá ser precedida de anuência da IMFLA;
3. O IMFLA, mediante decisão motivada, poderá modificar os condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta licença caso ocorra: - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição desta licença; - graves riscos ambientais e de saúde;
4. Manter esta Licença e demais documentos relativos ao cumprimento das condicionantes ora estabelecidas disponíveis a fiscalização do IMFLA;
5. Atender a todas as recomendações sugeridas no estudo e adotar ainda todas as precauções necessárias a fim de que se evitem danos ao meio ambiente, bem como a efetiva implantação dos planos e programas de controle ambiental;
6. O empreendedor deverá adotar todas as precauções necessárias a fim de se evitar danos ao meio ambiente;
7. Deverá ser mantida cópia desta Licença no local da atividade/empreendimento;
8. Esta Licença Ambiental deverá ser publicada em jornal de circulação local e no Diário Oficial do Município conforme Lei nº. 6.938/81, Art.10, §1° e Resolução CONAMA 06/86;
9. A renovação desta licença poderá ser requerida em até 120 (cento e vinte) dias de antecedência de expiração do seu prazo de validade, conforme Resolução COEMA nº10/2015, o que lhe conferirá a prorrogação automática de seu prazo de validade até a manifestação definitiva do IMFLA;
10. Afixar, no local do empreendimento, placa indicativa do licenciamento ambiental, de acordo com a Resolução COEMA N°01, de 28 de fevereiro de 2000, conforme modelo IMFLA.
CONDICIONANTES ESPÉCIFICAS E COM PRAZO:
11. Realizar destinação adequada dos resíduos sólidos gerados na Operação do empreendimento;

Esta LICENÇA AMBIENTAL é válida até 23/02/2028, desde que observadas as Condições Gerais e Condições Específicas descritas neste documento.

Icapuí, 23 de fevereiro de 2026

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS
Presidente do IMFLA
Portaria nº 727/2025

KEVERSON ASSIS SOARES
Coord. Licenciamento Ambiental
Portaria nº 486/2025

Publicado por:
Mário Sérgio Nogueira de Souza
Código Identificador:655467B3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 031/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 031/2026

CONTRATO Nº 031/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Governo. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 4.466,00 (Quatro mil, quatrocentos e sessenta e seis reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

JARDEL OLIVEIRA DA SILVA–
Secretário de Governo - Contratante.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:78F54F51

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 032/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 032/2026

CONTRATO Nº 032/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 3.158,50 (Três mil, cento e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

JANICE DA SILVA PEREIRA –
Secretária de Planejamento, Administração e Finanças.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:98C54E9F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 033/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 033/2026

CONTRATO Nº 033/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Educação. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 68.695,00 (Sessenta e oito mil, seiscentos e noventa e cinco reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO EDMILSON FERNANDES DA SILVA –
Secretário de Educação.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:F3AB7EC1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 034/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 034/2026

CONTRATO Nº 034/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Infraestrutura. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 593,50 (Quinhentos e noventa e três reais e cinquenta centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO JOSÉ REBOUÇAS DOS SANTOS–
Secretário de Infraestrutura.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:5C385F3D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 035/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 035/2026

CONTRATO Nº 035/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 2.635,50 (Dois mil, seiscentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO JEFSON BORGES DOS REIS –
Secretário de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:A45EBBB5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 036/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 036/2026

CONTRATO Nº 036/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 1.710,00 (Mil, setecentos e dez reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

JEORGE SIMÃO DA COSTA –
Secretário de Cultura e Turismo.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:46EAF134

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 037/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 037/2026

CONTRATO Nº 037/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Esporte e Juventude. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 1.448,50 (Mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta

centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

MARCOS RUBENO BRAGA -
Ordenador de Despesas da Secretaria de Esporte e Juventude.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:EE34FAB8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 038/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 038/2026

CONTRATO Nº 038/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 985,75 (Novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

ROBSON RODRIGUES DA CUNHA -
Diretor da Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí - Contratante.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:43466F18

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 039/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 039/2026

CONTRATO Nº 039/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 855,00 (Oitocentos e cinquenta e cinco reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

FRANCINILDO NUNES REBOUÇAS -
Presidente do Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - Contratante.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:7523F389

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 040/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 040/2026

CONTRATO Nº 040/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Pesca e Aquicultura. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 855,00 (Oitocentos e cinquenta e cinco reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

FLAVIO BEZERRA DA SILVA -
Secretário de Pesca e Aquicultura - Contratante.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:AF21C03A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 041/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 041/2026

CONTRATO Nº 041/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Saúde. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 31.130,00 (Trinta e um mil e cento e trinta reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

FRANCISCA NATHALIA BARRETO RATS -
Secretária de Saúde - Contratante.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:8E90AB3B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 042/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 042/2026

CONTRATO Nº 042/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.12.16.02
Processo Administrativo Nº. 103/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio da Secretaria de Proteção Social. CONTRATADA: MV COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, inscrita no CNPJ: 11.224.603/0001-93, estabelecida Avenida São Vicente de Paula, Nº 440, bairro Parque Araturi III, em Caucaia, Estado do Ceará, neste ato representada pela Sra. Michele Vitor Martins, portador(a) do RG nº 40***43 SSPSC, inscrito(a) no CPF sob o nº 031.***.***-11, brasileira, solteira, empresária, residente e domiciliada em Fortaleza-CE. OBJETO: Aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP de 13kg, bem como dos botijões vazios visando suprir as necessidades das Secretarias e Autarquias do Município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 23.467,00 (Vinte e três mil, quatrocentos e sessenta e sete reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 23 de fevereiro de 2026.

ELISAMAIRA PEREIRA DA SILVA GOMES -
Secretária de Proteção Social - Contratante.

MICHELE VITOR MARTINS –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:A53D41E0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 043/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 043/2026

CONTRATO Nº 043/2026.
Pregão Eletrônico Nº 2025.09.29.01
Processo Administrativo Nº. 083/2025

CONTRATANTE: Município de Icapuí, por meio do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria de Saúde. CONTRATADA: MATHEUS COMERCIO ATACADISTA LTDA, inscrita no CNPJ: 45.053.942/0001-76 e inscrição estadual n° 004.254.202.00-19, estabelecida na Rua Adelio Pinto da Silva, Nº 334, bairro Novo Horizonte, em Patos de Minas, Estado de Minas Gerais – CEP: 38.703-578, neste ato representada pelo Sr. Matheus Lopes Porto, portador do RG nº 18.***.*34 SSP/MG, inscrito(a) no CPF sob o nº 126.***.***-86, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado em Patos de Minas/MG. OBJETO: Aquisição de medicamentos, medicamentos controlados, fórmula nutricional e higiene pessoal, para atender as demandas da Secretaria de Saúde do município de Icapuí-CE. VALOR GLOBAL: R$ 72.017,20 (Setenta e dois mil e dezessete reais e vinte centavos).. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Data: 24 de fevereiro de 2026.

FRANCISCA NATHALIA BARRETO RATS -
Secretária de Saúde -
Contratante.

MATHEUS LOPES PORTO –
Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:959AD270

SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026SAAE-DP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026SAAE

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do Município de Icapuí, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por Menor Preço, na hipótese do artigo 75, Inciso II, nos termos da Lei 14.133/2021 para a Contratação de empresa especializada na locação de gerador de energia cabinado de 55 a 180 KVA, em semi-reboque, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Icapuí/Ce. Envio das propostas poderá ser feito a partir do dia 04/03/2026 até às 23:59h do dia 06/03/2026. Início da Sessão Pública será às 08:00h do dia 09/03/2026. (Horário de Brasília). A retirada do edital e todas as demais informações está disponível no endereço eletrônico www.saae.icapui.ce.gov.br. Maiores Informações na sala do Setor de Contratação, de segunda a sexta-feira das 07h30 às 13h30(Horário Local), Poderão ser obtidas também, através do e-mail: **licitacao@saae.icapui.ce.gov.br**.

Icapuí-CE, 02 de março de 2026.

JOSÉ VALDIR RODRIGUES
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Julio Sérgio da Silva
Código Identificador:A185B6E1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

O ORDENADOR DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU-CE, torna público o Extrato do Termo Aditivo ao Contrato Nº 2025.02.27.01/CAM/IGUATU-CE, decorrente do PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2025.02.25.01, cujo objeto é a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU (CE). CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU-CE; CONTRATADA: R DIAS ASSESSORIA E CONTABILIDADE LTDA; PRAZO DE DURAÇÃO: vigência de 27 de fevereiro de 2026 até 27 de fevreiro de 2027.; ASSINA PELA CONTRATADA: Francisco Rui Dias Do Nascimento ASSINA PELA CONTRATANTE: Diego Gomes Felipe

Iguatu/CE, 27 de fevereiro de 2026

DIEGO GOMES FELIPE
Presidente

Publicado por:
Rodrigo Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:1B13E5AB

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 2023.06.05.01- PMI - SEFAM

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 2023.06.05.01- PMI - SEFAM

A **SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL – SEFAM, DO MUNICIPIO DE IGUATU/CE**, torna público o **Extrato de Rescisão do Contrato Nº 2023.06.05.01- PMI - SEFAM**, resultante da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.05.08.01-PMl-SEFAM,** cujo objeto é a Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para operar os serviços e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Iguatu-CE, Autarquias e Fundações, com exclusividade, sem ônus para a contratante, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, conforme especificações constantes no Termo de Referência. **DISTRATANTE:** SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL - SEFAM**. DISTRATADA:** BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A, inscrita no CNPJ sob o no 90.400.88810001-42. **FUNDAMENTAÇÃO**: A Administração dar por causa, unilateral, a presente rescisão contratual, por razões de interesse público com base legal no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c art. 78, XII da mesma Lei e suas alterações posteriores. **OBJETO:**RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 2023.06.05.01- PMI - SEFAM. **ASSINA**: **VICENTE VIRGILIO GOMES GARCIA** - SECRETARIA DA

FAZENDA MUNICIPAL - SEFAM. IGUATU/CE, 02 de marco de 2026.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:265DEC39

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Iguatu. Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania. Publicação. Aviso de Contratação Direta. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.03.02.01-PMI/SAS. Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução e apoio técnico na realização do processo de eleição suplementar dos membros do Conselho Tutelar do Município de Iguatu, responsabilidade de Secretaria da Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce. **Julgamento:** Menor Preço. **Recebimento de Propostas e Habilitação:** até 06 de março de 2026, às 23h:59m59s. **Local:** no endereço eletrônico: licitacao.iguatu@gmail.com. **Sessão:** 09 de março de 2026, às 08h:30m. **Aviso Disponível em:** Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br/pncp/pt-br), ainda no sítio eletrônico oficial desta Prefeitura (iguatu.ce.gov.br/licitações), e de forma presencial no Setor de Licitação e Contratos, situado na Rua Guilhardo Gomes de Araújo, s/n°, Esplanada II, Iguatu-Ce, das 07h:30m às 17h:30m. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com. Em 02 de março de 2026, Iguatu-Ce.

MARIA GILMARA LIMA BANDEIRA COSTA **–**
Agente de Contratação.

Publicado por:
Maria Gilmara Lima Bandeira Mendes
Código Identificador:B7085AAD

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

A Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido de termo de contrato firmado com a empresa: **Maximus Intelecto Assessoria e Consultoria LTDA**, com sede na Rua Moacir Torres Bandeira, nº 285, Areias II, Iguatu-CE, CEP 63.508-2392, inscrita no CNPJ sob o n°: 23.626.282/0001-32, neste ato, representado pelo senhor Tiago Jeffeson de Alcântara Pereira, Sócio Administrador, inscrito no CPF ***.537.***-39.
Processo: Dispensa de Licitação nº 2026.01.29.01-PMI/SAS. **Fundamentação Legal:** especialmente o art. 75, inciso II, da lei federal 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 008/2024. **Contrato:** 2026.02.10.10-PMI/SAS. **Objeto:** Contratação de empresa para prestar serviços especializados de assessoria, consultoria técnica operativa na Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), no acompanhamento das ações junto aos programas, projetos, serviços e no desenvolvimento das ações socioassistenciais, no âmbito das proteções sociais, promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho para o fortalecimento da gestão da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania do município, para o exercício de 2026. **Valor Mensal:** R$ 7.165,00 (sete mil cento e sessenta e cinco reais). **Data de Assinatura:** 10 de fevereiro de 2026. **Vigência:** por 09 (nove) meses, a partir da data de sua assinatura. **Dotação Orçamentária:** 2602.08.122.0002.**2.109** (Gerenciamento e Manutenção de Atividades da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica). **Fontes:** 500 (Receitas de Impostos). **Signatária:** Maria Louzanira de Oliveira – Secretária Municipal de Assistência Social. Em 10 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce. **Fone:** (88) 3581-6563. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:B7CC3161

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Iguatu. Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania. Contratação Direta, por Dispensa de Licitação nº 2026.01.29.01-PMI/SAS. Publicação do Resultado. Objeto: Contratação de empresa para prestar serviços especializados de assessoria, consultoria técnica operativa na Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), no acompanhamento das ações junto aos programas, projetos, serviços e no desenvolvimento das ações socioassistenciais, no âmbito das proteções sociais, promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho para o fortalecimento da gestão da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania do município de Iguatu-Ce, para o exercício de 2026. **Proponente:** Maximus Intelecto Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ sob o n°: 23.626.282/0001-32, com valor mensal proposto na ordem de R$ 7.165,00 (sete mil cento e sessenta e cinco reais). **Fase Habilitação:** Foram analisados e confirmados os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, garantindo a sua aptidão para a execução do futuro contrato. Portanto, a proponente foi declarada devidamente "habilitada", vencedora do processo. Diante de todo o exposto, o Agente de Contratação designado, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por lei, notadamente o Decreto Municipal nº. 018/2023, julga procedente a contratação da empresa **Maximus Intelecto Assessoria e Consultoria LTDA**, pelo valor proposto, com fundamento no art. 75, inciso II, da lei nº. 14.133/2021, e submete esta decisão à autoridade competente para fins de homologação dos atos praticados e autorizar a contratação. **Fone:** (88) 3581-6563. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com. Em 09 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce.

GILDERLÂNDIO DUARTE DA COSTA **–**
Agente de Contratação.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:AA5C28F0

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2025.04.07.16.

A PREFEITURA DE IGUATU/CE, pessoa jurídica de Direito Público, com sede na Rua Guilhardo Gomes de Araújo, s/n, Esplanada II, Iguatu - Ce, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.810.468/0001-90, através da Secretaria de Cultura e Turismo, neste ato representado(a) pelo(a) Francisco Fabricio Franco Vieira, Secretário(a) e ou Ordenador(a) de Despesa, do outro lado, a empresa RS COMÉRCIO DE IMPORTADOE EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.788.639/0001-34, neste ato, representada pelo senhor Rubens de Souza Rodrigues, (titular/ administrador), como a seguir discrimina: **Processo:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços n° 2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal:** art. 124, inciso I, alínea "b", concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e cláusula sétima do termo de contrato. **Contrato:** 2025.04.07.16-PMI/SECULT. **Objeto:** aquisição de material de expediente, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Acréscimo Quantitativo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Impacto Financeiro:** R$ 9.581,68 (nove mil, quinhentos e oitenta e um reais e sessenta e oito centavos). **Data de Assinatura:** 20 de fevereiro de 2026. **Dotação Orçamentária:** 1001-13.122.0002.2.061, no Elemento de Despesas 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatária:** Francisco Fabricio Franco Vieira, Ordenador de Despesa, Secretaria de Cultura e Turismo-SECULT, Prefeitura Municipal de Iguatu-CE. Em 20 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce. Publique-se

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:D9C7F671

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato Resumido do Termo de Contrato nº 2026.02.25.02/PMI. Contratante: através da Secretaria de Cultura e Turismo – CNPJ nº. 07.810.468/0001-90. **Contratada**: FRANCISCO ALMINO UCHOA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 72.294.697/0001-61, neste ato, representada pelo senhor Francisco Almino Uchoa (proprietário). **Valor Global**: R$ 7.221,36 (sete mil, duzentos e vinte e um reais e trinta e seis centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº. 14.133/2021. **Processo Administrativo Licitatório:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.14.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Aquisição de material de limpeza, E.P.I'S, descartáveis e material de consumo em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Data de Início:** 25 de fevereiro de 2026. **Da vigência**: 12 meses até 25 de fevereiro de 2027. **Data da Assinatura:** 25 de fevereiro de 2026. **Dos Recursos Orçamentários:** nº 1001-13.122.0002.2.061, no Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00. **Contratante**: Francisco Fabricio Franco Vieira, Ordenador de Despesa, Secretaria de Cultura e Turismo, Prefeitura Municipal de Iguatu-CE. Publique-se. Iguatu – CE, 25 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:9B130AD7

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato Resumido do Termo de Contrato nº 2026.02.25.01/PMI. Contratante: através da Secretaria de Cultura e Turismo – CNPJ nº. 07.810.468/0001-90. **Contratada**: J.M.V. SANTANA COMERCIAL LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 12.565.600/0001-86, neste ato, representada pelo senhor José Marcilton Vitoriano Santana (proprietário). **Valor Global**: R$ 69,60 (sessenta e nove reais e sessenta centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº. 14.133/2021. **Processo Administrativo Licitatório:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.14.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Aquisição de material de limpeza, E.P.I'S, descartáveis e material de consumo em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Data de Início:** 25 de fevereiro de 2026. **Da vigência**: 12 meses até 25 de fevereiro de 2027. **Data da Assinatura:** 25 de fevereiro de 2026. **Dos Recursos Orçamentários:** nº 1001-13.122.0002.2.061, no Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00. **Contratante**: Francisco Fabricio Franco Vieira, Ordenador de Despesa, Secretaria de Cultura e Turismo, Prefeitura Municipal de Iguatu-CE. Publique-se. Iguatu – CE, 25 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:934DC540

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.

A Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa **(Contratada)**: FRANCISCO ALMINO UCHOA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 72.294.697/0001-61, neste ato, representado(a) pelo(a) senhor(a) Francisco Almino Uchoa (proprietário), como a seguir discrimina: **Processo Administrativo**: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.14.01-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal**: art. 124, inciso I, alínea "b", concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e cláusula segunda do termo de contrato. **Contrato:** 2025.04.16.36/PMI. **Objeto**: Aquisição de material de limpeza, E.P.I'S., descartáveis e material de consumo em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Itens dos Grupos de Itens**: 02, 03, 04, 05 e 06. **Valor total**: R$ 1.993,31 (um mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e um centavos). **Data de Assinatura**: 20 de fevereiro de 2026. **Dotações Orçamentárias**: nº 1401-20.122.0002.2.084, Elemento de Despesa: nº 3.3.90.30.00. Signatário: Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário. Em 20 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce. Publique-se.

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:FCE69A34

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.

A Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa: FRANCISCO ROZILDO DOS SANTOS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 48.177.456/0001-58, neste ato, representada pela senhora Francisco Rozildo dos Santos, (empresário individual), como a seguir discrimina: **Processo:** Pregão Eletrônico nº. PE/SRP-2025.02.14.02-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal:** art. 124, inciso I, alínea "b", concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e cláusula sétima do termo de contrato. **Contrato:** 2025.03.18.25-PMI/SEDA. **Objeto:** Aquisição de água mineral potável própria para o consumo humano e aquisição de garrafões de 20 (vinte) litros, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Item do Contrato:** 02. **Acréscimo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Impacto Financeiro:** R$ 180,00 (cento e oitenta reais). **Data de Assinatura:** 19 de fevereiro de 2026. **Dotação Orçamentária:** nº 1401-20.122.0002.2.084. **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário. Em 19 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce. Publique-se

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:CEAB4DED

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.

A Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa **(Contratada)**: J.M.V. SANTANA COMERCIAL LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 12.565.600/0001-86, neste ato, representada pelo senhor José Marcilton Vitoriano Santana (proprietário), como a seguir discrimina: **Processo Administrativo**: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.14.01-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal**: art. 124, inciso I, alínea "b", concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e cláusula segunda do termo de contrato. **Contrato:** 2025.04.16.19/PMI. **Objeto**: Aquisição de material de limpeza, E.P.I'S., descartáveis e material de consumo em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Itens dos Grupos de Itens**: 01. **Valor total**: R$ 17,40 (dezessete reais e quarenta centavos). **Data de Assinatura**: 20 de fevereiro de 2026. **Dotações Orçamentárias**: nº 1401-20.122.0002.2.084, Elemento de Despesa: nº 3.3.90.30.00. Signatário:

Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário. Em 20 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce. Publique-se.

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:62B739BC

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.

A Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa: LUCINEIDE ARAUJO UCHOA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pela senhora Lucineide Araújo Uchôa, (sócia administradora), como a seguir discrimina: **Processo:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2025.02.07.02-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal:** art. 124, inciso I, alínea "b", concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e cláusula do termo de contrato. **Contrato:** nº 2025.09.19.01-PMI/SEDA. **Objeto:** Aquisição de café e açúcar, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Itens do Contrato:** 01 e 02. **Acréscimo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Impacto Financeiro:** R$ 302,76 (trezentos e dois reais e setenta e seis centavos). **Data de Assinatura:** 19 de fevereiro de 2026. **Dotações Orçamentárias:** nº 1401-20.122.0002.2.084. **Elemento de Despesa:** nº 3.3.90.30.00. **Signatária:** Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário, Secretaria do Desenvolvimento Agrário-SEDA. Em 19 de fevereiro de 2026, Iguatu-Ce. Publique-se

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:BFB6BF1E

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato Resumido do Termo de Contrato nº 2026.02.19.02 – PMI. Contratante: através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário – CNPJ nº. 07.810.468/0001-90. **Contratada**: RS COMERCIO DE IMPORTADOS EIRELI-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.788.639/0001-34, neste ato, representada pelo senhor Rubens de Souza Rodrigues, (titular/ administrador). **Valor Global**: R$ 14.225,96 (quatorze mil, duzentos e vinte e cinco reais e noventa e seis centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº. 14.133/2021. **Processo Administrativo Licitatório:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Aquisição de material de expediente, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Data de Início:** 19 de fevereiro de 2026. **Da vigência**: 12 meses até 19 de fevereiro de 2027. **Data da Assinatura:** 19 de fevereiro de 2026. **Dos Recursos Orçamentários:** nº 1401-20.122.0002.2.084, no Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00. **Contratante**: Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Prefeitura Municipal de Iguatu-CE. Publique-se. Iguatu – CE, 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:95398939

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato Resumido do Termo de Contrato nº 2026.02.19.03 – PMI. Contratante: através Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário – CNPJ nº. 07.810.468/0001-90. **Contratada**: J.M.V. SANTANA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 12.565.600/0001-86, neste ato, representada pelo senhor José Marcilton Vitoriano Santana (proprietário). **Valor Global**: R$ 22,12 (vinte e dois reais e doze centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº. 14.133/2021. **Processo Administrativo Licitatório:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Aquisição de material de expediente, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Data de Início:** 19 de fevereiro de 2026. **Da vigência**: 12 meses até 19 de fevereiro de 2027. **Data da Assinatura:** 19 de fevereiro de 2026. **Dos Recursos Orçamentários:** nº 1401-20.122.0002.2.084, no Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00. **Contratante**: Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário. Publique-se. Iguatu – CE, 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:244C6D66

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 2026.03.02- CONT01 – SAAE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2025.05.12-AUT01
CONTRATANTE: SERVICO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CONTRATADA (O): HD3 COMERCIAL TÉCNICA EIRELI, INSCRITO (A) NO CNPJ/MF SOB O N° 34.822.903/0001-70
OBJETO: AQUISIÇÃO DOS CONJUNTOS MOTORES BOMBAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.
VALOR TOTAL: R$ 13.470,00 (TREZE MIL, QUATROCENTOS E SETENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: EXERCÍCIO 2026 - CLASSIFICAÇÃO: 1501.04.122.0029.1.042 - ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00.
VIGÊNCIA: 02/03/2026 À 02/03/2027
DATA DA ASSINATURA: 02 DE MARÇO DE 2026.

Publicado por:
Edilene Pereira Dos Santos
Código Identificador:C86287A1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° ADESÃO-01/2026

A SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA e a SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO faz publicar o extrato resumido do processo de adesão a ata de registro de preços de licitação a seguir: **OBJETO** LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURAS E A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS -CE. **CONTRATADA**: DIAGONAL INVESTIMENTOS E SERVIÇOS LTDA (ME) **CONTRATANTE**: SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA **CONTRATO Nº:** 20260318 **VALOR GLOBAL**: R$ 3.186.026,50 (três milhões, cento e oitenta e seis mil, vinte e seis reais e cinquenta centavos) **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2026 Atividade 1601.154520686.2.085 Manutenção e Conservação da Malha Viária Municipal , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.21. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO **CONTRATO Nº:** 2026031 **VALOR GLOBAL**: R$ 707.900,00 (setecentos e sete mil, novecentos reais) **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2026 Atividade 1701.041220137.2.089 Manutenção das Ações da Sec. de Desenvolvimento Agrário , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.12.

VIGÊNCIA: 27 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026 **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 27 de Fevereiro de 2026,

MARCOS KLINSMAN OLIVEIRA MELO,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Marcos Klinsman Oliveira Melo
Código Identificador:B1D7C530

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009.26-PE-FMS

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Ipueiras – CE- Aviso de Licitação - Realização dia 13 de março de 2026 às 09h00min, pregão eletrônico, menor preço, N° 009.26-PE-FMS, o edital poderá ser adquirido nos endereços: www.licitanet.com.br e www.licitacoes.tce.ce.gov.br/. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE EXAMES OFTAMOLÓGICOS, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE IPUEIRAS-CE.** E-mail para contato/informações cpl.ipueiras@gmail.com, das 08hs00min às 12hs00min e de 13hs00min às 16hs00min. 02 de março 2026. Ipueiras/CE.

MARCOS KLINSMAN OLIVEIRA MELO,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Marcos Klinsman Oliveira Melo
Código Identificador:9133C469

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
AVISO DE RATIFICAÇÃO ADESÃO Nº 01/2026

A RATIFICAÇÃO PROCESSO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° ADESÃO-01/2026, CUJO OBJETO: LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS -CE, em favor da Empresa DIAGONAL INVESTIMENTOS E SERVIÇOS LTDA (ME) JUNTO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO MUNICIPIO DE IPUEIRAS-CE, ratificada pelo Secretário do Desenvolvimento Agrário, Sr Antonio Lisboa Lima.

Publicado por:
Marcos Klinsman Oliveira Melo
Código Identificador:FBB4B76D

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
AVISO DE RATIFICAÇÃO ADESÃO Nº 01/2026

A RATIFICAÇÃO PROCESSO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° ADESÃO-01/2026, CUJO OBJETO: LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS -CE, em favor da Empresa DIAGONAL INVESTIMENTOS E SERVIÇOS LTDA (ME) JUNTO À SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO MUNICIPIO DE IPUEIRAS-CE, ratificada pelo Secretário de Obras e Infraestrutura, Sr Gilberto Timbó Portela.

Publicado por:
Marcos Klinsman Oliveira Melo
Código Identificador:CA583FCF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 2.214, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR UM IMÓVEL, COM ÁREA TOTAL DE 956,11M², LOCALIZADO EM RUA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL, S/N, NA LOCALIDADE DE LAGOA DAS PEDRAS, MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA/CE, DE PROPRIEDADE DO SR. FRANCISCO DAS CHAGAS BRAGA PINTO, POR MEIO DE DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL OU CONSENSUAL, TENDO POR OBJETIVO A POSTERIOR DOAÇÃO A FAMÍLIAS CARENTES, NOS TERMOS DA LEI N° 1.446/2019 E DA LEI N° 1.566/2021, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso ll, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba. Faz saber que a Câmara Municipal de Irauçuba aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica o Município de Irauçuba/CE, autorizado a adquirir, através de desapropriação consensual ou judicial, um imóvel, referente a um terreno, com área total de 956,11m², localizado em Rua Sem Denominação Oficial, S/N, na localidade de Lagoa das Pedras, no Município de Irauçuba, Estado do Ceará, de propriedade do Sr. **FRANCISCO DAS CHAGAS BRAGA PINTO**, inscrito no CPF sob o n° 760.295.223-53, possuindo as seguintes confrontações: **AO NORTE (LADO ESQUERDO):** Do ponto P1 definido pelas coordenadas (9586637.00 m S e 412770.00 m E), deste segue até o ponto P2 definido pelas coordenadas (9586624.00 m S e 412794.00 m E), com distância de 27,10 metros, confrontando com a Rua SDO; **AO LESTE (FRENTE):** Do ponto P3 com coordenadas (9586603.00 m S e 412794.00 m E), e distância de 21,11 metros; deste segue até o ponto P4 com coordenadas (9586580.00 m S e 412784.00 m E) e distância de 25,60 metros; deste segue até o ponto P5 com coordenadas (9586562.00m S e 412780.00m E), e distância de 18,00 metros, confrontando com a Rua SDO; **AO OESTE (FUNDOS):** Do P5 ao P1 com distância 76,10 metros, confrontando com a propriedade do senhor Luis Carlos Mota; Para finalizar a demarcação; O perímetro acima descrito encerra com 167,91m.
Art. 2º. O imóvel, cuja aquisição é autorizada pela presente Lei, destina-se à doação a famílias carentes, no âmbito deste Município de Irauçuba/CE, nos termos da Lei Municipal nº 1.446, de 19 de dezembro de 2019, que instituiu o Programa Morar Melhor.
Art. 3º. O valor a ser pago pelo imóvel, de que trata o artigo 1° desta Lei será de, no máximo, R$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme avaliação promovida pela Comissão de Avaliação de Imóveis deste Município.
Parágrafo único. O valor investido no imóvel nunca será superior ao estabelecido no caput, encontrando-se ele dentro da média de mercado e no patamar da avaliação elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação, cujo laudo se encontra em anexo a presente lei.
Art. 4º. As despesas decorrentes da aquisição e da escrituração da área desapropriada correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio Verde, Irauçuba/CE, em 27 de fevereiro de 2026.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:4D2F68DC

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 2.215, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR UM IMÓVEL, COM ÁREA TOTAL DE 6.888,61M², LOCALIZADO EM RUA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL, S/N, NO DISTRITO DE CAMPINAS, MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA/CE, DE PROPRIEDADE DO SR. FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO, POR MEIO DE

DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL OU CONSENSUAL, TENDO POR OBJETIVO A CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso ll, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba. Faz saber que a Câmara Municipal de Irauçuba aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Município de Irauçuba/CE, autorizado a adquirir, através de desapropriação consensual ou judicial, um imóvel, referente a um terreno, com área total de 6.888,61m², localizado em Rua Sem Denominação Oficial, S/N, no Distrito de Campinas, no Município de Irauçuba, Estado do Ceará, de propriedade do Sr. **FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO**, inscrito no CPF sob o n° 316.529.053-91, possuindo as seguintes confrontações: **AO NORTE (FRETE):** Do ponto P1 definido pelas coordenadas (9583637.00 m S e 418928.00 m E), deste segue até o ponto P2 definido pelas coordenadas (9583626.00 m S e 418919.00 m E), com distância de 14,40 metros, confrontando com a Rua SDO; deste segue até o ponto P3 com coordenadas (9583610.00 m S e 418909.00 m E, e distância de 19,00 metros, confrontando com a Rua SDO; deste segue até o ponto P4 definido pelas coordenadas (9583559.00 m S e 418879.00 m E, e distância de 59,00 metros, confrontando com a Rua SDO; **AO OESTE (LADO ESQUERDO):** Do ponto P5 com coordenadas (9583555.00 m S e 418884.00 m E), e distância de 5,59 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; deste segue até o ponto P6 com coordenadas (9583534.00 m S e 418893.00 m E) e distância de 23,00 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; deste segue até o ponto P7 com coordenadas (9583518.00 m S e 418892.00 m E), e distância de 16,00 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; deste segue até o ponto P8 com coordenadas (9583499.00 m S e 418930.00 m E), e distância de 42,00 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; **AO SUL (FUNDOS):** Do ponto P9 com coordenadas (9583546.00 m S e 418953.00 m E), e distância de 52,00 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; deste segue até o ponto P10 com coordenadas (9583591.00 m S e 418967.00 m E), e distância de 47,00 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; deste segue até o ponto P11 com coordenadas (9583594.00 m S e 418967.00 m E), e distância de 3,00 metros, confrontando com a propriedade desconhecida; **AO LESTE (LADO DIREITO):** Do ponto P11 ao P1 com distância 58,00 metros, confrontando com a propriedade do senhor Francisco de Assis Severiano da Cruz. Para finalizar a demarcação; O perímetro acima descrito encerra com 338,99m.

Art. 2º. O imóvel, cuja aquisição é autorizada pela presente Lei, destina-se à construção de Estação de Tratamento de Esgoto – ETE, no âmbito do Município de Irauçuba/CE.

Art. 3º. O valor a ser pago pelo imóvel, de que trata o artigo 1° desta Lei será de, no máximo, R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme avaliação promovida pela Comissão de Avaliação de Imóveis deste Município.

Parágrafo único. O valor investido no imóvel nunca será superior ao estabelecido no caput, encontrando-se ele dentro da média de mercado e no patamar da avaliação elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação, cujo laudo se encontra em anexo a presente lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aquisição e da escrituração da área desapropriada correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Palácio Verde, Irauçuba/CE, em 27 de fevereiro de 2026.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:6A64CCAD

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 2.216, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR UM IMÓVEL, COM ÁREA TOTAL DE 9.666,54M², LOCALIZADO NA RUA ANTÔNIO BRAGA, S/N, NO DISTRITO DE COITÉ, MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA/CE, DE PROPRIEDADE DA SENHORA CATARINA TEIXEIRA BRAGA, POR MEIO DE DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL OU CONSENSUAL, TENDO POR OBJETIVO A CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso ll, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba. Faz saber que a Câmara Municipal de Irauçuba aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Município de Irauçuba/CE, autorizado a adquirir, através de desapropriação consensual ou judicial, um imóvel, referente a um terreno, com área total de 9.666,54m², localizado na Rua Antônio Braga, S/N, no Distrito de Coité, Município de Irauçuba, Estado do Ceará, de propriedade da senhora **CATARINA TEIXEIRA BRAGA**, inscrito no CPF sob o n° 245.274.913-34, possuindo as seguintes confrontações: **AO OESTE (FRETE):** Do ponto P1 definido pelas coordenadas (9586767.00 m S e 400655.00 m E), deste segue até o ponto P2 definido pelas coordenadas (9586712.00 m S e 400636.00 m E), com distância de 58,00 metros, confrontando com a Rua Antônio Braga; **AO SUL (LADO ESQUERDO):** Do ponto P3 com coordenadas (9586677.00 m S e 400680.00 m E), e distância de 56,00 metros, confrontando com propriedade desconhecida; deste segue até o ponto P4 com coordenadas (9586625.00 m S e 400730.00 m E) e distância de 74,91 metros, confrontando com propriedade desconhecida; **AO LESTE (FUNDOS):** Do ponto P5 com coordenadas (9586724.00 m S e 400768.00 m E), e distância de 107,00 metros, confrontando com propriedade desconhecida; **AO NORTE (LADO DIREITO):** Do ponto P5 ao P1 com distância 121,00 metros, confrontando com propriedade desconhecida. Para finalizar a demarcação; O perímetro acima descrito encerra com 416,91m.

Art. 2º. O imóvel, cuja aquisição é autorizada pela presente Lei, destina-se à construção de Estação de Tratamento de Esgoto – ETE, no âmbito do Município de Irauçuba/CE.

Art. 3º. O valor a ser pago pelo imóvel, de que trata o artigo 1° desta Lei será de, no máximo, R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme avaliação promovida pela Comissão de Avaliação de Imóveis deste Município.

Parágrafo único. O valor investido no imóvel nunca será superior ao estabelecido no caput, encontrando-se ele dentro da média de mercado e no patamar da avaliação elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação, cujo laudo se encontra em anexo a presente lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aquisição e da escrituração da área desapropriada correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Palácio Verde, Irauçuba/CE, em 27 de fevereiro de 2026.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:67D7D9FC

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 265, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;
CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,

CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;
RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora **MARISMAR BASTOS BARROS,** ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** Matrícula: **0101478**, pelo período de **02/03/2026 à 02/06/2026.**
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:16DB8119

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 266, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;
CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,
CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;
RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** ao Servidor **MANUEL EUFRASIO BASTOS,** ocupante do cargo efetivo de **PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL III – REF 12,** Matrícula: **0103586**, pelo período de **02/03/2026 à 02/06/2026.**
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:501CD9F8

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 267, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;
CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,
CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;
RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora **MARIA IAIÁ EUFRASIO BASTOS,** ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** Matrícula: **0105538**, pelo período de **02/03/2026 à 02/06/2026.**
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:3A58D8B1

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 268, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;
CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,
CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;
RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora **KATIA CILENE BARBOSA AZEVEDO,** ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL III – REF 14,** Matrícula: **0103039**, pelo período de **02/03/2026 à 02/06/2026.**
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:F02B0BDE

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 271, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;
CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,
CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;
RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora **MARLENE ELVIRA BASTOS,** ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL II – REF 7,** Matrícula: **0600814**, pelo período de **02/03/2026 à 02/06/2026.**
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5FBE30F5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 272, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;
CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,
CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;
RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** ao Servidor **LUIS DOS SANTOS PINHEIRO MOTA,** ocupante do cargo efetivo de **VIGILANTE,** Matrícula: **0601489**, pelo período de **02/03/2026 à 02/06/2026.**
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:28D8FE48

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 273, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba/CE.

RESOLVE:
Art. 1° Exonerar o Sr**. ANTONIO RODRIGUES GOMES,** do cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.**

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

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:EB8CBE21

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 274, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO o fim dos motivos que ensejaram a anterior concessão de gratificação de Desempenho e Eficiência.
RESOLVE:
Art. 1° - Revogar a Portaria nº 1.207, de 28 de outubro de 2025, de concessão de Gratificação de Desempenho e Eficiência, **equivalente a 65% do Salário base** do Servidor **FRANCISCO ALAN MELO DE LIMA,** portador da **MATRÍCULA: 0809225**, lotado na **SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER.**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de março de 2026.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:0CD1A7B7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 275, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO o fim dos motivos que ensejaram a anterior concessão de gratificação de Desempenho e Eficiência.
RESOLVE:
Art. 1° - Revogar a Portaria nº 107, de 06 de janeiro de 2025, de concessão de Gratificação de Desempenho e Eficiência, **equivalente a 20% do Salário base** do Servidor **LUIZ GONZAGA FERREIRA JUNIOR,** portador das **MATRÍCULAS: 0811769 e 0105732**, lotado na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de março de 2026.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:7D052953

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretaria de Educação, em cumprimento à **HOMOLOGAÇÃO** por ela mesma procedida, faz publicar o extrato resumido do termo de Homologação a seguir aduzido:

OBJETO: Aquisição de Livros Literários destinados aos alunos da Educação Infantil, para atender as necessidades pedagógicas da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba – CE.

PREGÃO ELETRÔNICO HOMOLOGADO EM FAVOR DE: EDUCAKIDS COMERCIO DE LIVROS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 62.448.522/0001-08, com valor global de **R$ 128.103,00 (cento e vinte e oito mil cento e três reais),** referente a lote único.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 14.133/21 e suas posteriores alterações e ainda o Pregão Eletrônico de nº 2025.12.01.02.
Extrato de **HOMOLOGAÇÃO** emitido pela Secretaria de Educação do Município de Irauçuba/CE.

Irauçuba/CE, 24 de dezembro de 2025.

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA
Secretária de Educação

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:DD08352A

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato – Pregão Eletrônico de Nº 2025.12.01.02 - **Objeto:** Aquisição de Livros Literários destinados aos alunos da Educação Infantil, para atender as necessidades pedagógicas da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba – CE. **CONTRATADA: EDUCAKIDS COMERCIO DE LIVROS E**

SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 62.448.522/0001-08, com valor global de **R$ 128.103,00 (cento e vinte e oito mil cento e três reais),** referente a lote único. **Assina pela Contratada:** Isathai do Nascimento Arruda. **CONTRATANTE:** Secretaria de Educação. **Assina pela Contratante**: Alexsandra Braga de Sousa. **Dotação Orçamentária de nº** 0604 12 365 0005 2.043 – Funcionamento da Rede Pública da Educação Infantil. Próprio: (Fonte 1500100100), FUNDEB (Fonte 1540000000), FUNDEB VAAT (fonte 1542000000). Elemento/Subelemento de Despesas nº 3.3.90.30.00/ 3.3.90.30.51. **Data de Assinatura do Contrato:** 24 de dezembro de 2025. Irauçuba/CE, 24 de dezembro de 2025.

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA
Secretária de Educação.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:B9CF2A63

SECRETARIA DE INFRESTRUTURA
EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 2025.10.16.01 - SEINFRA

PROCESSO DE ORIGEM: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 2024.05.03.01

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de Construção de passagem molhada sobre o riacho Cabeça do Boi na estrada de acesso as comunidades de Juá/ Carnaubinha/ Mandacarú no Município de Irauçuba - CE.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias, com início em **18/02/2026** e término em **18/06/2026.**

ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Furtado Elias Melo

ASSINA PELO CONTRATADO: Weslley Pereira da Costa – WHIPEC EMPREENDIMENTOS LTDA

Irauçuba/CE, 13 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO FURTADO ELIAS MELO
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:6014153C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 013/2026-PE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE ITAIÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 013/2026-PE

N.º PROCESSO: 00008.20251223/0001-64. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores motocicletas e máquinas pesadas, de acordo com especificações dos fabricantes, destinados ao funcionamento, conservação e segurança da frota oficial de veículos dos setores, órgãos e secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Itaiçaba-Ce. Recebimento das propostas: até às 8:30 AM, do dia 18/03/2026. Abertura das propostas: 18/03/2026, às 9:00 AM, horário de Brasília-DF. Local do edital: www.m2atecnologia.com.br e www.itaicaba.ce.gov.br. Local de abertura das propostas: www.m2atecnologia.com.br. Itaiçaba, Ceará, 03/03/2026.

RONNI KLEITTON BARBOSA MOREIRA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Demyson Aylanne Rodrigues Lima
Código Identificador:E98F962B

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
PROCESSO N.º 00004.20250701/0001-20

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 010/2025-CP

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00004.20250701/0001-20. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 010/2025-CP. OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para execução, mediante regime de empreitada por preço global, de obra de construção de um pórtico na entrada da cidade, localizado no entroncamento com a Rodovia CE-123, no município de Itaiçaba, Estado do Ceará. VENCEDORES: VIPON EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ n.º 34.631.462/0001-29, valor total R$ 455.223,82. ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO: 12/12/2025. Itaiçaba, Estado do Ceará, 12/12/2025.

SÉRGIO BARBOSA DE PAULA,
Secretário Municipal de Infraestrutura, Indústria, Comércio e Turismo.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00004.20250701/0001-20. CONTRATO N.º 2025.12.12-0001. DATA ASSINATURA: 12/12/2025. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Indústria, Comércio e Turismo, CNPJ 07.403.769/0001-08. OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para execução, mediante regime de empreitada por preço global, de obra de construção de um pórtico na entrada da cidade, localizado no entroncamento com a Rodovia CE-123, no município de Itaiçaba, Estado do Ceará. CONTRATADO: VIPON EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ n.º 34.631.462/0001-29. VALOR GLOBAL: R$ 455.223,82 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e vinte e três reais e oitenta e dois centavos). VIGÊNCIA: 12/12/2025 a 11/12/2026. Itaiçaba, Estado do Ceará, 12/12/2025.

SÉRGIO BARBOSA DE PAULA,
Secretário Municipal de Infraestrutura, Indústria, Comércio e Turismo.

Publicado por:
Demyson Aylanne Rodrigues Lima
Código Identificador:DC16C037

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATOS DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO N.º 00005.20251001/0002-60
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026-PE

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00005.20251001/0002-60. PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 001/2026-PE. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos de uso contínuo destinados ao incremento para o custeio de serviços da atenção primaria à saúde do município de Itaiçaba-Ce, por meio da Emenda Parlamentar n° 37100011-Portaria nº 7904-Proposta nº 36000666751202500. VENCEDORES: PANORAMA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ n.º 01.722296/0001-17, valor total R$ 754.933,80. ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2026. Itaiçaba, Estado do Ceará, 26/02/2026.

ISADORA LORENA DA SILVA FIDELIS,
Secretária Municipal de Saúde.

EXTRATOS DE CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00005.20251001/0002-60. CONTRATO N.º 202602260001. DATA: 26/02/2026. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde, CNPJ 07.403.769/0001-08. OBJETO Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos de uso contínuo destinados ao incremento para o custeio de serviços da atenção primaria à saúde do município de Itaiçaba-Ce, por meio da Emenda Parlamentar n° 37100011-Portaria nº 7904-Proposta nº 36000666751202500. CONTRATADO: PANORAMA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ n.º 01.722296/0001-17. VALOR GLOBAL: R$ 754.933,80 (setecentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e trinta e três reais e oitenta centavos). VIGÊNCIA: 26/02/2026 a 25/02/2027. DATA ASSINATURA: 26/02/2026.

ISADORA LORENA DA SILVA FIDELIS,
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Demyson Aylanne Rodrigues Lima
Código Identificador:EC52A0EF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20259009.

PROCESSO Administrativo Nº 20250127003 CMJ- CONTRATO Nº 20259009 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº 2025021302-INEX - CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - CONTRATADA(O): ERIK PINHEIRO - OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA TRISTÃO GONÇALVES, 817 E 817-A, CENTRO, JAGUARETAMA CEARÁ, PARA FINS DE FUNCIONAMENTO DE REPARTIÇÃO PÚBLICA, QUE SE DESTINA A INSTALAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA/CE.- VALOR: R$ 20.948,40(Vinte mil, novecentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos) – VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2026 - DATA DA ASSINATURA: 26 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Marcos Antonio de Lemos
Código Identificador:FB2939CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO N°20250326

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. do Município de Jaguaretama, torna público o Extrato do ADITIVO de Alteração do Instrumento Contratual nº 20250326 resultante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-DIVERSAS.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, DESTINADOS, AO ATENDIMENTO DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR DO ADITIVO: **R$ 50.761,70 (CINQUENTA MIL SETECENTOS E SESSENTA E UM REAIS E SETENTA CENTAVOS)**

CONTRATADA (O): A. JAKSON PINHEIRO - ME, inscrita no CNPJ n.º 06.341.224/0001-43;

ASSINA PELA CONTRATADA: ANTONIO JAKSON PINHEIRO, portador CPF 221.592.128-57**;**

ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, inscrita no CPF nº 786.663.503-00.

DATA DA ASSINATURA: 27 de Janeiro de 2026

Jaguaretama - Ceará, 27 de Janeiro de 2026.

Secretaria Municipal de Saúde.
FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Contratante

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:304878A7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
PORTARIA Nº 0203002/2026-GP JARDIM-CE, 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DE SERVIDOR PARA SECRETARIA QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Antonio Fernando Coutinho**, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Incisos VIII e XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - REMOVER, o Sr. **JOÃO BOSCO DA FONSECA JUNIOR,** ocupante do Cargo de Porteiro, Matricula n° 0016604, do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ** para a **Secretaria Municipal de Educação,** sem ônus ao erário.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2026.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE,
Em 02 de Março de 2026.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheyla Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:9BDC57D0

GABINETE
PORTARIA Nº 0203003/2026-GP JARDIM-CE, 02 DE MARÇO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DE SERVIDOR PARA SECRETARIA QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Antonio Fernando Coutinho**, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Incisos VIII e XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - REMOVER, o Sr. **PAULO JOSÉ ALVES COUTINHO FILHO,** ocupante do Cargo de Vigilante, Matricula n° 0014325, do

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ para o **Secretaria Municipal de Administração,** sem ônus ao erário.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2026.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE,
Em 02 de Março de 2026.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheyla Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:017769B3

GABINETE
PORTARIA Nº 0203004/2026-GP JARDIM-CE, 02 DE MARÇO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DE SERVIDOR PARA SECRETARIA QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Antonio Fernando Coutinho**, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Incisos VIII e XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - REMOVER, o Sr. **HIARLEY MARTINS SOLIDONIO DE SOUSA,** ocupante do Cargo de Zelador de Fontes, Matricula n°0016388, do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ** para a **Secretaria Municipal de Educação,** sem ônus ao erário.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2026.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE,
Em 02 de Março de 2026.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheyla Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F0B62ADB

GABINETE
PORTARIA Nº. 0203005/2026-GP JARDIM/CE, 02 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR para o cargo que indica e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ**, **Antonio Fernando Coutinho**, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 196/2017, de 14 de fevereiro de 2017, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o procedimento de cessão ou permuta de servidor público da Administração Pública direta e indireta do Município de Jardim/CE, aos órgãos e entidades da União, dos Estados, ou Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1º. Ficam cedidos os servidores públicos municipais abaixo especificados, pertencentes ao quadro da Administração Direta, para prestarem serviço junto a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE, conforme estabelecidos noTermos de Cessões nº 02/2026, da Secretaria Municipal de Educação de Jardim/CE.

	SERVIDORES	MATRÍC.	CARGOS
01	ERICA ALVES DE FREITAS	014432	PROFESSOR II
02	MARIA CRISTINA GOMES	003020	PROFESSOR II
03	GILDENIA PEREIRA PINTOS	002077	PROFESSOR II
04	EURIDES ALVES DE FREITAS BARBOSA	014465	PROFESSOR II
05	MARIA JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA	014691	PROFESSOR II
06	OTONIEL SILVA DE ALENCAR	000311	AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 2º. As remunerações dos servidores ora cedidos,obedecerão às disposições estabelecidas nas Cessões nº 02/2026, da Secretaria Municipal de Educação de Jardim/CE.

Art. 3º.O Município poderá, por interesse público, requisitar os servidores cedidos de volta aos seus quadros funcionais, de acordo com o disposto no Convênio.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2026**.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE,
Em 02 de Março de 2026.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sheyla Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:B89D1C5D

LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 2024.06.28.3 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO
CERTIDÃO

A Secretaria Municipal de Educação, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica rescindido, a partir desta data, o Contrato Administrativo, no qual a pessoa física MARIA GIZELIA FEITOSA BARROS inscrita no CPF n° 697.XXX.XXX-34, tinha por objeto a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA CORONEL ROCHA N° 240, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DE UM DEPÓSITO DE LIVROS E MATERIAIS DIVERSOS PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JARDIM/CE**, provenientes da INEXIGIBILIDADE nº 2024.06.28.3. A presente rescisão se dá por acordo entre as partes, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e MARIA GIZELIA FEITOSA BARROS, tendo em vista a solicitação da Secretária, com base no Art. 137, inciso VIII c/c art. 138, inciso II da Lei Federal Nº. 14.133/21.

Jardim/CE, 26 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Jerre Aurelio Neves da Cruz
Código Identificador:A7A51744

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00004.20251211/0001-80 - ARP Nº

202602030001 - ORIGEM: Pregão Nº 025/2025/SMD- ORGÃO GERENCIADOR:
SECRETARIA DE SAUDE - DETENTOR DA ARP).....: MARCOPOLO SA OBJETO:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO
ÔNIBUS E MICRO ÔNIBUS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER
AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DIVERSAS. - VALOR TOTAL: R$
28.764.266,68 (vinte e oito milhões, setecentos e sessenta e quatro mil,
duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos) - VIGÊNCIA DA ARP:
12 meses - DATA DA ASSINATURA: 03 de fevereiro de 2026

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:4A46A137

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA
AVISO DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA N° 2702.01/2026 - SME - CP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, torna público que realizará Chamada Pública para **CONTRATAÇÃO DE GRUPO FORMAL, GRUPO INFORMAL, FORNECEDOR INDIVIDUAL, DESTINADOS A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE**, REGIDO PRIORITARIAMENTE PELO ART. 14 DA LEI Nº 11.947/2009, PELA LEI Nº 11.326/2006 (POLÍTICA NACIONAL DA AGRICULTURA FAMILIAR – PRONAF), PELA LEI Nº 14.828/2024, PELA LEI Nº 15.226/2025, BEM COMO PELAS RESOLUÇÕES DO FNDE, ESPECIALMENTE A RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 3/2025, QUE DISCIPLINAM AS COMPRAS INSTITUCIONAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR, APLICANDO-SE A LEI Nº 14.133/2021 EXCLUSIVAMENTE DE FORMA SUBSIDIÁRIA.

CRONOGRAMA:
DATA E HORA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS DE VENDAS: 08h00min do dia 04 DE MARÇO DE 2026.
LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL: 30 DE MARÇO DE 2026.
DATA E HORA FINAL DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS DE VENDAS: 08h00min do dia 02 DE ABRIL DE 2026.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: **Todo o processo de participação, envio de propostas, esclarecimentos e gestão deste procedimento será via e-mail institucional, através do endereço licitamadalena2021@gmail.com, assim como o protocolo presencial de qualquer documento ou proposta, na sala da Comissão de licitação sito à Rua Augusto Máximo Vieira, N° 80 – Centro – Madalena – CE.**

Os artigos relevantes devem observar todas as condições previstas no Edital de Chamada Pública disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Madalena e no endereço eletrônico mencionado acima. Maiores informações através do site www.tce.ce.gov.br e o e-mail: licitamadalena2021@gmail.com ou na sala da Comissão de Licitação, no horário de 07h30min as 13h30min. Madalena – CE, 27 de Fevereiro de 2026.

SHEILA RAQUEL DOS SANTOS MAGALHÃES –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:2DD5A471

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2502.03/2026 - SME

PREGÃO ELETRÔNICO N° 2606.01/2025 – PE – SRP

Secretaria: EDUCAÇÃO

Contratado: M. B MOVEIS LTDA.

CNPJ: 43.728.196/0001-48.

Valor do Contrato: R$ 444.200,00 (quatrocentos e quarenta e quatro mil e duzentos reais).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2606.01/2025 – PE – SRP.

Objeto: **AQUISIÇÕES DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MADALENA – CE**.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: EDUCAÇÃO/MANUT. FUNDEB 30% ENS. FUNDAMENTAL - 0503.12.361.1201.2.030; EDUCAÇÃO/MANUT. FUNDEB 30% ENS. INFANTIL - 0503.12.365.1208.2.033.
Classificação Econômica: 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.

Assina pela Contratante: JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Cargo: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Assina pela Contratada: JOSE WILTON ASSIS DE SOUSA.

Madalena - CE, 25 de Fevereiro de 2026.

JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO
Secretaria de Educação

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:F7DCDD0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço Nº 2602.01/2026 – OBRAS
ORGÃO: Prefeitura Municipal de Madalena, através da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
Licitação/Modalidade: Adesão/Carona a Ata de Registro de Preços nº 008/2025 – PMM – AD, referente a Concorrência Eletrônica nº 002/2025/CP/SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2407.01/2025 – PMM
CONTRATO Nº 3107.03/2025 - OBRAS
EMPRESA CONTRATADA:
Empresa: MARFHYS CONSTRUCOES E SERVICOS DE EDIFICAÇÕES LTDA, com sede à Rua Teofilo Amaro, N° 307 – CEP 63.870-000 - Bairro Centro – Boa Viagem - CE, inscrita no CNPJ/MF com o nº 31.549.845/0001-64, neste ato representada por MARCELINO BARROS DE AQUINO, representante legal,

brasileiro, Carteira de Identidade nº 3440873 SSP/CE e CPF nº 003.043.483-17.
AUTORIZO a execução dos serviços abaixo especificados:
O objeto geral é **CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E VIÁRIA URBANA EM DIVERSAS UNIDADES PATRIMONIAIS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA– CE.**
Referente ao Serviço de **MANUTENÇÃO DO SANGRADOURO DO AÇUDE DA LOCALIDADE DE SÃO NICOLAU, NO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE**, conforme projeto básico em anexo.
VALOR DOS SERVIÇOS R$:
O valor total do serviço é de **R$ 233.508,66 (duzentos e trinta e três mil, quinhentos e oito reais e sessenta e seis centavos).**
PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:
O prazo de vigência da contratação é até 31 de Dezembro de 2026, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:
O prazo de execução para este serviço será de 02 (dois) meses, contados do(a) assinatura daordem de serviços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. Os prazos referentes à execução estaõ de acordo com o cronograma físico-financeiro. Madalena – CE, 26 de Fevereiro de 2026.

CRISTIANO BARROS UCHOA -
Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:5922EE88

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço Nº 2702.01/2026 – SMS
ORGÃO: Prefeitura Municipal de Madalena, através da Secretaria de Saúde.
Licitação/Modalidade: Adesão/Carona a Ata de Registro de Preços nº 008/2025 – PMM – AD, referente a Concorrência Eletrônica nº 002/2025/CP/SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2407.01/2025 – PMM
CONTRATO Nº 3107.02/2025 - SMS
EMPRESA CONTRATADA:
Empresa: MARFHYS CONSTRUCOES E SERVICOS DE EDIFICAÇÕES LTDA, com sede à Rua Teofilo Amaro, N° 307 – CEP 63.870-000 - Bairro Centro – Boa Viagem - CE, inscrita no CNPJ/MF com o nº 31.549.845/0001-64, neste ato representada por MARCELINO BARROS DE AQUINO, representante legal, brasileiro, Carteira de Identidade nº 3440873 SSP/CE e CPF nº 003.043.483-17.
AUTORIZO a execução dos serviços abaixo especificados:
O objeto geral é **CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E VIÁRIA URBANA EM DIVERSAS UNIDADES PATRIMONIAIS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA– CE.**
Referente ao Serviço de **MANUTENÇÃO DAS ALAS DE ATENDIMENTO B E C DO HOSPITAL MUNICÍPAL DE MADALENA/CE**, conforme projeto básico em anexo.
VALOR DOS SERVIÇOS R$:
O valor total do serviço é de **R$ R$ 694.022,90 (seiscentos e noventa e quatro mil, vinte e dois reais e noventa centavos centavos).**
PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:
O prazo de vigência da contratação é até 31 de Dezembro de 2026, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:
O prazo de execução para este serviço será de 05 (cinco) meses, contados do(a) assinatura da ordem de serviços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. Os prazos referentes à execução estão de acordo com o cronograma físico-financeiro. Madalena – CE, 27 de Fevereiro de 2026.

CRISLENE BARROS UCHOA -
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:DDD5A51B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2502.01/2026 - SMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2502.01/2026 - SMS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 0110.01/2025 – PE – SRP - SMS

Secretaria: SAÚDE

Contratado: MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA.

CNPJ: 05.199.870/0001-55.

Valor do Contrato: R$ 178.984,73 (cento e setenta e oito mil, novecentos e oitenta e quatro reais e setenta e três centavos).
Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0110.01/2025 – PE – SRP – SMS.

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA E DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE.**

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. SAÚDE/ MANUT. DA ASSIST HOSPITALAR 0902.10.302.1003.2.088; SAÚDE/MANUT. DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE 0902.10.301.1001.2.085.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.

Assina pela Contratante: CRISLENE BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETARIA DE SAÚDE

Assina pela Contratada: MAYANE CIBELLI DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO.

MADALENA- CE, 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

CRISLENE BARROS UCHÔA
Secretária de Saúde do Município de Madalena –CE

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:02FB0268

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2502.02/2026 - SMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2502.02/2026 - SMS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 0110.01/2025 – PE – SRP - SMS

Secretaria: SAÚDE

Contratado: LCM FERREIRA FARMA HOSPITALAR LTDA.

CNPJ: 35.019.206/0001-48.

Valor do Contrato: R$ 661.125,35 (seiscentos e sessenta e um mil, cento e vinte e cinco reais e trinta e cinco centavos).
Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0110.01/2025 – PE – SRP – SMS.

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA E DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE.**

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. SAÚDE/ MANUT. DA ASSIST HOSPITALAR 0902.10.302.1003.2.088; SAÚDE/MANUT. DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE 0902.10.301.1001.2.085.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.

Assina pela Contratante: CRISLENE BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETARIA DE SAÚDE

Assina pela Contratada: LUIS CAUAN MENDES FERREIRA.

MADALENA- CE, 25 DE FEVEREIRO DE 2026.

CRISLENE BARROS UCHÔA
Secretária de Saúde do Município de Madalena – CE

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:5FF187E4

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DA EXTINÇÃO DO CONTRATO Nº 1604.01/2025 - SAAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE
EXTRATO DA EXTINÇÃO DO CONTRATO Nº 1604.01/2025 - SAAE
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 002/2022 - PMM

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Madalena torna público o Extrato da Extinção do Contrato Nº 1604.01/2025 - SAAE, resultante da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0904.01/2025 -SAAE – DL:

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADO: ANNA CAROLINE RESENDE FREIRE

DATA DA ASSINATURA DA EXTINÇÃO: 03 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0904.01/2025 -SAAE – DL e PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0404.02/2025 – SAAE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UM PROFISSIONAL ENGENHEIRO(A) QUÍMICO(A) PARA REALIZAR ANÁLISES DE ÁGUA E OPERAR O LABORATÓRIO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA, DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA: ANNA CAROLINE RESENDE FREIRE

ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO EVALDO ALVES DIAS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e suas alterações subseqüentes.

Madalena - CE, 03 de Fevereiro de 2026.

FRANCISCO EVALDO ALVES DIAS
Diretor do SAAE

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:3052D743

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINARIA N°1039/2026

EMENTA: Dispõe sobre a adequação da remuneração mínima dos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino do Município de Massapê/CE ao Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica e dá outras providências.

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Massapê aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.
Art. 1º - O salário-base dos profissionais do magistério da Rede Pública Municipal de Educação de Massapê, compreendendo servidores efetivos, contratados, inativos e pensionistas, será reajustado em 5,40% (cinco vírgula quarenta por cento), em conformidade com o aumento do Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026, conforme tabela anexa.
Art. 2º - A remuneração dos cargos em comissão de diretor de escola em tempo integral, diretor escolar I e II, coordenador pedagógico I e II e supervisor escolar será reajustada em 5,40% (cinco vírgula quarenta por cento), com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026, conforme tabela anexa.
Art. 3º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Massapê, aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro de 2026.

OZIRES ANDRADE PONTES
Prefeito Municipal

ANEXO – CARGOS E VALORES

CARGO	VENCIMENTO – 2025	Reajuste 5,40%	VENCIMENTO - 2026
Salário Base – Professor Efetivo II 200h	6.174,49	333,42	6.507,91
Salário Base – Professor Efetivo II 100h	3.089,19	166,82	3.256,01
Salário Base – Professor Efetivo I 100h	2.572,70	138,93	2.711,63
Professor temporário – 200h	4.088,14	220,76	4.308,90
Professor temporário – 100h	2.044,07	110,38	2.154,45
Diretor I	5.872,14	317,10	6.189,24
Diretor II	5.296,80	286,03	5.582,83
Coordenador de Controle Escolar – CCE	4.500,00	243,00	4.743,00
Coordenador Pedagógico Escolar – CPE	4.734,47	255,66	4.990,13
Coordenador de Inspeção Escolar – C II	2.500,00	135,00	2.635,00

Publicado por:
Francisco Alex Sousa Oliveira
Código Identificador:6F02006F

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINARIA N°1041/2026

EMENTA: Institui feriado municipal no dia 05 de fevereiro, em alusão ao aniversário de emancipação

política do Município de Massapê, e dá outras providências.

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Massapê aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.
Art. 1º - Fica instituído como feriado municipal o dia 05 de fevereiro, em alusão ao aniversário de emancipação política do Município de Massapê, data de relevante significado histórico, cívico e cultural para a coletividade local.
Art. 2º - O feriado instituído por esta Lei integra o calendário oficial de datas cívicas do Município, observado o disposto na legislação federal aplicável.
Art. 3º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Massapê, aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro de 2026.

OZIRES ANDRADE PONTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Alex Sousa Oliveira
Código Identificador:37F1F8C8

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINARIA N°1042/2026

EMENTA: Dispõe sobre a inclusão de assentos destinados a representantes de famílias atípicas e a Associação das LGBTQIA + de Massapê-CE nos conselhos de políticas públicas e dá outras providências.

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Massapê aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.
Art. 1º - Fica assegurada a participação de, no mínimo, 1 (um) representante de famílias atípicas, da Associação das LGBTQIA+ de Massapê-CE nos conselhos municipais relacionados a políticas públicas de saúde, educação, assistência social, entre outras.

§ 1º - Consideram-se famílias atípicas aquelas compostas por pessoas com deficiência, doenças raras, transtornos do neurodesenvolvimento ou outras condições que demandem cuidados contínuos e específicos. Associação das LGBTQIA + de Massapê-CE há vinte anos contribuem no combate a LGBTFOBIA em nossa cidade.

§ 2º - O representante deverá ser indicado por entidades legalmente constituídas que atuem na defesa dos direitos dessas famílias, da Associação das LGBTQIA+ de Massapê-CE, garantindo-se processo democrático e transparente.

Art. 2º - Os órgãos e entidades responsáveis pelos conselhos deverão garantir condições de acessibilidade, comunicação e participação efetiva dos representantes de famílias atípicas e da Associação das LGBTQIA+ de Massapê-CE.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Massapê, aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro de 2026.

OZIRES ANDRADE PONTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Alex Sousa Oliveira
Código Identificador:5FCEDACE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
PORTARIA N° 15/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

EXONERA O CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ETC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais e em conformidade com a Resolução Nº 004/2009, de 10 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar **Leonardo Pereira de Souza**, do cargo de Chefe do Setor de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Mauriti.

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

Registre-se, Publique-se, CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTÔNIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

ROBERTO SIMÃO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Lucilene Maria da Silva
Código Identificador:DB1642DE

CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
PORTARIA N° 16/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

NOMEIA CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ETC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais e de conformidade com a Resolução Nº 004/2009, de 10 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear LEONARDO PEREIRA DE SOUZA, como Chefe do Setor de Tesouraria**, inscrito no CPF/MF sob o nº** 057.702.233-40**,** para o cargo em comissão de **CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA**.

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

Registre-se, Publique-se, CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTONIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

ROBERTO SIMÃO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Lucilene Maria da Silva
Código Identificador:F67A23BC

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.954/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.954/2026

INSTITUI O EVENTO DENOMINADO "REAVIVAR" NO CALENDÁRIO CULTURAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber

que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei de iniciativa do Vereador Teófilo Joaquim do Nascimento Neto (PT):

Art. 1º Fica oficialmente instituído, no Calendário Cultural Oficial do Município de Mauriti, o evento religioso e cultural denominado "REAVIVAR", a ser realizado anualmente, em data móvel, durante o período carnavalesco, compreendendo o domingo, a segunda-feira e a terça-feira que antecedem a Quarta-feira de Cinzas.

Art. 2º O evento REAVIVAR tem por escopo a promoção da cultura religiosa, o avivamento da fé cristã, o fortalecimento dos valores espirituais, éticos e comunitários, bem como o incentivo ao turismo religioso, ao convívio social saudável e à valorização das expressões culturais e tradicionais que integram o patrimônio imaterial do povo mauritiense.

Art. 3º A organização e realização do evento REAVIVAR poderão contar com o apoio institucional, logístico e estrutural do Poder Executivo Municipal, por meio de seus órgãos e secretarias competentes, bem como com a colaboração de entidades da sociedade civil, instituições religiosas, associações comunitárias e demais parceiros interessados.

Art. 4º As despesas eventualmente decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, em conformidade com a legislação financeira aplicável.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Mauriti, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 177, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, de 30 de março de 1990, torna público achar-se afixada no Quadro de Editais da sede desta Prefeitura, a Lei Municipal n° 1.954/2026, de 06 de MARÇO de 2.026, que **"INSTITUI O EVENTO DENOMINADO "REAVIVAR" NO CALENDÁRIO CULTURAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

LEI MUNICIPAL Nº 1.954/2026

INSTITUI O EVENTO DENOMINADO "REAVIVAR" NO CALENDÁRIO CULTURAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei de iniciativa do Vereador Teófilo Joaquim do Nascimento Neto (PT):

Art. 1º Fica oficialmente instituído, no Calendário Cultural Oficial do Município de Mauriti, o evento religioso e cultural denominado "REAVIVAR", a ser realizado anualmente, em data móvel, durante o período carnavalesco, compreendendo o domingo, a segunda-feira e a terça-feira que antecedem a Quarta-feira de Cinzas.

Art. 2º O evento REAVIVAR tem por escopo a promoção da cultura religiosa, o avivamento da fé cristã, o fortalecimento dos valores espirituais, éticos e comunitários, bem como o incentivo ao turismo religioso, ao convívio social saudável e à valorização das expressões culturais e tradicionais que integram o patrimônio imaterial do povo mauritiense.

Art. 3º A organização e realização do evento REAVIVAR poderão contar com o apoio institucional, logístico e estrutural do Poder Executivo Municipal, por meio de seus órgãos e secretarias competentes, bem como com a colaboração de entidades da sociedade civil, instituições religiosas, associações comunitárias e demais parceiros interessados.

Art. 4º As despesas eventualmente decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, em conformidade com a legislação financeira aplicável.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Julya Maria Barbosa Pereira
Código Identificador:3C1735E1

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.955/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.955/2026

CRIA O PROGRAMA DE BOLSA CULTURAL PARA MÚSICOS INTEGRANTES DA BANDA MUSICAL TOZO HENRIQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei de indicações apresentadas pelos Vereadores Francisco Fernandes dos Santos (Chicão Fernandes) - PT e Ana Virgínia Ribeiro de Oliveira (Virgínia Reis) - PT:

Art. 1º - Fica instituído o **Programa de Bolsa Cultural da Banda Musical Tozo Henrique**, com a finalidade de incentivar, valorizar e apoiar a formação musical, a preservação cultural e a manutenção das atividades artísticas da Banda Musical Tozo Henrique no âmbito do Município.

Art. 2º - O Programa de que trata esta Lei consistirá na concessão de bolsas culturais mensais a músicos vinculados à Banda Musical Tozo Henrique, selecionados na forma de edital público.

Art. 3º - A coordenação, execução e acompanhamento do Programa caberão à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, a quem compete:

I – elaborar e publicar edital público para seleção dos beneficiários;
II – definir os critérios de participação, seleção, classificação e desempate;
III – estabelecer os deveres, direitos e contrapartidas dos bolsistas;
IV – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas no edital e nesta Lei.

Art. 4º - O número de bolsas concedidas será limitado ao máximo de **25 (vinte e cinco) bolsas**, observado o disposto no edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

Art. 5º - O valor individual da bolsa será de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), com duração de **12 (doze) meses**, podendo ser renovada por igual período, observados os critérios, a forma de pagamento e as condições para renovação ou cancelamento, que serão

definidos no edital a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 6º - A concessão da bolsa não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre o bolsista e o Município, tendo caráter exclusivamente cultural e formativo.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber, por meio de decreto.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Mauriti, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 177, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, de 30 de março de 1990, torna público achar-se afixada no Quadro de Editais da sede desta Prefeitura, a Lei Municipal n° 1.955/2026, de 06 de MARÇO de 2.026, que **"CRIA O PROGRAMA DE BOLSA CULTURAL PARA MÚSICOS INTEGRANTES DA BANDA MUSICAL TOZO HENRIQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

LEI MUNICIPAL Nº 1.955/2026

CRIA O PROGRAMA DE BOLSA CULTURAL PARA MÚSICOS INTEGRANTES DA BANDA MUSICAL TOZO HENRIQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei de indicações apresentadas pelos Vereadores Francisco Fernandes dos Santos (Chicão Fernandes) - PT e Ana Virgínia Ribeiro de Oliveira (Virgínia Reis) - PT:

Art. 1º - Fica instituído o **Programa de Bolsa Cultural da Banda Musical Tozo Henrique**, com a finalidade de incentivar, valorizar e apoiar a formação musical, a preservação cultural e a manutenção das atividades artísticas da Banda Musical Tozo Henrique no âmbito do Município.

Art. 2º - O Programa de que trata esta Lei consistirá na concessão de bolsas culturais mensais a músicos vinculados à Banda Musical Tozo Henrique, selecionados na forma de edital público.

Art. 3º - A coordenação, execução e acompanhamento do Programa caberão à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, a quem compete:

I – elaborar e publicar edital público para seleção dos beneficiários;
II – definir os critérios de participação, seleção, classificação e desempate;
III – estabelecer os deveres, direitos e contrapartidas dos bolsistas;
IV – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas no edital e nesta Lei.

Art. 4º - O número de bolsas concedidas será limitado ao máximo de **25 (vinte e cinco) bolsas**, observado o disposto no edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

Art. 5º - O valor individual da bolsa será de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), com duração de **12 (doze) meses**, podendo ser renovada por igual período, observados os critérios, a forma de pagamento e as condições para renovação ou cancelamento, que serão definidos no edital a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 6º - A concessão da bolsa não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre o bolsista e o Município, tendo caráter exclusivamente cultural e formativo.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber, por meio de decreto.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Julya Maria Barbosa Pereira
Código Identificador:EC6F1D59

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.956/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.956/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo:

Art. 1º. Fica criada a Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Mauriti, com a denominação de Diário Oficial do Legislativo, com publicação simultânea em formato eletrônico, através de provedor de internet banda larga de domínio público e sistema (software) de fácil acesso para o cidadão e os órgãos de controle externo.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá reproduzir de forma impressa o Diário Oficial do Legislativo, com publicação simultânea em eletrônico para atender as necessidades Administrativas do Poder Legislativo.

Art. 2º. A publicação do Diário Oficial do Poder Legislativo será feita através do endereço eletrônico https://www.camarademauriti.ce.gov.br/ para ser acessado através da rede mundial de computadores e para hospedar as informações de que se referem esta Lei.

Art. 3º. Os atos Jurídicos de efeitos Legislativo, Administrativo, Financeiros, Políticos e Contábeis do Poder Legislativo Municipal terão sua eficácia após a sua publicação na Imprensa Oficial, sendo dispensada a partir da publicação desta Lei a veiculação de matérias do interesse do Poder Legislativo no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. O Diário Oficial do Legislativo poderá ter primeira página, em formato A4, para publicação oficial de caráter educativo, informativo ou de orientação social.

§ 1º - O Diário Oficial do Legislativo poderá ser editado diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente ou extraordinariamente, dependendo da necessidade de publicação de matérias, sendo as edições numeradas em algarismo romano e as páginas numeradas em algarismos numéricos e datadas.

§ 2º - A Presidência do Poder Legislativo, designará Servidor Efetivo de Carreira do Poder Legislativo para encaminhar os documentos para a Publicação de que se refere o art. 3º desta Lei, valendo a publicação como assinatura eletrônica e veracidade e autenticidade presumida dos atos publicados.

§ 3º - O Diário Oficial do Legislativo terá o mínimo de uma página e número ilimitado de páginas.

Art. 5º. Os casos omissos que não impliquem em alteração dos termos desta Lei serão regulamentados por ato do Poder Legislativo.

Art. 6º. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal a efetuar publicação gratuita na Imprensa Oficial do Poder Legislativo, de matérias provenientes do Poder Executivo Municipal, das Entidades Sindicais, dos Partidos Políticos sediados no Município e das Entidades Sem Fins Lucrativos sem ônus para as entidades interessadas.

Art. 7º. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal a firmar convênio com entidade pública ou privada com experiência comprovada, para realizar os objetivos previstos nesta Lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Mauriti, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 177, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, de 30 de março de 1990, torna público achar-se afixada no Quadro de Editais da sede desta Prefeitura, a Lei Municipal n° 1.956/2026, de 02 de MARÇO de 2.026, que **"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

LEI MUNICIPAL Nº 1.956/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo:

Art. 1º. Fica criada a Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Mauriti, com a denominação de Diário Oficial do Legislativo, com publicação simultânea em formato eletrônico, através de provedor de internet banda larga de domínio público e sistema (software) de fácil acesso para o cidadão e os órgãos de controle externo.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá reproduzir de forma impressa o Diário Oficial do Legislativo, com publicação simultânea em eletrônico para atender as necessidades Administrativas do Poder Legislativo.

Art. 2º. A publicação do Diário Oficial do Poder Legislativo será feita através do endereço eletrônico https://www.camarademauriti.ce.gov.br/ para ser acessado através da rede mundial de computadores e para hospedar as informações de que se referem esta Lei.

Art. 3º. Os atos Jurídicos de efeitos Legislativo, Administrativo, Financeiros, Políticos e Contábeis do Poder Legislativo Municipal terão sua eficácia após a sua publicação na Imprensa Oficial, sendo dispensada a partir da publicação desta Lei a veiculação de matérias do interesse do Poder Legislativo no Diário Oficial do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. O Diário Oficial do Legislativo poderá ter primeira página, em formato A4, para publicação oficial de caráter educativo, informativo ou de orientação social.
.
§ 1º - O Diário Oficial do Legislativo poderá ser editado diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente ou extraordinariamente, dependendo da necessidade de publicação de matérias, sendo as edições numeradas em algarismo romano e as páginas numeradas em algarismos numéricos e datadas.

§ 2º - A Presidência do Poder Legislativo, designará Servidor Efetivo de Carreira do Poder Legislativo para encaminhar os documentos para a Publicação de que se refere o art. 3º desta Lei, valendo a publicação como assinatura eletrônica e veracidade e autenticidade presumida dos atos publicados.

§ 3º - O Diário Oficial do Legislativo terá o mínimo de uma página e número ilimitado de páginas.

Art. 5º. Os casos omissos que não impliquem em alteração dos termos desta Lei serão regulamentados por ato do Poder Legislativo.

Art. 6º. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal a efetuar publicação gratuita na Imprensa Oficial do Poder Legislativo, de matérias provenientes do Poder Executivo Municipal, das Entidades Sindicais, dos Partidos Políticos sediados no Município e das Entidades Sem Fins Lucrativos sem ônus para as entidades interessadas.

Art. 7º. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal a firmar convênio com entidade pública ou privada com experiência comprovada, para realizar os objetivos previstos nesta Lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 02 de MARÇO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Julya Maria Barbosa Pereira
Código Identificador:05FDDDFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.02.27.01/SEAMA.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.02.27.01/SEAMA. Partes: Prefeitura Municipal de Mauriti, através da **SECRETARIA DE**

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE e a **MV MOVEIS LTDA**. OBJETO: **Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Materiais e Equipamentos Permanentes para a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Mauriti/CE.** Valor: (R$ 4.300,00). Vigência: 12 (doze) meses. Mauriti/CE, 27 de fevereiro de 2026. Signatários Jose Ednite Felipe e Deysiane Nayara Wanderley Pinto.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:39425B34

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. AVISO DE LICITAÇÃO-CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2026.03.02.01/CE. Objeto: contratação de empresa especializada para a execução de serviços de engenharia destinados à reforma e ampliação da Escola Maria do Socorro Severino Oliveira, localizada no Sítio Extrema, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação. Entrega das Propostas a partir desta data e abertura das propostas: **18/03/2026 às 09h:00min** (horário de Brasília) no sítio https://www.portaldelicitacaomauriti.com.br. Informações gerais: O Edital poderá ser obtido através do sítio referido acima e nos sites http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes/, www.mauriti.ce.gov.br e www.pncp.gov.br ou junto ao Agente de Contratação no Setor de Licitação, sito à Av. Senhor Martins, S/Nº - Bairro Bela Vista. Mauriti/CE, 02 de março de 2026.

IARINDA FRANCA DE ALMEIDA –
Agente de Contratação

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:9146264E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO 4º ADITIVO AO CONTRATO N° 2022.03.03.01/SME

EXTRATO DO 4º ADITIVO AO CONTRATO N° 2022.03.03.01/SME, decorrente do processo de Dispensa de Licitação nº 2022.02.25.02-DL/SME, firmado entre a Prefeitura de Mauriti, através da Secretaria de Educação, e o Sr. Francisco Calista de Lucena, cujo objeto é a locação de um imóvel, localizado na Rua Vitoria Xavier, nº 285, Distrito de São Miguel, Mauriti/CE, para funcionamento do Centro de Educação Infantil Arco Íris de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação. Mauriti - CE, 03 de março de 2026.

GILBERTO JUCA DA SILVA -
Secretário de Educação.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:1D4ABE30

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE CONVÊNIO

EXTRATO DE CONVÊNIO. CONVÊNIO Nº 2026.02.27.01-SEINFRA. CONVENENTE: Município de Mauriti/CE, através da **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos**
CONVENIADO: Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia do Salgado – SISAR. **OBJETO**: O presente instrumento tem por objeto os serviços de construção e melhorias do Sistema de Abastecimento de Água do Distrito de São Félix, no município de Mauriti-CE, com ênfase nas seguintes etapas: captação, casa de comando, assentamento da adutora de água bruta e rede de distribuição; reservatório apoiado (10m³); revitalização do reservatório elevado (100m³) e reservatório apoiado existente (15m³) a fim de atender aproximadamente 400 residências. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 95, II, XII, da Lei Orgânica do Município de Mauriti, e, no que couber, na Lei Federal nº 13.019/14, assim como a Constituição Federal em especial do seu art. 205 a 216. **VALOR TOTAL DO DISPÊNDIO:** R$ 124.143,35 (cento e vinte e quatro mil, cento e quarenta e três reais e trinta e cinco centavos).Mauriti/CE, 27 de fevereiro de 2026

.***SANTINO MARCONES FERNANDES LACERDA -***
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:B0F40FB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.01.30.08/SEINFRA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.01.30.08/SEINFRA. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE TESTE DE VAZÃO EM POÇOS PROFUNDOS EM DIVERSAS LOCALIDADES NO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE. **EMPRESA**: A & P EDIFICAÇÕES CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores. **PRAZO**: 06 (seis) meses. **ASSINA PELO CONTRATANTE**: Santino Marcones Fernandes Lacerda – Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos e **ASSINA PELA CONTRATADA**: Francisco Paulo de Sousa**.** Mauriti/CE, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:A460ADA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2026/SMS

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2026/SMS

A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, TORNA PÚCLICO O EXTRATO RESUMIDO DO PROCESSO DE **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2026/SMS**. A SEGUIR: **OBJETO**: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ROMEL MONTORIL, Nº61, BAIRRO BELA VISTA PARA O FUNCIONAMENTO DO CAPS INFANTIL DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE. **PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL:** MARIA LUCIANA SABINO MARQUES, INSCRITO NO CPF SOB O Nº 523.937.803-78. **VALOR GLOBAL**: R$ 32.400,00 (TRINTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS). **FUNDAMENTO LEGAL**: ART. 74, INC. V, DA LEI N. 14.133/2021. MAURITI – CE, 02 DE MARÇO DE 2026.

MARIA EVÂNIA SOUSA FURTADO
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:F08C25D9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1003.01-2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1003.01-2025 - CONTRATO Nº 1003.01-2025 - ORIGEM: Concorrência pública Nº 1003.01-2025 - CONTRATANTE: FUNDO DES DA EDUCAÇAO BASICA E VAL DO MAGISTERIO - CONTRATADA(O): SERFI CONSTRUTORA E SERVICOS DE TRANSPORTE EIRELI - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE

DUAS (02) SALAS DE AULAS SITUADAS NO COLÉGIO ROSINHA SAMPAIO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE MERUOCA-CE. - VALOR ADITIVADO: R$ 39.702,83 (trinta e nove mil, setecentos e dois reais e oitenta e três centavos) - VALOR ATUALIZADO: R$ 225.375,66 (duzentos e vinte e cinco mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e seis centavos) - DATA DA ASSINATURA: 13 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO ALDIR LIMA PEREIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Francisco Aldir Lima Pereira
Código Identificador:01A5FB44

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2025.10.31.1

Extrato do 1º (Primeiro) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03.11.01/2025, referente à Inexigibilidade de Licitação nº 2025.10.31.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria da Proteção Social de Milagres/CE e a Sra. Maria Nanci Alencar Vasques Mendonça. **Objeto:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA ALUGUEL SOCIAL PARA FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, LOCALIZADO NA RUA PADRE MISAEL GOMES, Nº 469 - BAIRRO CENTRO, MILAGRES/CE. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 03 de julho de 2026, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 03 de Março de 2026. **Signatários:** Maria Elisangela Crisóstomo Landim e Maria Nanci Alencar Vasques Mendonça. Milagres/CE, 02 de Março de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:ABF0E4E4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 27.02.01/2026. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.21.3

Extrato de Contrato Nº 27.02.01/2026. Pregão Eletrônico nº 2026.01.21.3 Partes: O Município de Milagres, através de Educação Básica e a empresa **VERONICA SAMPAIO TEOFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS** inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 35.090.869/0001-59. Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DE MILAGRES/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Global do Contrato: **R$ 2.148.993,00 (dois milhões cento e quarenta e oito mil novecentos e noventa e três reais).** Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Francisca Rozimar Alves Belém Morais e Veronica Sampaio Teófilo Mendonça. Milagres/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:7A8C39F4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 27.02.02/2026. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.21.3

Extrato de Contrato Nº 27.02.02/2026. Pregão Eletrônico nº 2026.01.21.3 Partes: O Município de Milagres, através de Educação Básica e a empresa **FRANCIE DE CARVALHO MENDES** inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 29.048.310/0001-68. Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DE MILAGRES/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Global do Contrato: **R$ 49.915,00 (quarenta e nove mil, novecentos e quinze reais).** Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Francisca Rozimar Alves Belém Morais e Francie de Carvalho Mendes. Milagres/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:CA53586D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 27.02.03/2026. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.21.3

Extrato de Contrato Nº 27.02.03/2026. Pregão Eletrônico nº 2026.01.21.3 Partes: O Município de Milagres, através de Educação Básica e a empresa **EMAIS COMERCIO, CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 50.222.195/0001-92. Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DE MILAGRES/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Global do Contrato: **R$ 9.999,00 (nove mil, novecentos e noventa e nove reais).** Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Francisca Rozimar Alves Belém Morais e Eric de Sousa Ferreira Freire. Milagres/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:16E5F9C8

SECRETARIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.02.10.1

Extrato do 1º (Primeiro) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 26.02.01/2025, referente à Dispensa de Licitação nº 2025.02.10.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Finanças de Milagres/CE e a empresa I.A. FURTADO DE SA LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para realização de serviços especializados de apoio administrativo para atender as necessidades do Setor Tributário, através da Secretaria Municipal de Finanças. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 26 de fevereiro de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 26 de Fevereiro de 2026. **Signatários:** Rita Janaine Alves de Lima e Iata Anderson Furtado de Sá. Milagres/CE, 25 de Fevereiro de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:754C1D0F

SECRETARIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.02.11.2

Extrato do 1º (Primeiro) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 25.02.01/2025, referente à Dispensa de Licitação nº 2025.02.11.2. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Finanças de Milagres/CE e a empresa RONALDO COSME BEZERRA LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de sistema estruturador de informações, inteligência e integração de governo, incluindo os serviços de implantação, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte, treinamento e infraestrutura tecnológica, destinado ao atendimento das necessidades do setor tributário, junto a Secretaria Municipal de Finanças de Milagres/CE. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 25 de fevereiro de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 25 de fevereiro de 2026. **Signatários:** Rita Janaine Alves de Lima e Ronaldo Cosme Bezerra. Milagres/CE, 24 de Fevereiro de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:2EB51757

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILHÃ

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
LICENÇA AMBIENTAL

Prefeitura Municipal de Milhã - CE
Secretaria do Meio Ambiente - SEMA

FRANCISCA AURILEIDE DINIZ

Torna-se público, para os devidos fins, que o(a) interessado(a) **RECEBEU DA** Secretaria do Meio Ambiente – SEMA a **LICENÇA SIMPLIFICADA POR AUTO DECLARAÇÃO (LSA)**, visando à regularização da atividade de **CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA)** a ser desenvolvida no **SÍTIO TANQUES S/N** localizado no município de **Milhã – CE**.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da referida secretaria municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Alves Ventura
Código Identificador:20566DB5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.01.05.14

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.01.05.14. ÓRGÃO CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. EMPRESA CONTRATADA: **R F C COMERCIAL LTDA, CNPJ Nº 56.031.528/0001-82**; **VALOR GLOBAL R$ 42.484,00 (quarenta e dois mil quatrocentos e oitenta e quatro reais)** VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses. OBJETO **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE), NO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE, QUE ENVOLVEM AS MODALIDADES DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE), EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO FUNDAMENTAL INTEGRAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**. RACHEL FECHINE RIBEIRO TAVARES MACEDO- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- DATA DA ASSINATURA: 05 de janeiro de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.01.28.01

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.01.28.01. ÓRGÃO CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. EMPRESA CONTRATADA: **COMERCIAL DE ALIMENTOS WB LTDA, CNPJ Nº 47.569.707/0001-87**; **VALOR GLOBAL *R$ 2.183.965,78 (dois milhões cento e oitenta e três mil novecentos e sessenta e cinco reais e setenta oito centavos)***. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses. OBJETO **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE), NO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE, QUE ENVOLVEM AS MODALIDADES DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE), EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO FUNDAMENTAL INTEGRAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**. RACHEL FECHINE RIBEIRO TAVARES MACEDO- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- DATA DA ASSINATURA: 28 de janeiro de 2026.

EXTRATO DE ADITIVO

ADITIVO.....: 1º TERMO DE ADITIVO
CONTRATO Nº. **2026.01.05.14.**
CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA.....: R F C COMERCIAL LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE), NO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE, QUE ENVOLVEM AS MODALIDADES DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE), EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO FUNDAMENTAL INTEGRAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA).

DO REEQUILÍBERIO: Devido o reequilíbrio financeiro, fica acrescido ao contrato que era de R$ 11,18 passando a ser o valor unitário de R$ 24,90, no intuito que se proceda ao equilíbrio financeiro do contrato inicial, em virtude de os preços dos produtos terem sofrido alterações, conforme comprovações em anexo, bem como, requerimento comprovado da contratada em anexo.

FUNDAMENTO LEGAL: Nos termos do Art. 124, II alínea "d" do mesmo art. da Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, e nos termos da cláusula terceira do contrato, mantendo-se todas as demais cláusulas e condições pactuadas no Contrato Original, atendendo as exigências necessárias.

DATA DA ASSINATURA.....: 05 DE FEVEREIRO DE 2026.

MISSÃO VELHA/CE, 05 DE FEVEREIRO DE 2026.

RACHEL FECHINE RIBEIRO TAVARES MACEDO
Secretaria de Educação

Publicado por:
Matheus da Silva Barbosa
Código Identificador:31A607C2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00010.20250630/0001-44 - CONTRATO Nº 202507290002 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº 2807.02.2025-INEX - CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS - CONTRATADA(O): MARIA SOCORRO DE SOUZA SENA - OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA CLEIA GIRÃO MAIA, BAIRRO DIVINO ESPIRITO SANTO, MORADA NOVA/CE, PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO EVENTUAL DE ALUGUEL SOCIAL, DESTINADO A ATENDER FAMÍLIAS OU INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA OU RISCO SOCIAL, QUE SE ENCONTRAM IMPOSSIBILITADOS DE PROVER, POR MEIOS PRÓPRIOS, O ACESSO À MORADIA DIGNA E SEGURA, EM CARÁTER PROVISÓRIO E EMERGENCIAL. - DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:DE023DD7

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1302-G/2026–SEAD (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor (a) **ROMULO CORREIA FERRER FILHO,** matrícula **Nº 1395687**, **GOZO DE FÉRIAS** no período de **13/03/2026 à 27/03/2026 e 02/04/2026 à 16/04/2026** referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **01/06/2023 À 01.06.2024**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **FEVEREIRO / 2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, em 13 de fevereiro de 2026.

JOSE GOMES DA SILVA JUNIOR
Secretário da Administração - SEAD
Portaria N° 2309 - A/2025 GAB

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:B8320BF2

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1302-H/2026–SEAD (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor (a) **CARLOS VIRGILIO DE ANDRADE CHAVES,** matrícula **Nº 1392763**, **GOZO DE FÉRIAS** no período de **13/03/2026 à 27/03/2026 e 02/04/2026 à 16/04/2026** referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **01/06/2022 À 01.06.2023**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **FEVEREIRO / 2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, em 13 de fevereiro de 2026.

JOSE GOMES DA SILVA JUNIOR
Secretário da Administração - SEAD
Portaria N° 2309 - A/2025 GAB

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:DB7AD3EC

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2502-A/2026–SEAD

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 81 da Lei Orgânica Municipal, cominado com o inciso XI do Art. 25, da Lei Municipal Nº 1.804, de 22 de maio de 2017 e com o Decreto Nº 006 de 27 de janeiro de 2015.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir de **25 DE FEVEREIRO DE 2026**, a pedido do(a) servidor (a) público(a) municipal **TATIANNE GIRAO DE OLIVEIRA**, matrícula Nº **1314394**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA**, com lotação na **SECRETARIA DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGIA – SEDUCTEC**, **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO** por um período de **03 (TRÊS) ANOS, Prorrogável por igual período**, com amparo legal no Art. 90, da Lei Municipal Nº 1.126 de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, em 25 de fevereiro de 2026.

JOSE GOMES DA SILVA JUNIOR
Secretário da Administração - SEAD
Portaria N° 2309 - A/2025 GAB

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:AF22C1D6

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2602-A/2026–SEAD

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 81 da Lei Orgânica Municipal, cominado com o inciso XI do Art. 25, da Lei Municipal Nº 1.804, de 22 de maio de 2017 e com o Decreto Nº 006 de 27 de janeiro de 2015.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir de **26 DE FEVEREIRO DE 2026**, a pedido do(a) servidor (a) público(a) municipal **ALVANI PINTO GOMES DA SILVEIRA**, matrícula Nº **1396122**, ocupante do cargo efetivo de **TECNICO EM ENFERMAGEM**, com lotação na **SECRETARIA DE SAUDE - SESA**, **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO** por um período de **03 (TRÊS) ANOS, Prorrogável por igual período**, com amparo legal no Art. 90, da Lei Municipal Nº 1.126 de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, em 26 de fevereiro de 2026.

JOSE GOMES DA SILVA JUNIOR
Secretário da Administração - SEAD
Portaria N° 2309 - A/2025 GAB

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:D6808B85

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2602-B/2026–SEAD

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº 1.804, de 22 de maio de 2017.

CONSIDERANDO os termos do inciso XVIII art.7º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO ainda, a previsão do §3º do art. 3º da Lei Complementar nº02/2022 que impõe a vinculação ao Regime Geral de Previdência Social aos servidores ocupantes de cargo temporário;

CONSIDERANDO por fim, o julgado do Supremo Tribunal Federal (STF) - tema 542 com repercussão geral, que fixou a seguinte tese: "A trabalhadora gestante tem direito ao gozo de licença-maternidade e à estabilidade provisória, independentemente do regime jurídico aplicável, se contratual ou administrativo, ainda que ocupe cargo em comissão ou seja contratada por tempo determinado".

RESOLVE:

Conceder **estabilidade provisória gestacional** para o gozo de licença- maternidade à servidora pública municipal temporária **MONIQUE ELLEN DA SILVA CHAVES**, matrícula nº 1396575, ocupante do cargo de ASSESSOR TECNICO**,** lotada na **SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – SEAI**, pertencente ao quadro da Administração Direta, pelo período de cinco meses após o nascimento da criança. O período de estabilidade apartir de **18 de fevereiro de 2026** e término em **17 de julho de 2026.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, em 26 de fevereiro de 2026.

JOSE GOMES DA SILVA JUNIOR
Secretário da Administração - SEAD
Portaria N° 2309 - A/2025 GAB

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:85E152B8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1036/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Autoriza a abertura de Crédito Adicional ESPECIAL ao vigente orçamento de 2026 do Município de Nova Olinda/CE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olinda aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica autorizado a abertura de Crédito Adicional ESPECIAL ao vigente orçamento, no valor de R$ 700.000,00(setecentos mil reais), nos termos da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, conforme especificações abaixo:

03.03 – Secretaria Municipal de Administração
04.122.0037-2.005 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração.

ELEMENTO	*ESPECIFICAÇAO / FONTE DE RECURSO*	*VALOR R$*
3.1.91.13.00	**Obrigações Patronais / 1500000000**	200.000,00
	TOTAL:::	**200.000,00**

08.08 – Secretaria Municipal de Assistência Social
08.122.0037-2.025 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

ELEMENTO	*ESPECIFICAÇAO / FONTE DE RECURSO*	*VALOR R$*
3.1.91.13.00	**Obrigações Patronais / 1662000000**	150.000,00
	TOTAL:::	**150.000,00**

09.09 – Secretaria de Serviços Públicos.
04.122.0037-2.034 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos.

ELEMENTO	*ESPECIFICAÇAO / FONTE DE RECURSO*	*VALOR R$*
3.1.91.13.00	**Obrigações Patronais / 1500000000**	350.000,00
	TOTAL:::	**350.000,00**

Art. 2º Os Créditos de que trata o artigo anterior serão abertos através de decreto do Poder Executivo Municipal, utilizando como fontes de recursos aquelas preconizadas no §1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme as especificações abaixo:

03.03 – Secretaria Municipal de Administração
04.122.0037-2.005 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração.

ELEMENTO	*ESPECIFICAÇAO / FONTE DE RECURSO*	*VALOR R$*
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais / 1500000000**	200.000,00
	TOTAL:::	**200.000,00**

08.08 – Secretaria Municipal de Assistência Social
08.122.0037-2.025 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

ELEMENTO	*ESPECIFICAÇAO / FONTE DE RECURSO*	*VALOR R$*
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais / 1662000000**	130.000,00
3.3.90.39.00	**Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica / 1662000000**	20.000,00
	TOTAL:::	**150.000,00**

09.09 – Secretaria de Serviços Públicos.
04.122.0037-2.034 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos.

ELEMENTO	*ESPECIFICAÇAO / FONTE DE RECURSO*	*VALOR R$*
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais / 1500000000**	350.000,00
	TOTAL:::	**350.000,00**

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PALÁCIO ANTÔNIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:3E7102FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº 057/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **ALBERTO CALISTO ALENCAR**, portador do CPF Nº 347.XXX.XX5-04, para exercer interinamente as atribuições de **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:1F172254

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 051/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **DOGLAS NOGUEIRA DE OLIVEIRA,** inscrito no CPF: 026.XXX.XX3-85, ocupante do cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO DO MUNICIPIO DE NOVA OLINDA**, duas (02) diárias no valor unitário de R$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais), perfazendo o total de R$ 580,00 (Quinhentos e Oitenta Reais), para participar do **Conexão Confederação Nacional de Municípios - CNM – Edição CE Fortaleza**, **nos dias 05 de março de 2026** no Centro de Convenções do Ceará, localizado na Av.Washington Soares, 1141 – Edson Quiroz, Fortaleza Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:BF0B32F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 052/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, **CICERA THATIANE MOREIRA SIQUEIRA**, inscrita no CPF sob o nº 066.XXX.XX3-62, do cargo de **COORDENADORA DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**, junto à **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:B6B94FD3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 053/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **ANTONIO MONTEIRO DA SILVA PEREIRA**, inscrito no CPF sob o nº 083.XXX.XX7-46, do cargo de**SECRETÁRIO MUNICIPAL,**junto à **SECRETARIA DE TRANSPORTES** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:33889263

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 055/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonera **JUCYANNY DE SOUSA FERREIRA,** portadora do CPF Nº 047.XXX.XX3-43, do cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTO**, junto à **SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**, do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:5107A698

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 054/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ANTONIO MONTEIRO DA SILVA PEREIRA**, inscrito no CPF sob o nº 083.XXX.XX7-46, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL,** junto à **SECRETARIA DE ESPORTES** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:A0285095

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 056/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **JUCYANNY DE SOUSA FERREIRA,** portadora do CPF Nº 047.XXX.XX3-43, para exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTO**, junto à **SECRETARIA DE ESPORTES** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:0847D0B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 058/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **JOÃO ALVES LUCENA**, inscrito no CPF sob o nº 025.XXX.XX3-83, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO**, junto à **SECRETARIA DE TRANSPORTE** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:4DC1DEA8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE VACÂNCIA Nº 059/2025, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

CONSIDERANDO que o Município, revestido dos poderes de legalidade e moralidade deve cumprir o texto da Lei e garantir os direitos conferidos ao servidor público municipal, quanto a declaração de vacância do cargo público ocupado;
CONSIDERANDO o requerimento do servidor público, **MAURI GOMES DA SILVA,** código nº 3707, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no exercício do cargo de **VÍGIA**, pleiteando a declaração de vacância do cargo público, na forma dos art. 31, VI da Lei Municipal nº 574/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
CONSIDERANDO a convocação do servidor supra ao exercício do cargo de **AGENTE DE TRÂNSITO**, no Município de Crato/CE, por força de aprovação em concurso público;
CONSIDERANDO que a declaração de vacância do cargo público resulta no afastamento do servidor, sem remuneração, durante o período à aquisição da estabilidade no novo cargo de **AGENTE DE TRÂNSITO**, no Município de Crato/CE, por se tratarem de cargos inacumuláveis;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica declarada a vacância do cargo público de **VÍGIA**, da Secretaria Municipal de Saúde, ocupado pelo servidor **MAURI GOMES DA SILVA**, CPF 057.XXX.XX3-50, código nº 3707, pelo período necessário à aquisição de estabilidade no cargo de **AGENTE DE TRÂNSITO**, no Município de Crato/CE.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:2D74087D

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 01/2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 01/2026

Dispõe sobre orientação e recomendação de providências de manutenção preventiva e corretiva no espaço físico do CRAS de Nova Olinda-CE, a partir de vistorias e análises, considerando a capacidade de atendimento e o período da quadra chuvosa.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Nova Olinda-CE, no exercício de suas atribuições de controle social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme legislação municipal vigente, em especial a Lei nº 005/97, alterada pela Lei nº 025/97, a Lei nº 310/97 (que institui o Fundo Municipal de Assistência Social) e a Lei nº 628/2019,
CONSIDERANDO que o CMAS, enquanto instância de participação e controle social, atua no acompanhamento e na fiscalização da política municipal de assistência social, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços ofertados à população;
CONSIDERANDO que o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é unidade pública essencial à Proteção Social Básica no território, devendo manter condições adequadas de acolhimento, segurança, salubridade, acessibilidade e funcionalidade compatíveis com o volume de atendimentos;
CONSIDERANDO que, após análises e vistorias realizadas no espaço do CRAS em 11 de fevereiro de 2026, foram identificadas demandas de manutenção e adequações, visando preservar a qualidade dos atendimentos e prevenir intercorrências, especialmente durante a quadra chuvosa;
CONSIDERANDO a composição atual do CMAS (biênio 2025/2027), designada pela Portaria nº 498/2025, de 28 de novembro de 2025 ;
CONSIDERANDO a deliberação colegiada ocorrida em reunião do CMAS na data de 11 de fevereiro de 2026, registrada na Ata nº 01/2026,

RESOLVE:
Art. 1º - Registrar o resultado das análises e vistorias e reconhecer a necessidade de manutenção preventiva e corretiva no espaço físico do CRAS, como medida de aprimoramento da oferta socioassistencial e prevenção de riscos no período chuvoso.
Art. 2º - Orientar e recomendar ao Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social, que, em articulação com os setores competentes, organize as providências necessárias para:
I. Reforçar a segurança do ambiente para usuários(as) e trabalhadores(as);
II. Garantir condições adequadas à capacidade de atendimento do CRAS;
III. Prevenir danos e interrupções de funcionamento agravadas pela quadra chuvosa;
IV. Qualificar o acolhimento e a ambiência do serviço, assegurando dignidade e acessibilidade.
Art. 3º - Para fins de planejamento, recomenda-se que o plano de manutenção considere, conforme diagnóstico local:

I. Revisão de cobertura/telhado, calhas, rufos e condutores pluviais;
II. Tratamento de infiltrações, umidade e mofo, com impermeabilização quando indicada;
III. Ajustes de drenagem/escoamento no entorno, prevenindo alagamentos e retorno de água;
IV. Revisão da instalação elétrica (segurança, iluminação, tomadas, quadros);
V. Revisão hidrossanitária (banheiros, rede de água/esgoto, vazamentos);
VI. Reparos de circulação e segurança (piso, portas, janelas, ventilação);
VII. Adequações de acessibilidade e sinalização, quando aplicável.
Art. 4º - Sugerir que a Secretaria Municipal responsável apresente ao CMAS, para fins de acompanhamento:
I. Em até 15 (quinze) dias úteis, um Plano de Manutenção do CRAS, contendo: lista de ações, priorização por risco, cronograma por etapas, responsáveis, estimativa de custos e indicação de possíveis fontes de recurso;
II. Atualizações periódicas sobre o andamento, indicando etapas concluídas e pendências.
Art. 5º - Recomendar que a execução das ações seja planejada de modo a preservar a continuidade dos atendimentos, com reorganização temporária de fluxos e salas, se necessário, comunicando previamente à população usuária eventuais ajustes.
Art. 6º - O CMAS acompanhará as providências, podendo realizar visitas técnicas e solicitar informações complementares quando necessário, sempre com finalidade de cooperação institucional e melhoria do serviço.
Art. 7º - Fica constituída Comissão de Acompanhamento, com caráter orientativo e de monitoramento, composta por titulares designados para o biênio 2025/2027 , garantindo representação dos segmentos do SUAS:

• Representante Governamental (Assistência Social): *Maria de Fátima Leite Vieira*
• Representante dos Trabalhadores do SUAS: *Erenir Gomes da Silva Oliveira*
• Representante de ONG: *José Matias Félix*

Art. 8º - Recomendar que a gestão municipal avalie a execução das intervenções com planejamento e viabilidade técnica, considerando, quando cabível, o uso de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (Lei nº 310/97) e outras dotações compatíveis, conforme disponibilidade orçamentária e legalidade.
Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olinda-CE, 11 de fevereiro de 2026.

ANTÔNIO NYCK WÁLLACE TAVARES FREIRE
Presidente do CMAS

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:34738EF6

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2026

Recomenda a disponibilização de espaço físico adequado e de equipamentos de apoio para as reuniões do CMAS, bem como a adoção de identificação institucional e material gráfico, a fim de garantir o cumprimento do calendário de reuniões e o adequado funcionamento do controle social do SUAS no Município de Nova Olinda-CE.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Nova Olinda-CE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com fundamento na legislação municipal aplicável, em especial a Lei nº 005/97, alterada pela Lei nº 025/97, a Lei nº 310/97 (Fundo Municipal de Assistência Social) e a Lei nº 628/2019,

CONSIDERANDO que o CMAS é instância de participação, acompanhamento e controle social da política municipal de assistência social, demandando condições mínimas de funcionamento para realização de reuniões, registro de deliberações e guarda documental;
CONSIDERANDO que o cumprimento do calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias requer ambiente apropriado, com acessibilidade, acomodações dignas e infraestrutura compatível com as atividades do colegiado;
CONSIDERANDO a necessidade de identidade institucional do CMAS (sinalização, identificação, organização administrativa), favorecendo transparência, reconhecimento público e padronização dos atos do Conselho;
CONSIDERANDO a composição vigente do CMAS (biênio 2025/2027), designada pela Portaria nº 498/2025, de 28 de novembro de 2025, que designa os membros para comporem o CMAS de Nova Olinda/CE ;
CONSIDERANDO a deliberação do colegiado em reunião realizada em 11 de fevereiro de 2026, registrada na Ata nº 01/2026;

RESOLVE:
Art. 1º - Registrar e reconhecer a necessidade de estrutura mínima de funcionamento para o CMAS, compreendendo espaço físico apropriado, equipamentos de apoio, identificação institucional e material gráfico, a fim de assegurar a regularidade das reuniões e o adequado desempenho das atribuições do Conselho.
Art. 2º - Recomendar ao Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal responsável pela Política de Assistência Social e setores administrativos competentes, que providencie a disponibilização de um espaço fixo e adequado para as reuniões do CMAS, com infraestrutura e equipamentos mínimos, garantindo:
I. Condições de acolhimento e acomodação do colegiado e convidados;
II. Acessibilidade e segurança do ambiente;
III. Suporte para registro, organização e guarda dos documentos do Conselho;
IV. Continuidade e cumprimento do calendário anual de reuniões.
Art. 3º - Para fins de padronização e funcionalidade, recomenda-se que o espaço destinado ao CMAS contemple, minimamente:
I. Sala exclusiva ou prioritária para reuniões do Conselho, com privacidade para deliberações;
II. Mesa compatível com reuniões (formato que favoreça debate) e cadeiras em número adequado;
III. Ventilação e conforto ambiental;
IV. Acessibilidade;
V. Quadro branco/flip chart para apoio às discussões;
VI. Ponto de internet (Wi-Fi) para consulta e elaboração de documentos e atas.
Art. 4º - Recomenda-se que a sala disponha, preferencialmente, dos seguintes itens:
I. Notebook/Computador para secretaria e elaboração de atas e resoluções;
II. Impressora multifuncional (impressão e digitalização) para tramitação e arquivo;
III. Projetor ou TV (com cabo/adaptadores) para apresentação de pautas, relatórios e instrumentos;
IV. Extensão/filtro de linha e materiais de apoio (marcadores, apagador, etc.).
Art. 5º - Recomenda-se a adoção de identidade e sinalização do CMAS, incluindo:
I. Placa de identificação na porta/entrada: “Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (Nova Olinda-CE)”;
II. Identificação interna: quadro/placa com calendário de reuniões, horários e local;
III. Pasta institucional e identificação visual básica para documentos e comunicados (ex.: timbre/rodapé padrão).
Art. 6º - Recomenda-se a disponibilização de um material gráfico, com itens mínimos para garantir rotina administrativa e padronização:
I. Livro de Atas (encadernado) e Livro de Presença;
II. Agendas (ou planner) para organização do calendário e tarefas da secretaria;
III. Pastas (para pautas, resoluções, pareceres, ofícios e registros), grampeador, clips, perfurador, papel A4;
IV. Carimbo(s) de identificação institucional do CMAS (quando pertinente);

V. Crachás com cordão e identificação institucional do CMAS para conselheiros titulares e suplentes do biênio vigente (com campo para nome e segmento).
Art. 7º - Recomenda-se que o espaço do CMAS disponha de armário com chave/arquivo para guarda de livros, atas, resoluções, ofícios, pareceres, listas de presença e demais documentos, preservando a integridade e rastreabilidade dos registros.
Art. 8º - Para acompanhamento colaborativo, recomenda-se que a gestão municipal encaminhe ao CMAS, em até 10 (dez) dias úteis, uma devolutiva informando:
I. Local definido para funcionamento/reuniões do CMAS;
II. Itens e equipamentos disponibilizados;
III. Itens pendentes e cronograma de providências, se houver.
Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olinda-CE, 11 de fevereiro de 2026.

ANTÔNIO NYCK WÁLLACE TAVARES FREIRE
Presidente do CMAS

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:6B6EA1D2

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 03/2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 03/2026

Dispõe sobre a solicitação de apreciação e apresentação de Plano de Valorização Remuneratória para o cargo de Assistente Social e Psicólogo no âmbito do SUAS municipal, bem como sobre a proposta de instituição de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) para os(as) trabalhadores(as) do SUAS, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Nova Olinda/CE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, enquanto instância de controle social, fiscalização e acompanhamento da Política Municipal de Assistência Social, e
CONSIDERANDO a necessidade permanente de fortalecimento da gestão do trabalho no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com vistas à qualidade, continuidade e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
CONSIDERANDO a relevância estratégica do(a) Assistente Social e Psicólogos para a execução da Política de Assistência Social, com atribuições que envolvem planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas e serviços, diagnóstico social e atendimento em rede, dentre outras responsabilidades técnicas e éticas próprias da profissão;
CONSIDERANDO a conquista institucional representada pelo último concurso público municipal, que prevê vagas para o cargo de Assistente Social, com carga horária semanal de 30h e vencimento básico indicado no quadro de cargos do referido edital;
CONSIDERANDO que, não obstante o avanço na recomposição de quadro efetivo, há indícios de defasagem remuneratória do cargo de Assistente Social e Psicólogos quando comparada a padrões praticados regionalmente, o que pode impactar a atração, permanência e valorização de profissionais, bem como a qualidade do atendimento e a estabilidade das equipes do SUAS;
CONSIDERANDO que compete ao CMAS propor, acompanhar e deliberar diretrizes para o aprimoramento da política pública, incluindo aspectos relacionados à gestão do trabalho, condições institucionais e qualificação da oferta;
RESOLVE:
Art. 1º – Solicitar ao Poder Executivo Municipal, por meio das Secretarias responsáveis pela Assistência Social, Administração e Finanças, a apresentação para apreciação do CMAS de um Plano de Valorização Remuneratória do cargo de Assistente Social vinculado(a) à política municipal de assistência social (SUAS), considerando as responsabilidades técnicas do cargo e a necessidade de fortalecimento da proteção social no município.
Art. 2º – O Plano de que trata o art. 1º deverá conter, no mínimo:
I. Diagnóstico do quadro de Assistentes Sociais e Psicólogos no SUAS municipal (quantitativo, vínculos, lotações e necessidades);
II. Análise comparativa (estudo técnico) de remuneração e composição salarial dos cargos em municípios de porte semelhante e/ou na região;
III. Proposta de recomposição e/ou atualização dos valores remuneratórios, com cenários (mínimo, intermediário e ideal) e respectivas justificativas;
IV. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro e indicação de fontes/viabilidade, observadas as normas fiscais e orçamentárias;
V. Cronograma de implementação e mecanismo de monitoramento dos resultados (fixação de profissionais, redução de rotatividade, melhoria do atendimento).

Art. 3º – Recomendar a elaboração e encaminhamento, pelo Poder Executivo, de proposta de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do SUAS Municipal, contemplando, de forma isonômica e progressiva, os(as) trabalhadores(as) do SUAS, incluindo o cargo de Assistente Social e Psicólogo com critérios objetivos de evolução funcional, qualificação e valorização.
Parágrafo único. Para fins de elaboração, recomenda-se a instituição de Grupo de Trabalho (GT) com participação da gestão, representação dos(as) trabalhadores(as) e acompanhamento do CMAS, com calendário e entregas definidas.
Art. 4º – O Poder Executivo deverá encaminhar ao CMAS, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta Resolução:
I. Ofício de resposta com designação do setor responsável pela condução do estudo e elaboração;
II. Versão preliminar do Plano de Valorização Remuneratória (art. 1º e 2º);
III. Proposta de cronograma para discussão do PCCR do SUAS (art. 3º).
Art. 5º – A apreciação do material pelo CMAS ocorrerá em reunião ordinária, com envio prévio aos conselheiros e conselheiras de, no mínimo, 10 (dez) dias, assegurando condições para análise técnica e deliberação.
Art. 6º – Esta Resolução deverá ser encaminhada para ciência e providências:
I. Ao Gabinete do Prefeito;
II. À Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social;
III. À Secretaria Municipal de Administração;
IV. À Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 7º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Nova Olinda/CE, 11 de fevereiro de 2026.

ANTÔNIO NYCK WÁLLACE TAVARES FREIRE
Presidente do CMAS

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:65361E92

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 04/2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 04/2026

Dispõe sobre a deliberação de diretriz para identificação funcional obrigatória (crachá) dos(as) trabalhadores(as) do SUAS municipal, recomenda providências para confecção e fornecimento em até 30 (trinta) dias, e orienta a adoção de medidas administrativas em caso de descumprimento, visando segurança institucional e confiança dos usuários.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Nova Olinda-CE, no exercício de suas atribuições de controle social, fiscalização e acompanhamento da Política Municipal de Assistência Social no âmbito do SUAS, regido pelas legislações municipais que estruturam o SUAS no município (Lei nº 005/97, alterada pela Lei nº 025/97; criação do FMAS pela Lei nº 310/97; e Lei nº 628/2019),

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar medidas de segurança, organização do atendimento e proteção dos(as) usuários(as) nos serviços e equipamentos do SUAS municipal;
CONSIDERANDO que a identificação visível do(a) trabalhador(a) do SUAS contribui para prevenir abordagens indevidas, reduzir riscos de impersonações, e fortalecer a confiança da população usuária, especialmente em atendimentos externos, visitas domiciliares, busca ativa e ações em território;
CONSIDERANDO a deliberação do colegiado em reunião realizada em 11 de fevereiro de 2026, registrada na Ata nº 01/2026;

RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar, no âmbito do controle social do SUAS municipal, a diretriz de que o uso de crachá de identificação funcional seja adotado como item obrigatório para todos(as) os(as) trabalhadores(as) que atuem nos serviços, programas, benefícios, unidades e ações vinculadas à Política Municipal de Assistência Social.
Art. 2º - Para fins desta Resolução, considera-se identificação obrigatória aplicável a trabalhadores(as) em exercício nas unidades e atividades do SUAS municipal, incluindo atendimentos internos e externos, com finalidade de:
I. Garantir identificação clara do(a) servidor(a)/trabalhador(a);
II. Ampliar a segurança institucional e do público;
III. Fortalecer transparência e confiança dos usuários;
IV. Qualificar o atendimento em ações territoriais, visitas e atendimentos fora da unidade.
Art. 3º - Recomendar à Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social que providencie a confecção e entrega dos crachás para 100% dos(as) profissionais do SUAS municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento/publicação desta Resolução.
§1º Recomenda-se, durante o prazo de confecção, a adoção de identificação provisória padronizada, para que a medida já produza efeitos imediatos.
§2º Recomenda-se que as coordenações encaminhem, em até 05 (cinco) dias úteis, listagem nominal e dados necessários à confecção (nome, função/cargo, unidade e foto).
Art. 4º - Recomenda-se que o crachá contenha, no mínimo:
I. Nome (e nome social, quando aplicável);
II. Foto;
III. Cargo/Função;
IV. Unidade/Serviço (ex.: CRAS, CREAS, Gestão, CadÚnico, etc.);
V. Identificação institucional: "SUAS Municipal / Secretaria Municipal / CMAS (quando pertinente)".
Parágrafo único. Recomenda-se evitar dados excessivos (ex.: CPF, endereço), priorizando identificação funcional segura e objetiva.
Art. 5º - Recomendar que o uso do crachá seja expressamente obrigatório em atendimentos externos, visitas domiciliares, busca ativa, ações intersetoriais e atividades itinerantes, por se tratar de medida de segurança e credibilidade pública do atendimento.
Art. 6º - Recomendar à Secretaria Municipal de Assistência Social que edite ato próprio (Portaria/Instrução Normativa) estabelecendo:
I. Rotina de orientação e fiscalização pelas chefias imediatas;
II. Registro de ocorrências e providências progressivas;
III. Que o descumprimento injustificado do uso do crachá configure descumprimento de dever funcional, sujeitando o(a) trabalhador(a) às medidas administrativas cabíveis, inclusive advertência e, em caso de reincidência ou recusa deliberada, instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme o regime jurídico aplicável no Município.
Art. 7º - Recomendar que a gestão municipal:
I. Fixe aviso visível nos equipamentos do SUAS: "Atendimento somente por profissionais identificados";
II. Oriente os usuários a confirmarem a identificação antes de fornecer informações, especialmente em atendimentos externos;
III. Divulgue a medida nos canais oficiais do município.
Art. 8º - Solicitar que a Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social apresente ao CMAS, em até 45 (quarenta e cinco) dias, devolutiva contendo:
I. Relação de profissionais contemplados;
II. Data de entrega dos crachás;
III. Ato normativo interno publicado (Portaria/Instrução Normativa);
IV. Eventuais pendências e cronograma de regularização.
Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Nova Olinda-CE, 11 de fevereiro de 2026.

ANTÔNIO NYCK WÁLLACE TAVARES FREIRE
Presidente do CMAS

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:0BDFB0E4

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 05/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
RESOLUÇÃO Nº 05/2026, de 11 de fevereiro de 2026.

Dispõe da prestação, reprogramação e aprovação dos saldos de contas do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS do exercício de 2025 do município de Nova Olinda/CE.

O Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social– CMAS de Nova Olinda-CE, no uso de suas competências e nas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 025/97, de 07/11/1997,
CONSIDERANDO, a deliberação em reunião extraordinária no dia 11 de fevereiro de 2026 e apreciação dos balancetes contendo a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social de Nova Olinda-FMAS do exercício 2025 e reprogramação dos saldos das contas do FMAS para o ano de 2026.
RESOLVE:
Art. 1º – Aprovar por unanimidade a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS do exercício de 2025 e reprogramação dos saldos das contas do FMAS para o ano de 2026.
Art. 2º - Valores reprogramados e fontes de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS, Fundo Estadual de Assistência Social e FMAS:

IGD-SUAS	R$ 565,07
IGD-PBF	R$-1146,49
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PAIF E SCFV)	R$44.240,96
PROCAD SUAS	R$ 13.83154
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	R$29.065,47
PAIF ESTADO	R$ 11.196,12
PAIF MUNICÍPIO	R$ 25.319,98
BENEFÍCIO EVENTUAL ESTADUAL	R$ 3,660,20
BENEFÍCIO EVENTUAL MUNICÍPIO	R$ -5,574,55
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-RECURSOS ORDINÁRIOS.	R$ 61.604,00

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Nova Olinda/CE, 11 de fevereiro de 2026.

ANTONIO NICK WALLACE TAVARES FREIRE
Presidente do CMAS de Nova Olinda/CE.

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:9D1F3EFD

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 06/2026, 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
RESOLUÇÃO Nº 06/2026, 11 de fevereiro de 2026.

Dispõe da prestação e aprovação dos saldos de contas do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS do exercício de 2025 do município de Nova Olinda/CE.

O Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social– CMAS de Nova Olinda-CE, no uso de suas competências e nas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 025/97, de 07/11/1997, e suas alterações pela lei municipal de nº720/2014 de 15 de outubro de 2014.
CONSIDERANDO, a deliberação em reunião ordinária no dia 11 de fevereiro de 2026 e apreciação dos balancetes contendo a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social de Nova Olinda-

FMAS do exercício 2025 e reprogramação dos saldos das contas do FMAS para o ano de 2026.
RESOLVE:
Art. 1º – Aprovar por unanimidade a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS do exercício de 2025 conforme lei orçamentária anual e contas bancárias vinculadas

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Nova Olinda/CE, 08 de fevereiro de 2026.

ANTÔNIO NICK WALLACE TAVARES FREIRE
Presidente do CMAS de Nova Olinda/CE.

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:3238D967

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 04/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos municipais para cumprir atividades de interesse da Administração.

EU, MARIA LAENE DE OLIVEIRA LIMA BISERRA, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 694/2013, de 27 de maio de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER à Servidora, **LAYLA KAROLYNE DA SILVA MACARIO**, Matrícula: 5220, ocupante do Cargo: COORDENADOR DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO, uma (01) diária, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais), perfazendo o total de R$ 130,00 (cento e trinta reais), com a finalidade de participar do **I ENCONTRO COM OS COORDENADORES MUNICIPAIS DO PROGRAMA AGRINHO**. O Encontro acontecerá no dia 04 de março de 2026, em Fortaleza/CE.

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

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, GABINETE DA SECRETÁRIA, em 02 de março de 2026.

MARIA LAENE DE OLIVEIRA LIMA BIS ERRA.
Secretária Municipal de Educação
Nova Olinda/CE

Publicado por:
Francisco Herbert Alves Cordeiro
Código Identificador:CC2E8177

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 02/2026, 02 DE MARÇO DE 2026.

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

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado;

RESOLVE:

Art. 1º.CONCEDERao servidor**HYLNARA MORAES DE BRITO**, inscrito no CPF: 866.***.***-87, ocupante do cargo deCOORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA, uma (01) diária no valor unitário de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), perfazendo o total de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), nosdias 03 de março de 2026,com o objetivo de participar do Seminário Estadual de Saúde da Mulher: Qualificando o cuidado na atenção primária à saúde, será realizado na Escola de Saúde Pública do Ceará, localizado Av. Antônio Justa, 3161 – Meireles, Fortaleza/CE.

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

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA OLINDA-CE, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Francisca Luciana de Souza
Código Identificador:C6D19694

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 03/2026, 02 DE MARÇO DE 2026.

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

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado;

RESOLVE:

Art. 1º. **CONCEDER** ao servidor VILIAN PEREIRA ALVES, inscrita no CPF: 007.***.***-02, ocupante do cargo de DIRETOR DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, uma (01) diária no valor unitário de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), perfazendo o total de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), nosdias 03 de março de 2026,com o objetivo de participar do Seminário Estadual de Saúde da Mulher: Qualificando o cuidado na atenção primária à saúde, será realizado na Escola de Saúde Pública do Ceará, localizado Av. Antônio Justa, 3161 – Meireles, Fortaleza/CE.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA OLINDA-CE, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Francisca Luciana de Souza
Código Identificador:F91CFD3F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE DESCLASSIFICAÇÃO

DISPÕE SOBRE A DESCLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024, APÓS INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO.

CONSIDERANDO a homologação do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024;

CONSIDERANDO a convocação regular dos candidatos classificados;

CONSIDERANDO o pedido de reclassificação apresentado pelo **Sr. ANTONIO MARCOS PEREIRA DE CARVALHO** e pela **Sra. ALDENISE CAVALCANTE DE CARVALHO**;

CONSIDERANDO o indeferimento dos referidos pedidos, nos termos das normas previstas no Edital nº 001/2024;

CONSIDERANDO o não atendimento às condições estabelecidas para manutenção da classificação após o indeferimento do pedido de reclassificação, mediante Parecer Jurídico;

Ficam **DESCLASSIFICADOS** do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024 o Sr. **ANTONIO MARCOS PEREIRA DE CARVALHO** e a Sra. **ALDENISE CAVALCANTE DE CARVALHO**, em razão do indeferimento do pedido de reclassificação e do consequente não cumprimento das disposições editalícias pertinentes.

Nova Russas/CE, 27 de fevereiro de 2026.

EDUARDA SOUSA ALVES
Procuradora- Geral do Município de Nova Russas
OAB/CE Nº 33.680

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:A8BB9424

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 008, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇAÕ DE CENTRALIZAÇÃO DA ORDENAÇÃO DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA INDICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. REVOGAR a delegação de poderes de ordenação de despesas da **UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** conferida ao Sr. **JOSÉ NONATO BRAGA ROLIM**, portador do RG nº 97002320293 e inscrito no CPF sob o nº 820.156.353-00, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA**, através do Decreto Municipal nº 002/2026.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 28 de fevereiro de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:1E96A694

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 009, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇAÕ DE CENTRALIZAÇÃO DA ORDENAÇÃO DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA INDICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. REVOGAR a delegação de poderes de ordenação de despesas da **UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA,** conferida ao Sr. **JOSÉ NONATO BRAGA ROLIM**, portador do RG nº 97002320293 e inscrito no CPF sob o nº 820.156.353-00, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA**, através do Decreto Municipal nº 014/2025.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 28 de fevereiro de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:6F4ECD11

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.694, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA COPA DA SEDE DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA RUSSAS/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. É denominada de LUSIÂNIA DE CARVALHO PARENTE MENEZES (Novinha) a Copa da Sede do Poder Legislativo de Nova Russas/CE.

Art. 2º. Fica a presidência da Câmara Municipal de Nova Russas/CE obrigada a instalar, no prazo de noventa dias após a publicação desta lei, a placa indicativa objeto do presente ato normativo.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 26 de fevereiro de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:9CDA52F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 518, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **ANTONIO DENILSON MARQUES COSTA,** portador do RG nº 20071614227 e inscrito no CPF sob o nº 045.577.663-66, ocupante do cargo de provimento comissionado de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO (CDA O),** vinculado à Secretaria de Segurança Pública, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 28 de fevereiro de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:7ED330BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 519, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **LUÍS CORREIA NUNES FILHO**, portador do RG nº 20190138275 e inscrito no CPF nº 421.851.063-68, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE E DESPORTO**, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 28 de fevereiro de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:7D01776B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 520, DE 01 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** o Sr. **ANTONIO DENILSON MARQUES COSTA,** portador do RG nº 20071614227 e inscrito no CPF sob o nº 045.577.663-66, ao cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA,** previsto na Lei Municipal nº 1.435, de 22 de dezembro de 2022.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 01 de março de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:17B2D8B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 521, DE 01 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** o Sr. **LUIS FERNANDO DE SOUSA NUNES**, portador do RG nº 33.338.989-8 e inscrito no CPF nº 045.253.383-00, ao cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE E DESPORTO**, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 01 de março de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:16CB398F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 522, DE 01 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** a Sra. **JULIANA LINHARES COELHO**, portadora do RG nº 3.566.025 e inscrita no CPF nº 855.530.423-72, ao cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 01 de março de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8254A032

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 523, DE 01 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA RESPONDER INTERINAMENTE COMO DIRETOR DO DEMUTRAN QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **DESIGNAR** o Sr. **ANTONIO DENILSON MARQUES COSTA,** portador do RG nº 20071614227 e inscrito no CPF sob o nº 045.577.663-66, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA,** para responder interinamente como **DIRETOR DO DEMUTRAN**, sem ônus para municipalidade.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 01 de março de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:6FC30434

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 524, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPÕE A COMISSÃO DE PREVENÇÃO E PÓSVENÇÃO DO SUICÍDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º. Alterar os membros da Comissão de Prevenção e Pósvenção do Suicídio, representantes titulares e suplentes, prevista na Portaria nº 1.098, de 22 de novembro de 2023, conforme quadro abaixo:
REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
TITULAR: DANIELA DE OLIVEIRA NASCIMENTO
SUPLENTE: ISABELA ANTÔNIA RODRIGUES FERREIRA
REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE SAÚDE
TITULAR: VITÓRIA MARIA DE MORAIS FARIAS
SUPLENTE: ÍRIS AMBRÓSIO MADEIRO
REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DAS MULHERES
TITULAR: PALOMA DE SOUSA CUNHA
SUPLENTE: MARIA DE FÁTIMA FERREIRA JORGE
REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TITULAR: CLEANTO WILKER FREIRE VASCONCELOS
SUPLENTE: ANA BEATRIZ SOUZA MESQUITA

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, CEARÁ, em 02 de março de 2026.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:468D295A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº GM-PE005/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº GM-PE005/2026

O GOVERNO MUNICIPAL, através da sua Pregoeira, torna público que realizará as 09:00, do dia 23 de março de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº GM-PE005/2026. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A DEMANDA DE DIVERSAS SECRETÁRIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/ - http://licitacoes.tce.ce.gov.br, www.novarussas.ce.gov.br/licitacao.php;. Informações pelo telefone: (88) 3672-1920 - ou no endereço: Rua Padre Francisco Rosa, nº 1388, Centro, Nova Russas - Ce. Nova Russas/CE, 02 de março de 2026.

IVINA GUEDES BERNARDO DE ARAGAO MARTINS -
Pregoeira.

Publicado por:
José Nonato Braga Rolim
Código Identificador:86B58F64

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 001, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

PORTARIA Nº 001, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Sra. Michelle da Silva de Sousa Veras, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 1.390, de 06 de junho de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º. **DETERMINAR** que se pague a **Sra. VALÉRIA CHAVES DE SOUSA MARTINS – COORDENADORA DO POLO UAB/CE** – a importância de **R$ 750,00** (setecentos e cinquenta reais), referente ao valor de 3 (três) diária, nos dias 22 a 24 de março do corrente ano, para fazer face às despesas na cidade Beberibe/CE, onde irá para o **IV Encontro de Coordenadores de Polo UAB do Ceará**. Despesa correrá por conta da verba nº 12.361.0004.2.010.0000.

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

Art. 3º**.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 26 de fevereiro de 2026.

MICHELLE DA SILVA DE SOUSA VERAS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:0B974129

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 002, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

PORTARIA Nº 002, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Sra. Michelle da Silva de Sousa Veras, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 1.390, de 06 de junho de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º. **DETERMINAR** que se pague a **Sra. ANTONIA OZANIR DA COSTA CARVALHO – PROFESSORA** – a importância de **R$ 200,00** (duzentos reais), referente ao valor de 1 (uma) diária, no dia 10 de março do corrente ano, para fazer face às despesas na cidade Tauá/CE, onde irá para o **Encontro Regional do Selo UNICEF**. Despesa correrá por conta da verba nº 12.361.0004.2.010.0000.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º**.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 26 de fevereiro de 2026.

MICHELLE DA SILVA DE SOUSA VERAS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:9D44491D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 003, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

PORTARIA Nº 003, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Sra. Michelle da Silva de Sousa Veras, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 1.390, de 06 de junho de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º. **DETERMINAR** que se pague a **Sr. LAÉRCIO DE SOUSA MATOS – PROFESSOR** – a importância de **R$ 200,00** (duzentos reais), referente ao valor de 1 (uma) diária, no dia 10 de março do corrente ano, para fazer face às despesas na cidade Tauá/CE, onde irá para o **Encontro Regional do Selo UNICEF**. Despesa correrá por conta da verba nº 12.361.0004.2.010.0000.

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

Art. 3º**.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 26 de fevereiro de 2026.

MICHELLE DA SILVA DE SOUSA VERAS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:919A0D6E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 062

PORTARIA DE Nº.062/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO AO(SERVIDOR(A) ERYKA RAYANNY ARAUJO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **ERYKA RAYANNY ARAUJO RODRIGUES,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais, assentamentos administrativos e parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- CONCEDER a servidora **ERYKA RAYANNY ARAUJO RODRIGUES**, inscrita no CPF n°034.376.443-19 Agente Comunitária de Saúde e lotada na Secretaria Municipal de Saúde, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 02/03/2026, retornando em 02/06/2026.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:7E45E259

GABINETE DA PREFEITA
EXONERAÇAO DE SERVIDOR 061

PORTARIA DE Nº.061/2026.
A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO
a Lei nº 370/2025 que dispõe acerca da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Orós, Ce;
RESOLVE:
Art. 1°. – EXONERAR a senhora **ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO**, inscrito no CPF nº 218.551.433-91, do cargo de **SECRETARIA ADJUNTA,** da Secretaria Municipal de Saúde. Símbolo 33-19 CC-03, da Lei nº. 370/2025 – Estrutura Administrativa do Município de Orós.
Art. 2º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE MARÇO DE 2026

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:D58C99A5

GABINETE DA PREFEITA
NOMEAÇAO DE SERVIDOR 060

PORTARIA DE Nº.060/2026.
A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO
a Lei nº 370/2025 que dispõe acerca da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Orós, Ce;
RESOLVE:
Art. 1°. NOMEAR o Sr. LUIS ALVES DE ARAUJO, inscrito no CPF: 496.266.711-49, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇAO POLITICA, símbolo CC-01 da Lei nº. 370/2025 – Estrutura Administrativa do Município de Orós.
Art. 2º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE MARÇO DE 2026 .

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:7C457733

GABINETE DA PREFEITA
NOMEAÇAO DE SERVIDOR 063

PORTARIA DE Nº.063/2026.
A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a Lei nº 370/2025 que dispõe acerca da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Orós, Ce
RESOLVE:
Art. 1°. – NOMEAR a senhora SARA MICAELE MOREIRA MARQUES, inscrita no CPF nº 080.426.943-26 para exercer o cargo de **AUXILIAR TÉCNICO II,** Símbolo CC-11, da Lei nº. 370/2025 – Estrutura Administrativa do Município de Orós
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:84BD1C65

LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.12.06.01-01, DECORRENTE DO PROCESSO PREGÃO ELETRONICO N° 2024.12.06.01

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O ORDENADOR(A) DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE**, torna público o extrato do **PRIMEIRO** Termo Aditivo ao **Contrato Nº 2024.12.06.01-01**, decorrente do processo **PREGÃO ELETRONICO n° 2024.12.06.01,** cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, CONFORME ANEXO I.**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE;

CONTRATADA: TOPSERV SOLUCOES E SERVICOS LTDA-ME;

PRAZO DE DURAÇÃO: ***vigência de 09 DE JANEIRO DE 2026 a 09 DE JANEIRO DE 2027.***;

ASSINA PELA CONTRATADA: DILIANO ALVES DE SOUSA

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO MOISÉS BEZERRA DE FREITAS

ORÓS/CE,09 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO MOISÉS BEZERRA DE FREITAS
Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:9107A774

LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.02.11.01-01

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O ORDENADOR(A) DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**, torna público o extrato do **PRIMEIRO** Termo Aditivo ao **Contrato Nº 2025.02.11.01-01**, decorrente do processo **DISPENSA DE LICITAÇÃO n° 2025.02.11.01,** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO AOS PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS NAS PROTEÇÕES SOCIAIS BÁSICA E ESPECIAL, CADASTRO ÚNICO, PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E GESTÃO DO SUAS,POR INTERMÉDIO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA DO MUNICÍPIO DE ORÓS- CE.**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS;

CONTRATADA: GLOBAL ASSESSORIA;

PRAZO DE DURAÇÃO: ***vigência de 17 DE FEVEREIRO DE 2026 a 17 DE FEVEREIRO DE 2027.***;

ASSINA PELA CONTRATADA: JACSON JESUS DA SILVA

ASSINA PELA CONTRATANTE: JESSE NUNES DE ANDRADE

ORÓS/CE,13 DE FEVEREIRO 2026.

JESSE NUNES DE ANDRADE
Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora Da Secretaria Municipal de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:C75443A2

LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.02.18.01-01

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O ORDENADOR(A) DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PESCA E RECURSOS HIDRICOS**, torna público o extrato do **PRIMEIRO** Termo Aditivo ao **Contrato Nº 2025.02.18.01-01**, decorrente do processo **DISPENSA DE LICITAÇÃO n° 2025.02.18.01,** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA RURAL, QUALIFICADA EM BOVINOCULTURA DE LEITE E AGRICULTURA, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ORÓS- CE.**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PESCA E RECURSOS HIDRICOS;

CONTRATADA: J R JACINTO SOARES LTDA;

PRAZO DE DURAÇÃO: ***vigência de 24 DE FEVEREIRO DE 2026 a 24 DE FEVEREIRO DE 2027.***;

ASSINA PELA CONTRATADA: JOSÉ RICARDO JACINTO SOARES

ASSINA PELA CONTRATANTE: LUIS GONZAGA JOSINO

ORÓS/CE,24 DE FEVEREIRO DE 2026.

LUIS GONZAGA JOSINO
Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Recursos Hidricos

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:5B345CC1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
002/2026, REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 002/2026
O(A) ORDENADOR DE DESPESAS, JOÃO DE ALCÂNTARA COSTA , no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA, ocupante do cargo de PREFEITO(A), pertencente a(o) GABINETE DA PREFEITA, 1 (uma) diária, REUNIÃO DOS PREFEITOS CEARENSES COM A BANCADA FEDERAL.
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 400,00 (quatrocentos reais), totalizando R$ 400,00 (quatrocentos reais).
II - Local Fortaleza/CE, Auditório Aprece na data 02/03/2026.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Piquet Carneiro / CE, quinta-feira, 26 de fevereiro de 2026

JOÃO DE ALCÂNTARA COSTA COSTA
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Vanessa Andrade do Nascimento
Código Identificador:6D272608

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.06.01 EXTRATO DE CONTRATO 20260102

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260102

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.06.01

CONTRATANTE.....: GABINETE DO PREFEITO

CONTRATADA(O).....: HELANY CRISTINA SILVA HOLANDA 76884830344

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA TRANSMISSÃO DE LIVES, PRODUÇÃO E ROTEIRIZAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEOS CURTOS PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIQUET CARNEIRO-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 48.950,00 (quarenta e oito mil, novecentos e cinquenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0201.041220112.2.002 Gerenciamento e Manutenção do Gabinete do Executivo Municipal , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.59, no valor de R$ 48.950,00

VIGÊNCIA.....: 12 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 12 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:D3277098

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.03 EXTRATO DE CONTRATO 20260110

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260110

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.03

CONTRATANTE.....: GABINETE DO PREFEITO

CONTRATADA(O).....: ROBERLANIA VIANA BATISTA 14252633800

OBJETO.....: Contratação de serviços de hospedagem em estimativa, para pessoas quando a serviço do Gabinete do Executivo do município de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 28.800,00 (vinte e oito mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0201.041220112.2.002 Gerenciamento e Manutenção do Gabinete do Executivo Municipal , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.80, no valor de R$ 28.800,00

VIGÊNCIA.....: 13 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:81780A55

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.05 EXTRATO DE CONTRATO 20260113

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260113

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.05

CONTRATANTE.....: GABINETE DO PREFEITO

CONTRATADA(O).....: RCLN ASSESSORIA CONSULTORIA E COMUNICAÇÃO LTDA

OBJETO.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria em comunicação para produção de campanhas educativas, matérias jornalísticas, para veiculação em emissoras de rádios da região, produção de spots, produção e apresentação de programas de rádios institucionais com veiculação nas emissoras da região e via web, de interesse do Gabinete do Executivo do Município de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 58.200,00 (cinquenta e oito mil, duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0201.041220112.2.002 Gerenciamento e Manutenção do Gabinete do Executivo Municipal , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.20, no valor de R$ 58.200,00

VIGÊNCIA.....: 19 de Fevereiro de 2026 a 31 de Janeiro de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 19 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:1FF5FF45

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO
PORTARIA Nº 007/2026

O(A) PREFEITO(A), NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) LAIRTO VIEIRA DA SILVA, ocupante do cargo de SECRETÁRIO(A), pertencente a(o) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO, 1 (uma) diaria, PARTICIPAR DA FEIRA DA INDÚSTRIA FIEC.
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 200,00 (duzentos reais), totalizando R$ 200,00 (duzentos reais).
II - Local Fortaleza/CE, Centro de Eventos do Ceará na data 09/03/2026.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando- se as disposições em contrário.
Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Piquet Carneiro / CE, segunda-feira, 02 de março de 2026

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeito(a)

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:9940F096

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO
PORTARIA Nº 008/2026

O(A) ORDENADOR DE DESPESAS, LAIRTO VIEIRA DA SILVA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) ANTONIO ADONES COELHO JUNIOR, ocupante do cargo de SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO, pertencente a(o)
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO, 01(uma) diaria, PARTICIPAR DA FEIRA DA INDÚSTRIA FIEC.
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).
II - Local Fortaleza/CE, Centro de Eventos do Ceará na data 09/03/2026.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando- se as disposições em contrário.
Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Piquet Carneiro / CE, segunda-feira, 02 de março de 2026

LAIRTO VIEIRA DA SILVA
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:925B6717

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PORTARIA Nº 001/2026

O(A) PREFEITO(A), NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) ANTONIA SAMARA VITURIANO DE SOUSA, ocupante do cargo de SECRETÁRIO(A), pertencente a(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO, 2 (duas) diarias, PARTICIPAR DO CONEXÃO CNM- EDIÇÃO CEARÁ
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 200,00 (duzentos reais), totalizando R$ 400,00 (quatrocentos reais).
II - Local Fortaleza/CE, Centro de Convenções do Ceará no período de 05/03/2026 a 06/03/2026.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando- se as disposições em contrário.
Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Piquet Carneiro / CE, segunda-feira, 02 de março de 2026

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeito(a)

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:6A6968A7

SECRETARIA DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.27.02 EXTRATO DE CONTRATO 20260086

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260086

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.27.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: KONIMAGEM COMERCIAL LTDA

OBJETO.....: Aquisição de filmes radiológicos (RAIO-X) para diagnóstico por imagens, para atender as necessidades do Hospital de Pequeno Porte Luiz Roberto Pessoa Aires-HPP, de interesse da Secretaria de Saúde do município de Piquet Carneiro- CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.500,00 (dez mil, quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0601.103020635.2.064 Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.36, no valor de R$ 10.500,00

VIGÊNCIA.....: 04 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 04 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:F0F2CC7E

SECRETARIA DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.27.02 EXTRATO DE CONTRATO 20260086

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260086

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.27.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: KONIMAGEM COMERCIAL LTDA

OBJETO.....: Aquisição de filmes radiológicos (RAIO-X) para diagnóstico por imagens, para atender as necessidades do Hospital de Pequeno Porte Luiz Roberto Pessoa Aires-HPP, de interesse da Secretaria de Saúde do município de Piquet Carneiro- CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.500,00 (dez mil, quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0601.103020635.2.064 Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.36, no valor de R$ 10.500,00

VIGÊNCIA.....: 04 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 04 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:94DCDFB8

SECRETARIA DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.05.02 EXTRATO DE CONTRATO 20260114

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260114

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.05.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: MULTINTEGRADA LTDA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA O SISTEMA MUNICIPAL DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PIQUET CARNEIRO - CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 63.600,00 (sessenta e três mil, seiscentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0601.101220112.2.050 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.11, no valor de R$ 25.200,00, Exercício 2026 Atividade 0601.103020635.2.064 Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 38.400,00

VIGÊNCIA.....: 20 de Fevereiro de 2026 a 31 de Janeiro de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 20 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:FA5D7FEC

SECRETARIA DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.06.02 EXTRATO DE CONTRATO 20260107

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260107

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.06.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS MARQUES - LTDA - ME

OBJETO.....: Contratação de Prestação de serviços de hospedagem em estimativa, para pessoas quando a serviço da Secretaria de Saúde do município de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 31.850,00 (trinta e um mil, oitocentos e cinquenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0601.101220112.2.050 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.80, no valor de R$ 31.850,00

VIGÊNCIA.....: 13 de Fevereiro de 2026 a 31 de Janeiro de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:7345AD09

SECRETARIA DE SAÚDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.07 EXTRATO DE CONTRATO 20260111

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260111

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.07

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: RCLN ASSESSORIA CONSULTORIA E COMUNICAÇÃO LTDA

OBJETO.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria em comunicação para produção de campanhas educativas, matérias jornalísticas, para veiculação em emissoras de rádios da região, produção de spots, produção e apresentação de programas de rádios institucionais com veiculação nas emissoras da região e via web, de interesse da secretaria de saúde do Município de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 58.200,00 (cinquenta e oito mil, duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0601.101220112.2.050 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.20, no valor de R$ 58.200,00

VIGÊNCIA.....: 19 de Fevereiro de 2026 a 31 de Janeiro de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 19 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:0BF516D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.01 EXTRATO DE CONTRATO 20260108

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260108

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADA(O).....: HELANY CRISTINA SILVA HOLANDA 76884830344

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE LIVES, PRODUÇÃO E ROTEIRIZAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEOS CURTOS PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUICIPIO DE PIQUET CARNEIRO-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 49.500,00 (quarenta e nove mil, quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0501.121220112.2.008 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.59, no valor de R$ 49.500,00

VIGÊNCIA.....: 13 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:D48BC8B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.04 EXTRATO DE CONTRATO 20260106

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260106

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.04

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADA(O).....: ROBERLANIA VIANA BATISTA 14252633800

OBJETO.....: Contratação de serviços de hospedagem em estimativa, para pessoas quando a serviço da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do município de Piquet Carneiro / CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0501.121220112.2.008 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.80, no valor de R$ 52.800,00

VIGÊNCIA.....: 13 de Fevereiro de 2026 a 31 de Janeiro de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:3815DBF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.06 EXTRATO DE CONTRATO 20260112

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260112

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.06

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADA(O).....: RCLN ASSESSORIA CONSULTORIA E COMUNICAÇÃO LTDA

OBJETO.....: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria em comunicação para produção de campanhas educativas, matérias jornalísticas, para veiculação em emissoras de rádios da região, produção de spots, produção e apresentação de programas de rádios institucionais com veiculação nas emissoras da região e via web, de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 53.350,00 (cinquenta e três mil, trezentos e cinquenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0501.121220112.2.008 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.20, no valor de R$ 53.350,00

VIGÊNCIA.....: 19 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 19 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:2064702C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.24.01 EXTRATO DE CONTRATO 20260118

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260118

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.24.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CONTRATADA(O).....: KÁTYA SORAYA M. DA SILVA-ME..

OBJETO.....: Aquisição de material esportivo destinado ao setor de esportes da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do município de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 61.024,80 (sessenta e um mil, vinte e quatro reais e oitenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0503.278120114.2.044 Gerenciamento das Ações de Apoio ao Esporte e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.14, no valor de R$ 61.024,80

VIGÊNCIA.....: 02 de Março de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Março de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:781BFD91

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
PORTARIA N° 011/2026

O(A) SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) FRANCISCA FRANCINETE ALVES MONTEIRO, ocupante do cargo de PROFESSOR, pertencente a(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, 1 (uma) diária, PARA PARTICIPAR DO 1° ENCONTRO ESTADUAL COM OS COORDENADORES MUNICIPAIS DO PROGRAMA AGRINHO.

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).

II - Local Fortaleza/CE, Hotel Sonata/Av. Beira Mar, 848, Praia de Iracema na data 04/03/2026.

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

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, segunda-feira, 02 de março de 2026

MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Pedro Jose Moraes de Moura
Código Identificador:38C24FF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.27.01 EXTRATO DE CONTRATO 20260063

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260063

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.27.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CONTRATADA(O).....: LUNATEL INFORMÁTICA PAPELARIA LTDA

OBJETO.....: Aquisição de eletrodomésticos, mobiliário e equipamentos diversos para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Piquet Carneiro - CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 60.767,00 (sessenta mil, setecentos e sessenta e sete reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.30, no valor de R$ 2.070,00, Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.35, no valor de R$ 33.832,00, Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.42, no valor de R$ 12.510,00, Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.12, no valor de R$ 1.880,00, Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.33, no valor de R$ 1.510,00, Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.34, no valor de R$ 8.965,00

VIGÊNCIA.....: 02 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:A72956A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.02 EXTRATO DE CONTRATO 20260109

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260109

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.09.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CONTRATADA(O).....: ROBERLANIA VIANA BATISTA 14252633800

OBJETO.....: Contratação de serviços de hospedagem em estimativa, para pessoas quando a serviço da Secretaria de Planejamento e gestão do município de Piquet Carneiro-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 29.200,00 (vinte e nove mil, duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1201.041220112.2.129 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.80, no valor de R$ 29.200,00

VIGÊNCIA.....: 13 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:705861AC

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.02.02 EXTRATO DE CONTRATO 20260096

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260096

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.02.02.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUN. MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

CONTRATADA(O).....: N. M. PINHEIRO CARNAUBA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORQUIECTOMIA E CONSULTAS EM FELINOS, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO NE BEM ESTAR ANIMAL, CORDENADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL DO MUNICIPIO DE PIQUET CARNEIRO-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 62.740,00 (sessenta e dois mil, setecentos e quarenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0801.185420421.2.092 Manutenção das Atividades Relacionadas a Política de Proteção e Bem Estar Animal , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 62.740,00

VIGÊNCIA.....: 06 de Fevereiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 06 de Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jeovano Paes Monte
Código Identificador:8A87AD95

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE
PORTARIA Nº 02/03/2026-03

PORTARIA Nº 02/03/2026-03, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A RECOMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA - CMDC, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Municipal nº 437/2022, que institui o Sistema Municipal de Cultura,
CONSIDERANDO a Portaria nº 21/02/2025-01, de 23 de janeiro de 2025;
RESOLVE:
Art. 1º Fica recomposta a composição do Conselho Municipal de Cultura, para o mandato correspondente ao biênio 2025/2027, passando a vigorar com a seguinte representação:
I – Representantes do Poder Público:
a) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude
Membro Titular: José Saymon Rodrigues Pereira
CPF Nº - 023.XXX.XXX-06
b) Poder Executivo
Membro Suplente: Daniela Guedes Cavalcante
CPF Nº - 939.XXX.XXX-06
II – Representantes da Sociedade Civil:
c) - Sociedade Civil
Membro Suplente: Roseberg Pereira de Sousa
CPF Nº - 023.XXX.XXX-36
d) – Instituição Religiosa
Membro Suplente: Ana Carolina Barreto de Alencar
CPF Nº 070.XXX.XXX-80
Art. 2º O mandato dos membros ora nomeados seguirá o período estabelecido na legislação municipal vigente, permitida a recondução na forma da lei.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, aos 02 dias do mês de março do ano de 2026.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:54B83211

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE
PORTARIA Nº 02/03/2026-04

PORTARIA Nº 02/03/2026-04, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A RECOMPOSIÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O TURISMO - COMPTUR, DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE, QUADRIÊNIO 2024/2027.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Federal Nº 14.978, de 18 de setembro de 2024 e Lei Municipal nº 508/2024, de 26 de junho de 2024,

CONSIDERANDO a Portaria nº 19/11/2024-01, de 19 de novembro de 2024;

RESOLVE:
Art. 1º Fica recomposta a composição do **Conselho Municipal De Políticas Públicas Para o Turismo - COMPTUR**, para o mandato correspondente ao quadriênio 2024/2027, passando a vigorar com a seguinte representação:
a) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude
Membro Suplente: João Vitor Pinheiro Bento
CPF Nº - 088.XXX.XXX-74
b) Conselho Tutelar
Membro Suplente: Edmar Leandro da Silva
CPF Nº - 976.XXX.XXX-04
c) Poder Executivo
Membro Suplente: Ana Maria Soares Muniz
CPF Nº - 042.XXX.XXX-09
Art. 2º O mandato dos membros ora nomeados seguirá o período estabelecido na legislação municipal vigente, permitida a recondução na forma da lei.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, aos 02 dias do mês de março do ano de 2026.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:FEDA8F45

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.03.003/2026

PORTARIA Nº 02.03.003/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei orgânica do município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a(o) Senhor(a) RAIMUNDA DARCI DA SILVA FREITAS FERREIRA, portador (a) do CPF 716.433.113-87, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) GABINETE DO PREFEITO, admissão em 05/11/2010, sob matrícula nº 00896703, no cargo de AUX. DE SERVICOS, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 02/03/2026.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de Março de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:9B4703FA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TECNOLOGIA
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO 05.002/2026

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia do Município de Quixadá/CE torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Chamamento Público nº 05.002/2026, cujo objeto é a SELEÇÃO DE STARTUPS E NEGÓCIOS INOVADORES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO DE QUIXADÁ, A SER EXECUTADO NO ÂMBITO DO ESPAÇO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO MUNICIPAL. Os interessados deverão apresentar suas propostas em conformidade com as disposições desta Chamada Pública e demais informações estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial do Município de Quixadá (www.quixada.ce.gov.br) e no Portal de Licitações Municipais do Estado do Ceará (https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br), a partir de 03/03/2026 e permanecerá permanentemente aberto. Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia através do endereço eletrônico:
desenvolvimentoeconomicoeteconologia@quixada.ce.gov.br.
Quixadá/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:6B4A6F1A

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 001.2026-PERP

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, através da sua Pregoeira, torna público que realizará as 09:00, do dia 18 de março de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº 001.2026-PERP. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS, VISANDO À INTERMEDIAÇÃO, SELEÇÃO, ENCAMINHAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DE ESTAGIÁRIOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ENSINO SUPERIOR, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 11.788/2008, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/ - https://quixada.ce.gov.br/

https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/. Informações no endereço: Trav. José Jorge Matias, s/n, Campo Velho. Quixadá/CE, 03 de março de 2026.

GÉSYKA CRISÓSTOMO DE SOUSA -
Pregoeira.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:0BF4285B

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 1° TERMO DE ADITIVO RESULTANTE DO PREGÃO Nº 10.003/2025

Prefeitura Municipal de Quixadá. Pregão nº 10.003/2025-PERP. Contratante: Secretaria de Saúde, torna público o Extrato do 1° termo de aditivo resultante do Pregão **nº** 10.003/2025. **N° 10.003/2025-03SMS; N° 10.003/2025-04SMS - Contratada**: MART CELL EQUIP DE ELEFONIA LTDA, através de seu represente legal, o Sr. Lisleno de deus Martins. **Objeto:** Aquisição de extintores de incêndio, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Quixadá/ce. **Prazo de vigência:** de 01 de janeiro a 30 de junho de 2026. **Assina pela contratante:** Secretário Rilson Sousa de Andrade. Data da assinatura dos contratos: 31 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:98141494

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Quixelô

Aviso de Homologação e adjudicação. Pregão Eletrônico nº 2026.01.22.1. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de gêneros alimentícios destinados ao atendimento dos programas de distribuição de merenda escolar da Rede Pública de Ensino do Município de Quixelô/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitantes Vencedores:** a licitante **VERDEVITA CARIRI LTDA - ME** inscrita no CNPJ nº 48.876.837/0001 – 25; classificada no LOTE 01: FRUTAS E VERDURAS**,** no valor global de R$ 209.800,00 (Duzentos e nove mil e oitocentos reais), e **JS DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA** inscrita no CNPJ nº 61.805.779/0001 – 07; classificada no Lote 02 - NÃO PERECÍVEIS, no global de R$ 294.700,00 (Duzentos e noventa e quatro mil e setecentos reais), LOTE 03: PÃES R$ 41.445,00 (Quarenta e um mil quatrocentos e quarenta e cinco reais), LOTE 04: POLPA DE FRUTAS R$ 47.460,00 (Quarenta e sete mil quatrocentos e sessenta reais),LOTE 05: LEITE R$ 316.989,00 (Trezentos e dezesseis mil novecentos e oitenta e nove reais), LOTE 06: CARNES R$ 325.992,00 (Trezentos e vinte e cinco mil novecentos e noventa e dois reais), LOTE 07: 0V0S R$ 143.968,00 (Cento e quarenta e três mil novecentos e sessenta e oito reais), de conformidade com Vencedores do Processo Adjudicação (Ata da Sessão) acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/21 – Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Educação.

Data da Homologação: 02 de Março de 2026.

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:357AA353

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2026.02.04.1.1. Pregão Eletrônico nº 2026.02.04.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa J S DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis, destinados ao atendimento das necessidades do Programa Bolsa Família, Junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Quixelô/CE., conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 10.759,30 (dez mil setecentos e cinqüenta e nove reais e trinta centavos). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Jayllani Araújo Alexandre e Cícero Jailson Silva de Sousa.

Data de Assinatura do Contrato: 02 de Março de 2026

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:FBF96C77

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2026.02.04.1.2. Pregão Eletrônico nº 2026.02.04.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa J S DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis, destinados ao atendimento das necessidades do Programa Criança Feliz, Junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Quixelô/CE., conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 163.208,40 (cento e sessenta e três mil duzentos e oito reais e quarenta centavos). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Jayllani Araújo Alexandre e Cícero Jailson Silva de Sousa.

Data de Assinatura do Contrato: 02 de Março de 2026

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:02D64DCC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2026.02.04.1.4. Pregão Eletrônico nº 2026.02.04.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa J S DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis, destinados ao atendimento das necessidades da Proteção Social Básica - PSB, Junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Quixelô/CE., conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 181.530,40 (cento e oitenta e um mil quinhentos e trinta reais e quarenta centavos).**Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Jayllani Araújo Alexandre e Cícero Jailson Silva de Sousa.

Data de Assinatura do Contrato: 02 de Março de 2026

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:54E52012

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2026.02.04.1.3. Pregão Eletrônico nº 2026.02.04.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria

Municipal de Assistência Social e a empresa J S DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 72.491,00 (setenta e dois mil quatrocentos e noventa e um reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Jayllani Araújo Alexandre e Cícero Jailson Silva de Sousa.

Data de Assinatura do Contrato: 02 de Março de 2026

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:20BAF75D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0047/2026

A PRESIDENTE DA Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 935 de 10 de abril de 2023,
RESOLVE: Conceder 01 (uma) diária(s) no valor total de R$ 200,00,(duzentos reais), a(o) Senhor(a) SAMUEL DE MELO RODRIGUES, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara, Para custear seu delocamento a Fortaleza - CE em Visita ao gabinete da Deputada Fernanda Pessoa, com a finalidade de tratar de assuntos relacionados à aquisição de recursos de custeio para a Secretaria de Saúde deste município., devendo a despesa correr à conta da dotação específica do vigente orçamento.

RESGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de Março de 2026.

MICHELLE RAFAELA DE BRITO
Presidente

Publicado por:
Maria Silvanete de Sousa
Código Identificador:C2AC218E

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0048/2026

A PRESIDENTE DA Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 935 de 10 de abril de 2023,
RESOLVE:

Conceder 01 (uma) diária(s) no valor total de R$ 200,00,(duzentos reais), a(o) Senhor(a) SEBASTIÃO JOSÉ DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara, Para custear seu delocamento a Fortaleza - CE em Visita ao gabinete da Deputada Fernanda Pessoa, com a finalidade de tratar de assuntos relacionados à aquisição de recursos de custeio para a Secretaria de Saúde deste município., devendo a despesa correr à conta da dotação específica do vigente orçamento.

RESGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de Março de 2026.

MICHELLE RAFAELA DE BRITO
Presidente

Publicado por:
Maria Silvanete de Sousa
Código Identificador:EB47D309

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0049/2026

A PRESIDENTE DA Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 935 de 10 de abril de 2023,
RESOLVE:

Conceder 01 (uma) diária(s) no valor total de R$ 200,00,(duzentos reais), a(o) Senhor(a) JOSÉ FAGNER BRITO DE SOUSA, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara, Para custear seu delocamento a Fortaleza - CE em Visita ao gabinete da Deputada Fernanda Pessoa, com a finalidade de tratar de assuntos relacionados à aquisição de recursos de custeio para a Secretaria de Saúde deste município., devendo a despesa correr à conta da dotação específica do vigente orçamento.

RESGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de Março de 2026.

MICHELLE RAFAELA DE BRITO
Presidente

Publicado por:
Maria Silvanete de Sousa
Código Identificador:A5DAE20E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDAS DO CHAMADA PÚBLICA Nº 0001/2026 – PNAE

Às oito horas e quarenta minutos (08:40) do dia 02 de março de 2026 (02.03.2026), na sala de reunião da Comissão de Licitação, à Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/CE. Reuniram-se, em sessão pública, a Agente de Contratação, Sra. **Luciana de Santiago Gomes;** e a equipe de apoio Sr. **Adriano Luis Lima Girão**, e Sr. **Tiago Maia Pires** e o Sr **Eribaldo Azevedo Guimarães** representante legal da **COOPERVALE - COOPERATIVA DO VALE** para realização dos atos referentes ao CHAMADA PÚBLICA Nº 0001/2026 – PNAE, que tem por objeto a **SELEÇÃO DE AGRICULTORES FAMILIARES, INDIVIDUALMENTE OU ORGANIZADOS EM GRUPOS FORMAIS E INFORMAIS, PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, EM ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE**. Inicialmente a agente anunciou que fez o exame do Documentos de Habilitação e Projeto de Vendas, dos Participantes. Conforme registrado na ata de abertura do envelopes, considerando que os envelopes dos produtores **RAIMUNDO NONATO DE SOUSA FILHO RAIMUNDO NONATO DE SOUSA FILHO**, inscrito no CPF: 534.065.323-49 e **FÁTIMA LETICIA SILVA SOUSA,** inscrita no CPF nº 076.200.743-50 estavam com seus envelopes não devidamente identificados, ambos descumpriram o item 4.6 ao não identificar de forma correta o envelope 01 e foram **INABILITADOS.** Prosseguiu-se a análise dos documentos e foram declarados **HABILITADOS** os seguintes participantes: **FORNECEDORES INDIVIDUAIS: 01. Valdemberg Gadelha dos Santos**, inscrito no CPF: 917.885.953-00; **02. Maria de Fatima Sousa Araujo**, inscrito no CPF: 021.927.023-61; **03. Aluizio Nicolau de Lima**, inscrito no CPF: 368.310.853-34; **04. Joel Monteiro da Silva**, inscrito no CPF: 378.007.283-15; **05. Maria das Graças Sousa Freitas,** inscrita no CPF Nº 708.016.063-49; **06. Cesio Ramalho Dantas**, inscrita no CPF: 209.351.703-59; **07. Antonio Marcos Araujo Ferreira**, inscrito no CPF: 674.820.903-04; **GRUPO INFORMAL** 01. **Natannael Adler Ribeiro,** inscrito no CPF Nº 058.557.463-48; 02**. Luiza Maria Ribeiro,** inscrita no CPF Nº 188.120.743-91; 03. **Rogaciano José de Sousa Oliveira,** inscrito no CPF Nº 600.374.803-67. Avançado exame dos documentos contatou-se os seguintes achados: o produtor individual **ANTONIO CLAUDIO ARAUJO FERREIRA**, inscrito no CPF:717.232.503-68

não atenderem ao item 4.6.1.c) não apresentou comprovante de residência; Para os grupos formais: Constatou-se que a **COOPERVALE - COOPERATIVA DO VALE AQ,** inscrita no CNPJ sob o nº **49.833.223/0001-29** não atendeu ao item 4.6.8 não apresentou o projeto de vendas no envelope 01, porém esta agante entende que a Cooperativa apresentou o documento no envelope 02, o que não causa a falta específica do documento em sí, e fato esse que pode ser sanado. Vale ressaltar que, conforme registrado na ata de Abertura do Envelopes, foi apontado que a pelo sr. Francisco Marcio Mesquita Moreira (Procurador) que a **COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DE QUIXERÉ E VALE DO JAGUARIBE - COOPAV** "*não atender ao item: 4.6.5 (apresentou extrato de CAF superior a 60(sessenta) dias)*" tal alegativa não será acatada por esta agente visto que não existe previsão no edital da cobrança de prazo para retirada do documento, mas sim que ele estivesse válido no dia da abertura dos envelopes, conforme o item 6.4.5; Não apresentou de forma correta o item 4.7.1 onde o projeto de vendas apresentava os seguintes produtores com CAF vencida: José de Fatima Chaves de Sousa, Francisco Hélio de Sousa Sena, José Mardônio da Costa e José Sabino Ferreira. A **COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DE QUIXERÉ E VALE DO JAGUARIBE - COOPAV,** inscrita no CNPJ: **51.506.696/0001-63** não apresentou de forma correta o item 4.7.1 onde o projeto de vendas apresentava os seguintes produtores com CAF vencida: Francisco Edi Bandeira Guimarães, Francisco José de Sousa e Maria de Lourdes Araújo Ribeiro; no item 4.8.1. Além disso, apresentou projeto de vendas com informações inconsistentes visto que os produtores Raimundo Joaquim de Araújo e José Eliano de Sousa Nunes constam do item III – RELAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTORES, mas não se encontram no quadro FORNECEDORES PARTICIPANTES. Considerando que as cooperativas participantes apresentaram Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – CAF Jurídica regularmente válido, cumpre observar que, nos termos do edital da Chamada Pública e da regulamentação do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, a regularidade da entidade representativa não afasta a necessidade de comprovação da habilitação individual dos agricultores familiares que compõem o respectivo Projeto de Venda, uma vez que estes são os efetivos produtores responsáveis pelo fornecimento dos gêneros alimentícios ofertados. Nos termos do edital, o Projeto de Venda deve conter a identificação completa dos agricultores familiares participantes, inclusive com indicação do número da CAF Física de cada produtor responsável pelos itens ofertados. Dessaforma, considerando o dever da Administração Pública de verificar a regularidade da documentação apresentada, bem como a obrigação da agnete de assegurar a legalidade, a transparência e a correta habilitação dos fornecedores no âmbito do procedimento de chamada pública, torna-se necessário proceder à abertura de diligência para fins de comprovação da regularidade das CAFs individuais dos agricultores constantes no Projeto de Venda. Assim, com fundamento nos princípios da legalidade, da segurança jurídica e da busca pela verdade material aplicáveis aos processos administrativos, fica concedido prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do dia 03 de março de 2026, encerrando-se em 11 de março de 2026, para que sejam apresentadas as CAFs individuais atualizadas dos agricultores familiares integrantes do Projeto de Venda, a fim de comprovar que os referidos produtores encontram-se devidamente habilitados para o fornecimento dos itens constantes na proposta apresentada. Considerando que, no curso da análise da documentação de habilitação e do Projeto de Venda apresentados no âmbito da Chamada Pública nº 0001/2026, foram identificadas inconsistências e pendências formais que não alteram substancialmente o conteúdo da proposta, mas que demandam esclarecimento e complementação documental para fins de adequada instrução do processo administrativo, a Agente admite a realização de diligência com fundamento nos princípios da razoabilidade, da busca da verdade material, do formalismo moderado e da supremacia do interesse público, aplicáveis aos procedimentos administrativos, bem como de forma subsidiária aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a solicitação de esclarecimentos e complementação de documentos para sanar falhas formais. Nesse sentido, fica facultado o saneamento das seguintes situações: quanto ao proponente ANTONIO CLAUDIO ARAUJO FERREIRA, inscrito no CPF nº 717.232.503-68, que não atendeu ao disposto no item 4.6.1, alínea "c", do Edital, pela ausência de apresentação de comprovante de residência; e quanto à COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DE QUIXERÉ E VALE DO JAGUARIBE – COOPAV, inscrita no CNPJ nº 51.506.696/0001-63, que apresentou Projeto de Venda com inconsistência nas informações relativas à identificação dos produtores participantes, tendo em vista que os produtores Raimundo Joaquim de Araújo e José Eliano de Sousa Nunis constam no item III – Relação de Fornecedores e Produtores, porém não se encontram relacionados no quadro de Fornecedores Participantes. Dessa forma, fica permitido aos interessados promover a apresentação e/ou correção dos documentos e informações necessárias à regularização das referidas pendências, no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do dia 03 de março de 2026, encerrando-se em 11 de março de 2026 devendo ser mantidas as condições originais da proposta e do Projeto de Venda apresentados. Fica marcando a sessão de para avaliação dos documentos das diligências e julgamento para o dia 12 de março de 2026 às 11:00 na sala da Comissão de Licitação assim como sorteios em caso de empate. Nada mais havendo a ser tratado, a Agente de Contratação, declarou encerrada a presente reunião, e para constar, lavrou-se a presente Ata, que lida e aprovada será assinada pela Agente de Contratação equipe de apoio e os participantes presentes**.**

Quixeré – CE, 02 de março de 2026.

LUCIANA DE SANTIAGO GOMES	***ADRIANO LUIS LIMA GIRÃO***
Agente de Contratação	Equipe de Apoio
TIAGO MAIA PIRES	
Equipe de Apoio	
COOPERVALE - Cooperativa Do Vale	
ERIBALDO AZEVEDO GUIMARÃES	
(Procurador)	

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:4BB3A29C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 1302.01/2026 PROCESSO: IXEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N IN 0003/2026 - SEAD PROCESSO ADMINISTRATIVO N IN 0003/2026 - SEAD CONTRATANTE (LOCATÁRIA): MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, POR INTERMÉDIO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 07.807.191/0001-47. DA CONTRATADA (LOCADOR): MANUEL DAMIÃO DE OLIVEIRA, inscrito no CPF sobo 382.123.403-25. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso V, da Lei n.º 14.133/2021. no OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À AV. FRANCISCO JOSÉ DE OLIVEIRA, N 1688, BAIRRO PONTAL, QUIXERÉ, CEARÁ, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE. VALOR MENSAL: R$ 1.700,000 (Mil e Setecentos Reais). VALOR TOTAL: R$ 18.700,00 (Dezoito Mil e Setecentos Reais) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal de 2026 com a seguinte Dotação Orçamentária: 0301 04 122 0059 2.009 - Gerenciamento da Secretaria da Administração; Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; Subelemento de Despesa: 3.3.90.36.15 Locação de Imóveis, Fontes de Recursos: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos. PRAÇO DE VIGÊNCIA: 11 (onze) meses. SIGNATÁRIOS: José Eucimar de Lima (PELA CONTRATANTE) e Manuel Damião de Oliveira (PELA CONTRATADA). DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 13 de fevereiro de 2026. QUIXERÉ/CE, 16 de fevereiro de 2026 José Eucimar de Lima ORDENADOR DE DESPESAS Secretário de Administração - Portaria n° 015.02.01.2025 Município de Quixeré/CE

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:360923EE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002/2026 - SEINFRA. CONTRATO Nº
202602200002. ORIGEM: Dispensa Nº DI 0002/2026 - SEINF. CONTRATANTE:
MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA}} - CNPJ Nº
07.807.191/0001-47. CONTRATADA: LUNATEL INFORMATICA PAPELARIA LTDA - CNPJ
Nº 19.831.793/0001-19. OBJETO: Aquisição de material de informática e
processamento de dados destinados a suprir as atividades administrativas e
operacionais do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUT) e da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura,.. VALOR
TOTAL: R$ 13.065,00 (treze mil e sessenta e cinco reais). PROGRAMA DE
TRABALHO: 0401.15.122.0066.2.012 - Gerenciamento da Sec. de Desenvolvimento
Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura, R$ 90,00 no elemento de despesa
33903017: Material de Consumo, Material de Consumo - MATERIAL DE
PROCESSAMENTO DE DADOS, MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS, R$ 45,00
no elemento de despesa 33903017: Material de Consumo, Material de Consumo -
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS, MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE
DADOS, R$ 2.400,00 no elemento de despesa 44905230: Equipamentos e Material
Permanente, Equipamentos e Material Permanente - Máquinas e equipamentos
energéticos, Máquinas e equipamentos energéticos, R$ 10.530,00 no elemento de
despesa 44905235: Equipamentos e Material Permanente, Equipamentos e Material
Permanente - Equipamentos e Suprimentos de Tecnologia da Informação e
Comunicação, Equipamentos e Suprimentos de Tecnologia da Informação e
Comunicação. VIGÊNCIA: de 12 meses. DATA DA ASSINATURA: 20 de fevereiro de
2026. SIGNATÁRIOS: Francisco Jarbas Alves (PELA CONTRATANTE); Antônio Flávio Silva Nascimento (PELA CONTRATADA).

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:471EF778

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Agente de contratação do MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, em cumprimento à ratificação procedida pela Ordenadora de Despesa da **SECRETARIA DE SAÚDE**, Sra. Socorro Emanuela Nery Rodrigues, faz publicar o extrato resumido do processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN-0009/2026 - SESA** a seguir:

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA MESTRE FELIPE, Nº 1128, BAIRRO CENTRO, QUIXERÉ, CEARÁ, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE, JUNTO À SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

FavorecidO: ÁLVARO HENRIQUE DE OLIVEIRA QUEIROGA, portador do CPF nº 087.941.403-08, residente e domiciliado na Rua Padre Zacarias, nº 175, Bairro Centro, Quixeré, Ceará, CEP: 62.920-000.

VALOR MENSAL: R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

VALOR TOTAL (12 MESES): R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: art. 74, inciso V, da Lei n. 14.133/2021.

Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida em **25 de fevereiro de 2026** pelo Agente de Contratação e **Autorizada** pela Secretária Municipal e Ordenadora de despesas da **Secretaria de Saúde,** Sra. Socorro Emanuela Nery Rodrigues, no dia **27 de fevereiro de 2026**. Luciana de Santiago Gomes - Agente de Contratação.

Quixeré - CE, em 02 de março de 2026.

LUCIANA DE SANTIAGO GOMES
Agente de Contratação
Matrícula Nº 060194-2
Município de Quixeré/CE

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:B87C9A7C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Agente de contratação do MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, em cumprimento à ratificação procedida pela Ordenadora de Despesa da **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Sra. Maria Eliete Fernandes Oliveira, faz publicar o extrato resumido do processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN-0010/2026 - STDS** a seguir:

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADA NOMENDEREÇO SÍTIO LAGOA DA CASCA (PRÓX. MERCADO JOÃO EUDO, S/N), ZONA RURAL, QUIXERÉ, CEARÁ, LIGADO À SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV, BEM COMO PONTO DE APOIO PARA ATIVIDADES E AÇÕES REFERENTE AO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS LAGOINHA, JUNTO À SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

FavorecidO: MARIA VILANI SOUSA, portadora do CPF nº 370.165.983-49, residente e domiciliado no Sítio Lagoa da Casca, s/n, Quixeré, Ceará, CEP: 62.920-000.

VALOR MENSAL: R$ 476,10 (quatrocentos e setenta e seis reais e dez centavos).

VALOR TOTAL (12 MESES): R$ 5.713,20 (cinco mil setecentos e treze reais e vinte centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: art. 74, inciso V, da Lei n. 14.133/2021.

Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida em **25 de fevereiro de 2026** pelo Agente de Contratação e **Autorizada** pela Secretária Municipal e Ordenadora de despesas da **Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social,** Sra. Maria Eliete Fernandes Oliveira, no dia **27 de fevereiro de 2026**. Luciana de Santiago Gomes - Agente de Contratação.

Quixeré - CE, em 02 de março de 2026.

LUCIANA DE SANTIAGO GOMES
Agente de Contratação
Matrícula Nº 060194-2
Município de Quixeré/CE

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:8EC89796

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 202507140002

A Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura da Prefeitura Municipal de Quixeré, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao CONTRATO N° 202507140002, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICOS PARA ATENDER À DEMANDA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO N° PE 0010/2025 - SEINF.
CONTRATANTE: Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura

CONTRATADO(A): J. M. UCHOA JUNIOR & CIA LTDA

VALOR GLOBAL: R$ 105.855,00 (cento e cinco mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais)

PRAZO DE DURAÇÃO: até 15 de fevereiro de 2027.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): JOSE MAURICIO UCHOA JUNIOR

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO JARBAS ALVES

Quixeré - CE, 13 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO JARBAS ALVES
Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:10B5AA29

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202507140001

A Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura da Prefeitura Municipal de Quixeré, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao CONTRATO Nº 202507140001, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICOS PARA ATENDER À DEMANDA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA**, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 0010/2025 – SEINF.

CONTRATANTE: Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura

CONTRATADO(A): CONSTRUDEL SOLUÇÕES EM ATACADO E VAREJO LTDA

VALOR GLOBAL: R$ 61.638,00 (sessenta e um mil, seiscentos e trinta e oito reais)

PRAZO DE DURAÇÃO: até 15 de fevereiro de 2027.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LAIS LARA RODRIGUES SOUSA LIMA

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO JARBAS ALVES

Quixeré – CE, 13 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO JARBAS ALVES
Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:68234974

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202507140004

A Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura da Prefeitura Municipal de Quixeré, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao CONTRATO Nº 202507140004, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICOS PARA ATENDER À DEMANDA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA**, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 0010/2025 – SEINF.

CONTRATANTE: Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura

CONTRATADO(A): DM EMPREENDIMENTOS EIRELI

VALOR GLOBAL: R$ 307.665,30 (trezentos e sete mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e trinta centavos)

PRAZO DE DURAÇÃO: até 15 de fevereiro de 2027.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LUIS DOUGLAS PERES MARTINS

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO JARBAS ALVES

Quixeré – CE, 13 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO JARBAS ALVES
Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:9C6C413A

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N°: 001.27.02/2026

A SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei complementar de n° 001/1997, de 28 de novembro de 1997, capítulo III, art. 12 inciso II, RESOLVE exonerar o Sr(a). JERSSICA ALANA DE ARAÚJO PEREIRA inscrito no CPF de n° 014.813.443-23 e portador do RG de n°2017239016-2 SSPDS CE, Cargo de Diretora de Operação e Manutenção, da Autarquia municipal do SAAE, FG-1, cargo criado pela lei complementar de n° 024/2017, de 14 de março de 2017, em seu art. 1°, alínea B).
SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, aos 27 de fevereiro de 2026.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:375C8006

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N° 002.27.02/2026

O SUPERINTENDENTE DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal N.º 772/2019, de 24 de junho de 2019, RESOLVE conceder Ajuda de Custo aos servidores detentores de cargos dos cargos: Encanador, Fiscal-Leiturista, Operador de bombas, Operador de ETA/ETE e técnico de saneamento para custear despesas decorrentes no exercício da função de forma abaixo estabelecida.

Matrícula	Nome	Cargo	Valor
0000026	JOSE JEANO DA CUNHA SANTIAGO	OPERADOR DE BOMBA	R$ 500,00
0000108	MARIA DO SOCORRO LIMA DA SILVA BARBOSA	FISCAL-LEITURISTA	R$ 500,00

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE, aos 27 do mês de fevereiro de 2026.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:9823D41B

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N°: 003.27.02/2026

PORTARIA N°: 003.27.02/2026

A SUPERINTENDENTE DO SAAE DE LAGOINHA - QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único, Lei Complementar nº 001/97 de 28 de novembro de 1997 art. 76, **RESOLVE** conceder adicional por serviço extraordinário, aos servidores relacionados abaixo, com cargos, Matrículas, no mês de fevereiro de 2026, ficando com acréscimo de 50% (cinquenta) e 100% (cem por cento) em relação à hora normal, com a quantidade de horas especificadas abaixo.

Matrícula	Nome	Cargo	Total de Horas 50%	Total de Horas 100%
0000106	JOÃO VITOR SANTIAGO CUNHA	OPERADOR DE ETA	55H	24H
0000111	LUILTON AMBROZIO SOUSA MATOS	ENCANADOR	25H	-
0000109	JERFESON SANTIAGO CUNHA	ENCANADOR	11H	-
0000108	MARIA DO SOCORRO LIMA DA SILVA BARBOSA	FISCAL LEITURISTA	24H	32H
0000113	WALLACI JUNIO LIMA BARBOSA	OPERADOR DE ETA	16H	16H

.

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, aos 27 de fevereiro de 2026.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:80E15699

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N° 004.27.02/2026

A SUPERINTENDENTE DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97 de 28 de novembro de 1997, Lei nº 456/2006, de 21 de fevereiro de 2006, art. 2º, e a Lei de nº 901/2022, de 19 de agosto de 2022, **RESOLVE** conceder Gratificação de Desempenho, o servidor relacionado abaixo com cargo, matrícula, nome, e valor estabelecido na tabela abaixo.

Matrícula	Nome	Cargo	Percentual	Valor
0000111	LUILTON AMBROZIO SOUSA MATOS	ENCANADOR	40%	R$ 648,40
0000107	ALAILSON DE SOUZA BRITO	FISCAL-LEITURISTA	25%	R$ 405,25
0000108	MARIA DO SOCORRO L. DA SILVA BARBOSA	FISCAL-LEITURISTA	40%	R$ 648,40
0000106	JOÃO VITOR SANTIAGO CUNHA	OPERADOR DE ETA	80%	R$ 1.296,80
0000110	LUCIVAN RODRIGUES GUIMARÃES	OPERADOR DE ETA	45%	R$ 729,45
0000113	WALLACI JUNIO LIMA BARBOSA	OPERADOR DE ETA	40%	R$ 648,40
0000109	JEFERSON SANTIAGO AGUIAR	ENCANADOR	40%	R$ 648,40

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE, aos 27 dias do mês de fevereiro de 2026.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:AF89C218

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA Nº: 001.02.03/2026

A SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de nº 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, art. 12, inciso II, RESOLVE nomear o S.r, **JOSÉ JEANO DA CUNHA SANTIAGO** inscrito no CPF de nº 014.757.053-01 e Portadora do RG de nº 2003015078626 SSP CE, para o Cargo de Diretor de Operação e Manutenção da Autarquia Municipal do SAAE, FG-1, cargo criado pela Lei Complementar de nº 024/2017, de 14 de março de 2017, em seu art. 1º, alínea B). Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, aos 02 de março de 2026.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:9BD4A1AA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
AVISO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA - PROCESSO ADMINISTRATVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR Nº 001.14.10.2025 – SEMUS

DECIDO aplicar à empresa FRANCISCO DE ASSIS SOMBRA LIMA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.961.025/0001-63, a **sanção de:**
Impedimento de licitar e contratar com o Município de Russas/CE pelo prazo de 2 (dois) anos, com base no art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93, combinado com a Cláusula 9ª do contrato 20230519.001-SEMUS.

Além da devida anotação da penalidade no Sistema de Registro Cadastral da Prefeitura, se houver, no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, conforme determina a legislação vigente.

Encaminhe os autos à Central de Licitações do Município de Russas - CLMUR para que intime a empresa **FRANCISCO DE ASSIS SOMBRA LIMA-ME,** inscrita no CNPJ sob o nº 08.961.025/0001-63, para, querendo, apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias

úteis, na forma do art. 18 da Instrução Normativa nº 01/2024/PGM, de 22 de abril de 2024.

Russas/CE, 27 de fevereiro de 2026.

ANA KELLY LEITAO DE CASTRO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:35884F74

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.19.01.2026-SEINFRA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS/CE, através da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**, por meio da sua Agente de Contratação, torna público que realizará as 09:00, do dia 18 de março de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.19.01.2026-SEINFRA**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA RUA FELIPE SANTIAGO, ALTO DO VELAME, NO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEINFRA.** O edital e seus anexos, poderão ser obtidos após está publicação nos endereços eletrônicos: https://compras.m2atecnologia.com.br / https://www.gov.br/pncp/ptbr / https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/ Informações pelo endereço de e-mail: licitapmrussas@gmail.com. MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO – Agente de Contratação. Russas/CE, 27 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:B064C26E

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 20260223.002

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014.20240415/0002-44 - CONTRATO Nº 20260223.002 - ORIGEM: Pregão Nº 002.22.05.2024-DEMUT- CONTRATANTE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIA - CONTRATADA(O).....: GTM ENGENHARIA LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL, BEM COMO AQUISIÇÃO DE PEÇAS SEMAFÓRICAS, DE PEÇAS PARA PLACAS DE SINALIZAÇÃO E DE EQUIPAMENTOS DE SINALIZAÇÃO DIVERSOS, PARA ATENDER À DEMANDA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN DO MUNICÍPIO DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 145.660,13 (cento e quarenta e cinco mil, seiscentos e sessenta reais e treze centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1401.04.122.0200.2.134 - Manter as Atividades Administrativas do Departamento Municipal de Transito, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo; Sub elemento: 3.3.90.30.44 Material de Consumo - Material de Sinalização Rodoviária; Fonte de Recurso: 1500000000 Recursos não vinculados de impostos. - VIGÊNCIA: de 31/12/2026 meses - DATA DA ASSINATURA: 23 de fevereiro de 2026.

Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviária
FRANCISCO GILVAN GONÇALVES DA SILVA

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:B7612FE2

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002.05.08.2025.- SEMED

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250728/0003-42 - CONTRATO Nº 20260227.001 - ORIGEM: Concorrência pública Nº 002.05.08.2025- SEMED- CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR - CONTRATADA: VIDAL ENGENHARIA LTDA-ME, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE PRÓ-INFÂNCIA TIPO 2 – 4ª ETAPA, NA RUA DR. HERMENEGILDO RODRIGUES SANTIAGO, BAIRRO VILA RAMALHO NO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR. - VALOR TOTAL: R$ 1.550.728,47 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil, setecentos e vinte e oito reais e quarenta e sete centavos) - Dotação Orçamentária: 0801.12.365.1208.1.019 - Contrução, Ampliação e Reforma de Unidades de Ensino Infantil; Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações; Sub Elemento de Despesa: 4.4.90.51.99 - Outras Obras e Instalações; Fonte de Recursos: 1540000000 - Transferências do FUNDEB 30% / 1550000000 - Transferências do Salário Educação / 1569000000 - Outras Transferências do FNDE / 1500100100 - Receita de Impostos de Transferências - Educação - VIGÊNCIA: 10 (DEZ) MESES - DATA DA ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2026.

MARIA VIEIRA DE LIMA COELHO -
Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar.

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:B326E640

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DO CONTRATO Nº 20260224.001 SETAS

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250401/0002-80 - CONTRATO Nº 20260224.001 - ORIGEM: Pregão Nº 002.23.05.2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CONTRATADA(O).....: DAIANE FREITA SILVA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS, LONAS E AFINS, PARA ATENDER ÀS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE - VALOR TOTAL: R$ 84.368,12 (oitenta e quatro mil, trezentos e sessenta e oito reais e doze centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0200.2.074 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.do Trab. e Assistência Social. Elemento de Despesa: Material de Consumo. Subelemento: Outros Materiais de Consumo. Fonte de Recurso: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos. - VIGÊNCIA: Até 31/12/2026 - DATA DA ASSINATURA: 24 de fevereiro de 2026.

ARI CÉLIO REGES MENDES
Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:671713EE

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DO CONTRATO Nº 20260224.002 FMAS

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250401/0002-80 - CONTRATO Nº 20260224.002 - ORIGEM: Pregão Nº 002.23.05.2025- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CONTRATADA(O).....: DAIANE FREITA SILVA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS, LONAS E AFINS, PARA ATENDER ÀS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE - VALOR TOTAL: R$ 273.235,60 (duzentos e setenta e três mil, duzentos e

trinta e cinco reais e sessenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1004.08.245.0809.2.094 - Bloco da Proteção Social Básica; 1004.08.245.0811.2.095 - Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC); 1004.08.244.0808.2.091 - Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único; 1004.08.243.0845.2.096 - Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Subelemento: Outros Materiais de Consumo. Fontes de Recursos: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos; 1661000000 – Transf. rec. Fundo Estadual Ass. Social; 1660000000 – Transferência de recursos do FNAS - VIGÊNCIA: Até 31/12/2026 - DATA DA ASSINATURA: 24 de fevereiro de 2026.

ARI CÉLIO REGES MENDES
Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:07D0A507

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 20240301.005 SEINFRA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS,** torna público o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 20240301.005-SEINFRA** decorrente do **PROCESSO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.14.02.2023-DIV. OBJETO DO CONTRATO**: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER À DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA. FINALIDADE DO ADITIVO**: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento licitatório acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de 28 de fevereiro de 2025 até 28 de fevereiro de 2026. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O aditivo do contrato em questão encontra amparo no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA**: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 27 de fevereiro de 2025. **ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE**: NATHAN DE MATOS REBOUÇAS. **ASSINA PELA CONTRATADA**: IURI DA SILVA DUARTE.

Russas/CE, 27 de fevereiro de 2025

NATHAN DE MATOS REBOUÇAS
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:A26015F1

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 20240304.006 PGM

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, torna público o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 20240304.006-PGM**, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.26.06.2023-DIV**, a saber: **OBJETO DO CONTRATO**: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER À DEMANDA DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS**. **FINALIDADE DO ADITIVO**: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento licitatório acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de **27 de fevereiro de 2026 até 27 de fevereiro de 2027**. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: O aditivo do contrato em questão encontra amparo no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA**: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 27 de fevereiro de 2026. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: TICIANA SAMPAIO DE ALMEIDA ABREU. **ASSINA PELA CONTRATADA**: FRANCISCO JOELMO FERREIRA PINHEIRO.

Russas/CE, 27 de fevereiro de 2026

TICIANA SAMPAIO DE ALMEIDA ABREU
Procuradoria Geral do Município

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:1FFFC081

PROCURADORIA
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº 01/2026

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº 01/2026

Russas/CE, 02 de MARÇO de 2026.

POLIS ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA.
Rua Governador Sampaio, 232 – Altos. Centro
Fortaleza/CE – CEP: 60.055-050

O MUNICÍPIO DE RUSSAS – Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público, inscrita sob o CNPJ nº 07.535.446/0001-60, com sede à Av. Dom Lino, nº 831, Centro, representado neste ato pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**, situada no Centro Administrativo Vereador Zacarias Ferreira Lima, à Tv. João Nogueira da Costa, nº 01, Altos, Centro, deste município, vem por meio desta promover:
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL
Em face da notificada **POLIS ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ nº 07.740.788/0001-11, situada na Rua Governador Sampaio, 232 – Altos, Centro, Fortaleza/CE – CEP: 60.055-050, representada por seu sócio administrador **JOÃO BATISTA DA SILVEIRA JÚNIOR**, pelos fatos e fundamentos que seguem:

1. BREVE RELATO DOS FATOS

A notificada é responsável por uma obra de reforma e construção no Município de Russas, situada na Avenida Dom Lino, 944/948, conhecida como Casarão Ramalho. Ocorre que desde 2021 o referido imóvel encontra-se em reforma utilizando-se de "tapumes" na fachada do prédio que obstruem o passeio e causam transtornos aos transeuntes.
A dita reforma se estende há mais de 05 (cinco) anos e nada foi feito para desobstruir a passagem dos pedestres, colocando inclusive em risco a integridade física dos que por lá trafegam, havendo relatos de acidentes com queda de tapumes naquele trecho.
Ressalta-se que os responsáveis pelo empreendimento já foram anteriormente notificados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços

Urbanos – SEINFRA por diversas vezes e pela Procuradoria Geral deste município, sem adoção de qualquer das providências exigidas, o que denota flagrantemente a má-fé da notificada e sua resistência no cumprimento das notificações.
A notificação da SEINFRA de 16 de agosto de 2023 requisitava a regularização da obra no prazo de 72hs e o início imediato da obra com a consequente retirada dos tapumes, o que não fora providenciado. Em relação à notificação 02/2024 expedida pela procuradoria municipal, no mesmo sentido, nada foi providenciado.

Como demonstra acima, o Município de Russas, por meio de sua Secretaria competente e da Procuradoria Geral do Município, NOTIFICA formalmente V.Sa., na qualidade de responsável pelo imóvel conhecido como Casarão da Farmácia Ramalho, situado na Av. Dom Lino, nº 944 e 948, Centro, bem integrante do patrimônio histórico municipal, pelos fatos e fundamentos a seguir expostos:
1. Foi concedido Alvará nº 107/2021 autorizando exclusivamente a demolição da parte interna do imóvel, com preservação obrigatória da fachada histórica;
2. Após a demolição, a edificação permaneceu com sua fachada isolada, escorada e estruturalmente vulnerável;
3. Decorridos mais de cinco anos, não houve recomposição definitiva da estrutura e a via pública (calçada) continua obstruída;
4. Foram expedidas notificações administrativas anteriores, inclusive Notificação nº 64/2023 e 02/2024, sem que houvesse solução efetiva da irregularidade;
5. O imóvel permanece com estrutura metálica provisória, escoras e tapumes que impedem o livre trânsito de pedestres, ocupam indevidamente o passeio público, apresentam risco à integridade física da população e já ocasionaram queda de peças, inclusive atingindo veículo de particular.
A conduta omissiva do notificado demonstra descumprimento reiterado do dever legal de conservação de bem tombado, além de afronta à segurança urbana e à função social da propriedade.
A presente notificação se fundamenta no Art. 216 da Constituição Federal (proteção ao patrimônio cultural), no Decreto-Lei nº 25/1937 (dever de conservação de bem tombado), no Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/2001 (função social da propriedade), no Código Civil, arts. 186 e 927 (responsabilidade civil por omissão), na Lei Municipal nº 736/2000 (Código de Obras e Posturas) e na Lei Municipal Nº 2.349/2025 (Lei de Proteção ao Patrimônio Histórico), normas municipais de proteção ao patrimônio histórico.

O proprietário de bem tombado possui obrigação legal de preservá-lo e mantê-lo em condições de segurança, não podendo deixá-lo em estado de deterioração ou risco à coletividade.

II – DA DETERMINAÇÃO

Diante da gravidade da situação e da reiterada inércia do notificado, o Município CONCEDE PRAZO IMPRORROGÁVEL DE 15 (QUINZE) DIAS, contados do recebimento desta, para que:

• Apresente projeto executivo definitivo aprovado pelos órgãos competentes para recomposição estrutural integral da fachada histórica;
• Inicie efetivamente as obras de recomposição da fachada do imóvel;
• Remova escoras e estruturas provisórias instaladas de forma irregular e prolongada, obstruindo o passeio;
• Desobstrua integralmente o passeio público, garantindo a circulação segura de pedestres;
• TODAS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS DE FORMA QUE SE MANTENHA INTEGRALMENTE A FACHADA DO CASARÃO FARMÁCIA RAMALHO.

III – DA ADVERTÊNCIA

O não cumprimento integral desta notificação ensejará, sem nova advertência:
• Ajuizamento de Ação competente, inclusive de desapropriação;
• Pedido de tutela de urgência para intervenção imediata;
• Fixação de multa diária de R$ 500,00 (quinhentos reais) após os 15 dias delimitados como prazo para providências nesta notificação;
• Execução subsidiária das obras pelo Município, com posterior cobrança integral dos custos;
• Pedido de indenização por danos materiais e morais coletivos;
• Comunicação formal ao Ministério Público.

IV – CONCLUSÃO

Esta constitui a ÚLTIMA NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA antes da adoção das medidas judiciais cabíveis.

Constatando que a situação do edifício se encontra a mesma desde 2021, o risco para os pedestres que trafegam naquela região é alto e a fachada corre o risco de desmoronamento, a notificação dos responsáveis faz-se necessária.
Pelo exposto, fica **NOTIFICADA** a empresa responsável **POLIS ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA**, para que no de prazo de 15 (quinze) dias, adote as seguintes providências:

• Apresente projeto executivo definitivo aprovado pelos órgãos competentes para recomposição estrutural integral da fachada histórica;
• Inicie efetivamente as obras de recomposição da fachada do imóvel;
• Remova escoras e estruturas provisórias instaladas de forma irregular e prolongada, obstruindo o passeio;
• Desobstrua integralmente o passeio público, garantindo a circulação segura de pedestres;
• TODAS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS DE FORMA QUE SE MANTENHA INTEGRALMENTE A FACHADA DO CASARÃO FARMÁCIA RAMALHO.

Sendo o que tínhamos a considerar, colocamo-nos à disposição de V. Sa. para dirimir quaisquer dúvidas porventura existentes.
De outro modo, o Município adotará as medidas judiciais cabíveis.
Atenciosamente,

TICIANA SAMPAIO DE ALMEIDA ABREU
Procuradora Geral do Município
OAB/CE nº 21.817 – Portaria nº 001/2025

Publicado por:
Marianne Maciel Bernardo
Código Identificador:8BB80856

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

SECRETARIA DAS FINANÇAS
AVISO DE REVOGAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE2302.01/2026
Processo Administrativo nº FOCC6JQLD1L1SA
A Secretaria Municipal de Finanças, por meio da autoridade competente, no uso de suas atribuições legais, torna público a**REVOGAÇÃO**do procedimento licitatório supracitado, que objetiva a contratação de instituição financeira ou de pagamento, que atenda as regras de funcionamento estabelecidas pelo banco central do brasil, para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos da folha de pagamento dos servidores da administração direta da Prefeitura Municipal de Saboeiro/CE, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, consubstanciado na necessidade dereformulação do edital e seus anexos, qual seja, a readequação de estrutura e valores, para melhor atender ao interesse público, com fundamento noart. 71, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Fica aberto o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação dos licitantes, nos termos do art. 165 da referida Lei, caso desejem. O processo administrativo está com vistas franqueadas aos interessados.Saboeiro, 02 de março de 2026.

FRANCISCO CLODOALDO DE LIMA.

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:5965E332

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 02.11.03/2025

ORIUNDO do processo de contratação na modalidade DISPENSA SEM DISPUTA Nª 02.11.03/2025.ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCAL, TRABALHO E JUVENTUDE – EXTRATO 1º ADITIVO CONTRATADO,

decorrente do processo de contratação na modalidade DISPENSA SEM DISPUTA Nª 02.11.03/2025, torna público o Extrato do Aditivo de prorrogação contratual cujo **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA NA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, QUE TENHAM COMO OBJETO O REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS A TÍTULO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA E NA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E JUVENTUDE, DO MUNICÍPIO DE SABOEIRO - CEARÁ.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** do art. 106 e 107, da Lei 14.133/21, nos termos do processo de contratação na modalidade Dispensa sem Disputa Nº 02.11.03/2025, no contrato entre as partes. Assina pelo **CONTRATANTE: NÁDILA SANTOS OLINDA AMORIM**, ordenador de despesa da secretaria de Assistência Social, Trabalho e Juventude assina pela **CONTRATADA:** LEQUE ASSESSORIA CONSULTORIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, CNPJ**: **nº 86.797.131/0001-67**, representada pelo Sr. MARCOS RONNY MOURA SALDANHA.

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:8AB2B3DA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

A ILMA. SENHORA ERICKA RODRIGUES MAIA– ORD. DE DESP. DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ROMARIA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI/CE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E FUNDAMENTADA NO ARTIGO 74, II, DA LEI Nº. 14.133/21, FAZ PUBLICAR O EXTRATO RESUMIDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 27.02.2026.01-INEX, A SEGUIR: FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 74, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21 E DECRETO MUNICIPAL Nº 0204001/2024 DE 02 DE ABRIL DE 2024. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DO PADRE FÁBIO DE MELO, A SER REALIZADO NO DIA 25 DE ABRIL DE 2026, POR OCASIÃO DA INAUGURAÇÃO DO COMPLEXO DA MENINA BENIGNA, NO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI–CE**. CONTRATADO: FAROL MUSICAL PRODUTORA LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 45.315.776/0001-39; VALOR GLOBAL R$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS).

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:BE36063E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - PROCESSO Nº 00002.20260112/0001-68

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 00002.20260112/0001-68 - Objeto: Aquisição de bandeiras oficiais, compreendendo bandeira do Brasil, do Estado, do Município, confeccionadas conforme padrões oficiais, destinadas ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE. Fundamento Legal: Art.75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Dispensa em 02 de março de 2026. ANTÔNIA JOELMA DE ARAÚJO LIMA e ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ. ORDENADOR(A) DE DESPESAS. Proponente: T PINHEIRO PAIVA LTDA. CNPJ/MF Nº 19.255.771/0001-58. Valor Global: R$ 10.403,39 (dez mil, quatrocentos e três reais e trinta e nove centavos).

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:43C753CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA SE-CE004/2024:

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO QUINTO ADITIVO CONTRATUAL RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA SE-CE004/2024:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE ARENINHAS SE VESTIÁRIOS NAS LOCALIDADES DE AREIAS E BONITO, NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo contratual e a partir de 27 de Fevereiro de 2026 com vigência de 120 (cento e vinte) dias, até 27 de Junho de 2026.

CONTRATADA: R M CLEMENTE CANDIDO - ME;

ASSINA PELA CONTRATADA: GERSON CLEMENTE FILHO;

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA;

Senador Pompeu/CE, 12 de Fevereiro de 2026.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação.

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:3F44D46B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EXTRATO DE ADITIVO

ADITIVO AOS CONTRATOS Nº: 2024.01.25-0001, 2024.01.25-0002, 2024.01.25-0003 e 2024.01.25-0004
ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS Nº**. 07.11.01/2023-DIVERSAS**

CONTRATANTE: SECRETARIA De ASSISTENCIA SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

CONTRATADA(O): JANAINA GOIS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, inciso II, § 2º da Lei Nº. 8.666/93.

VIGÊNCIA: 25 de Janeiro de 2026 a 25 de Março de 2026

DATA DA ASSINATURA: 23 de Janeiro de 2026

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:1407199E

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE ADITIVO

ADITIVO Nº: 1º ADITIVO/CONTRATO Nº 202514060001
ORIGEM: INEXIGIBILIDADE Nº**.** 001/2025-SDR
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.: Art 74, Inciso V da Lei Federal 14.133 de 1 de Abril de 2021.
CONTRATANTE: REGINALDO FERREIRA DE LIMA
CONTRATADA(O): ANTÔNIO BRITO MAIA C.P.F Nº 3587.162.523-72
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA MAIA ALARCON, 247, CENTRO, TABULEIRO DO NORTE, PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE**.**
VIGÊNCIA: 01 de Janeiro de 2026 a 01 de Agosto de 2026.
DATA DA ASSINATURA: 29 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:D3667A30

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE ADITIVO

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **2024062270002**, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE **CONCORRÊNCIA Nº 14.05.02/2024-SDU,** CUJO OBJETO É A **CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS DA FAMILIA EM DIVERSOS BAIRROS NA CIDADE DE TABULEIRO DO NORTE**.
CONTRATANTE: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
CONTRATADA: SEG NORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº. 30.412.053/0001-80,
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 107 DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021.
PRAZO ACRESCIDO: 08 (OITO) MESES**.**
DATA DO ADITIVO: 28 DE FEVEREIRO DE 2025.
ASSINA PELA CONTRATADA: ERIVALDO CAMPOS DA SILVA

ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE ARISTOTELES CHAVES

TABULEIRO DO NORTE - CE, 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:20C658D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE ADITIVO

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **2024062270002**, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE **CONCORRÊNCIA Nº 14.05.02/2024-SDU,** CUJO OBJETO É A **CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS DA FAMILIA EM DIVERSOS BAIRROS NA CIDADE DE TABULEIRO DO NORTE**.
CONTRATANTE: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
CONTRATADA: SEG NORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº. 30.412.053/0001-80,
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 107 DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021.
PRAZO ACRESCIDO: 08 (OITO) MESES**.**
DATA DO ADITIVO: 28 DE OUTUBRO DE 2025.
ASSINA PELA CONTRATADA: ERIVALDO CAMPOS DA SILVA
ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE ARISTOTELES CHAVES
TABULEIRO DO NORTE - CE, 28 DE OUTUBRO DE 2025

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:895FCCAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE ADITIVO

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202406270002, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 14.05.02/2024-SDU, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS DA FAMÍLIA EM DIVERSOS BAIRROS NA CIDADE DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
CONTRATANTE: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
CONTRATADA: SEG-NORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ Nº. 30.412.053/0001-80, sediado(a) na Avenida Washington Soares, 855, 306, Edson Queiroz, Fortaleza, Ceará, CEP: 60.811-341.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 124, inciso I, alínea b, Art. 125 da lei nº 14.133/21.
VALOR ACRESCIDO: R$ 61.044,48 (Sessenta e Um Mil Quarenta e Quatro Reais e Quarenta e Oito Centavos).
DATA DO ADITIVO: 31 de Outubro de 2025.
ASSINA PELA CONTRATADA: Erivaldo Campos da Silva
ASSINA PELA CONTRATANTE: José Aristóteles Chaves
TABULEIRO DO NORTE - CE, 31 de outubro de 2025.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:B93D9A1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
EXTRATO DE ADITIVO

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202406270002, DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 14.05.02/2024-SDU, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS DA FAMÍLIA EM DIVERSOS BAIRROS NA CIDADE DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
CONTRATANTE: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
CONTRATADA: SEG-NORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ Nº. 30.412.053/0001-80, sediado(a) na Avenida Washington Soares, 855, 306, Edson Queiroz, Fortaleza, Ceará, CEP: 60.811-341.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 124, inciso I, alínea b, Art. 125 da lei nº 14.133/21.
VALOR ACRESCIDO: de R$ 169.365,00 (Cento e Sessenta e Nove Mil Trezentos e Sessenta Cinco Reais).
DATA DO ADITIVO: 05 de Janeiro de 2026.

ASSINA PELA CONTRATADA: Erivaldo Campos da Silva

ASSINA PELA CONTRATANTE: José Aristóteles Chaves

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:03DECD1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PORTARIA Nº 162/2026 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos Arts. 84, incisos VI e IX, e 110, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e ainda, com o estabelecido no Decreto Municipal Nº 026, de 27 de julho de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor EDICÉLIO TARGINO DE SOUZA, Matrícula nº 8014, como Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para representá-la perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nesta Portaria, devendo ainda:

a) anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
b) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
g) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
h) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
l) fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
m) verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
n) exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
o) cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
p) zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria Nº 160, de 11 de fevereiro de 2025.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de março de 2026.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 27 de fevereiro de 2026.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS RABELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:F023B298

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PORTARIA Nº 164/2026 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO JUNTO À REDE CEARENSE DE OUVIDORIAS MUNICIPAIS (REDE TCE-OUV).

A PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 84, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e:

CONSIDERANDO os termos do Ofício Circular Nº 03/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), que comunica a formalização da Rede Cearense de Ouvidorias Municipais – Rede TCE-Ouv.;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao Art. 6º da Instrução Normativa TCE-CE Nº 02/2025, que estabelece a obrigatoriedade de designação de um Agente de Integração para coordenar a comunicação entre este ente municipal e a Ouvidoria da referida Corte de Contas;

CONSIDERANDO que tal medida visa fomentar a transparência, a participação social e o intercâmbio de boas práticas;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **RAFAEL MAIA BARROS**, Controlador e Ouvidor Municipal, para atuar como Agente de Integração junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com a responsabilidade de coordenar a comunicação entre a gestão municipal e a Rede TCE-Ouv..

Art. 2º - Compete ao servidor designado a integração das bases de dados e o fornecimento de respostas tempestivas às manifestações de cidadãos, visando o fortalecimento do controle social.

Art. 3º - O Agente de Integração deverá proceder ao cadastramento obrigatório perante o TCE-CE, por meio de formulário eletrônico, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data desta designação.

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

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 27 de fevereiro de 2026.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS RABELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:750BA129

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PORTARIA Nº 173/2026 DE 02 DE MARÇO DE 2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Arts. 84, incisos VI e IX, e 110, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora **EDNAR MARIA DE FREITAS DE SOUSA**, Matrícula 8817, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para responder pelo Controle de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte – Ceará.

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

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 02 de março de 2026.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS RABELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:343D154E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO CMS Nº 05/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UMARI-CEARÁ, no uso de suas competências e atribuições legais conferidas pelas Leis Federais Nº 8.080/90 e 8.142/90, pela Lei Municipal Nº 039/92 de 20 de fevereiro de 1992, pela Lei Municipal Nº 066/2001, de 10 de maio de 2001, pela Lei Municipal Nº 0167/2012 de 01 de março de 2012 e pela Lei Municipal Nº 322/2019, de 14 de maio de 2019 que dá nova redação as mesmas;

CONSIDERANDO que compete ao CMS de Umari – CE atuar na formulação e controle da execução da política de saúde a nível municipal, incluindo seus aspectos econômicos, financeiros, de gerência técnica e administrativa;

CONSIDERANDO a reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde – CMS, do dia 26 de fevereiro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Municipal de Preparação, Vigilância e Resposta às Emergências em Saúde Pública de Umari-Ceará 2026;

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

PLENÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UMARI-CEARÁ, 26 de fevereiro de 2026.

MATHEUS ALVES BARROS
Presidente do CMS de Umari-CE

JOSUÉ GRANGEIRO BARROS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Ramon Yaponan Silva Magalhães
Código Identificador:71A6CE59

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 39/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Exonera servidor(a) do cargo de membro da equipe de apoio do Agente de Contratação no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a Senhora MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o Senhor ISRAEL VARELA CLEMENTINO, brasileiro, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº: 200xxxxxxx49 e CPF/MF sob o nº016.XXX.XXX-22, do cargo de membro da equipe de apoio do Agente de Contratação, junto ao setor de Licitações e Contratos.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 27 de fevereiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Anne Aparecida Leonardo de Almeida
Código Identificador:27ADE81A

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 40/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Exonera servidor(a) do cargo de assessor parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a Senhora MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a Senhora ANTONIA EDILEUSA PAULINO DIAS, brasileira, casada, portadora do CPF/MF sob o nº 030xxxx23-41 SSP/CE, do cargo de Assessor (a) Parlamentar junto ao gabinete da VER. CIETE BEZERRA ALVES.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 27 de fevereiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Anne Aparecida Leonardo de Almeida
Código Identificador:00BA5C83

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 41/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor(a) do cargo de Sec. Executivo da Câmara Mirim, no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a Senhora MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a Senhora MARIANY APARECIDA DA SILVA GUEDES, brasileira, portadora da Cédula de Identidade Civil RG nº 200XXXXXX49-6 SSPDS/CE, e o CPF/MF sob o nº608.XXX.XXX-01, do cargo de Secretária Executiva da Câmara Mirim que exerce junto a Escola do Legislativo.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 02 de março 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Anne Aparecida Leonardo de Almeida
Código Identificador:6FCD0BF0

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 42/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

Nomeia servidor(a) para o cargo de Sec. Executivo da Procuradoria Especial da Mulher, no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a Senhora MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, RESOLVE:

Art. NOMEAR a Senhora MARIANY APARECIDA DA SILVA GUEDES, brasileira, portadora da Cédula de Identidade Civil RG nº 200XXXXXX49-6 SSPDS/CE, e o CPF/MF sob o nº608.XXX.XXX-01, para exercer o cargo de Secretária Executiva da Procuradoria Especial da Mulher, junto ao respectivo setor.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 02 de março 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Anne Aparecida Leonardo de Almeida
Código Identificador:D3FF87BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 103, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a prorrogação de afastamento preventivo e da nomeação interina para os cargos de Secretário Municipal de Administração e Planejamento e Secretário Municipal de Finanças, por motivo contábil, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE – CE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, inciso III, da Lei Orgânica do Município, bem como a Lei Municipal nº 1.215, de 27 de agosto de 2021,

CONSIDERANDO o afastamento preventivo determinado por meio da Portaria nº 826, de 24 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO a prorrogação realizada pela Portaria nº 004, de 07 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos procedimentos administrativos de natureza contábil, especialmente para consolidação, conferência e regularização de registros financeiros;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado, por motivos contábeis, até o dia 02 de março de 2026, o afastamento preventivo do servidor **ANTÔNIO GREGÓRIO DE LIMA NETO** de suas funções de Secretário Municipal de Administração e Planejamento e de Secretário Municipal de Finanças.

Art. 2º Fica prorrogada, por motivos contábeis e para assegurar a regularidade da gestão financeira e administrativa, até o dia 02 de março de 2026, a nomeação interina e sem remuneração do Senhor **ANTÔNIO MATTHEUS BEZERRA** para exercer os cargos de Secretário Municipal de Administração e Planejamento e de Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Durante o período de interinidade, o nomeado exercerá integralmente as atribuições inerentes aos cargos, respondendo administrativa e funcionalmente pelos atos praticados.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes nas Portarias anteriormente publicadas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre – CE,
em 25 de fevereiro de 2026.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:64C7DC68

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 104, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a exoneração de Secretário da Secretaria de Finanças, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR o Senhor **ANTONIO GREGORIO DE LIMA NETO**, portador do RG ****167631-* e inscrito no CPF nº ***.579.815-**, do cargo de Secretário de Municipal de Finanças de Várzea Alegre, da Secretaria Municipal de Finanças.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 02 de março de 2026.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:2B8EE7E0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 105, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre exoneração de Secretário da Secretaria de Administração e Planejamento, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR o Senhor **ANTÔNIO GREGÓRIO DE LIMA NETO**, inscrito no RG nº ****167631-*, e inscrito no CPF nº ***.579.815-** do cargo de Secretário de Administração e Planejamento do Município de Várzea Alegre, da Secretaria de Administração e Planejamento.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 02 de março de 2026.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:E4D58E89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 106, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação de Secretário Municipal de Finanças, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR, o Senhor **ANTONIO MATTHEUS BEZERRA**, portador do RG nº ****0190474** e CPF nº ***.738.203-**, no cargo de Secretário Municipal de Finanças de Várzea Alegre, símbolo DAS-01, sem recebimento de ônus.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 02 de março de 2026.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:38E9C9AC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 107, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação de Secretário Municipal de Administração e Planejamento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR, o Senhor **ANTONIO MATTHEUS BEZERRA**, portador do RG nº ****0190474** e CPF nº ***.738.203-**, no cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Várzea Alegre, símbolo DAS-01, sem recebimento de ônus.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 02 de março de 2026.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:49E993D5

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.02.27.1

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, torna público, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica: **www.portaldevarzeaalegrece.com.br**, com suporte técnico do sistema **GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA**, certame licitatório, na modalidade Pregão n° 2026.02.27.1, em sua forma eletrônica, cujo objeto é a Contratação para o fornecimento de serviços de locação de veículo tipo Caminhão Pipa, com motorista, destinado ao abastecimento de água potável para diversas localidades Rurais do Município de Várzea Alegre – CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia **13 de Março de 2026, a partir das 08:00 horas**. O início de acolhimento das propostas comerciais ocorrerá a partir do dia 03 de Março de 2026, às 08:00 horas. Maiores informações e entrega de editais nos endereços eletrônicos: www.portaldevarzeaalegrece.com.br, www.tce.ce.gov.br/licitacoes, www.varzeaalegre.ce.gov.br. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 9 9991-3663.

Várzea Alegre/CE, 27 de fevereiro de 2026.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Agente de Contratação do Município

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:67D3ECAC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 537/2026 ERERÉ-CE, 02 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL DE 5,4% (CINCO VÍRGULA QUATRO POR CENTO) PARA OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE ERERÉ**, Estado do Ceará, **Glauber Lopes de Holanda**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta e a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor.
Faço saber que CÂMARA MUNICIPAL DE ERERÉ, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica implementado o reajuste dos vencimentos básicos do magistério do ensino público municipal, no percentual de 5,4% (cinco vírgula quatro por cento), conforme piso nacional estabelecido na MP 1.334/2026.

Art. 2º O pagamento dos valores retroativos ao mês de janeiro de 2026 deverá ser efetuado até o dia 31 de março de 2026.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão conforme as dotações orçamentárias previstas no orçamento, com recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

Art. 4º Aplica-se aos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do município de Ererê-CE amparados pela Lei Nº 246 de 02 de julho de 2010, com tabela de vencimentos modificada pela Lei n.º 504, de 24 de marco de 2025, os valores de vencimentos definidos pelos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 5º A presente Lei terá efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2026.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ/CE, aos 02 de Março de 2026.

GLAUBER LOPES DE HOLANDA
Prefeito de Ererê/CE

ANEXO I
TABELA SALARIAL: GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
REVISÃO GERAL ANUAL DO MAGISTÉRIO: 5,4%

CARGO	REF	CLASSE				
		CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V
		MÉDIO	GRADUADO	ESPECIALISTA	MESTRE	DOUTOR
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	1	R$ 2.594,38	R$ 2.860,30	R$ 3.146,34	R$ 3.375,16	R$ 3.661,18
	2	R$ 2.659,24	R$ 2.931,80	R$ 3.224,99	R$ 3.459,53	R$ 3.752,71
	3	R$ 2.725,72	R$ 3.005,10	R$ 3.305,62	R$ 3.546,02	R$ 3.846,52
	4	R$ 2.793,86	R$ 3.080,23	R$ 3.388,26	R$ 3.634,67	R$ 3.942,69
	5	R$ 2.863,71	R$ 3.157,23	R$ 3.472,97	R$ 3.725,54	R$ 4.041,25
	6	R$ 2.935,30	R$ 3.236,16	R$ 3.559,79	R$ 3.818,68	R$ 4.142,28
	7	R$ 3.008,68	R$ 3.317,07	R$ 3.648,79	R$ 3.914,15	R$ 4.245,84
	8	R$ 3.083,90	R$ 3.399,99	R$ 3.740,01	R$ 4.012,00	R$ 4.352,00
	9	R$ 3.161,00	R$ 3.484,99	R$ 3.833,51	R$ 4.112,30	R$ 4.460,79
	10	R$ 3.240,02	R$ 3.572,12	R$ 3.929,34	R$ 4.215,11	R$ 4.572,31

ANEXO II
TABELA SALARIAL DE ENQUADRAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
REVISÃO GERAL ANUAL DO MAGISTÉRIO: 5,4%

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CLASSE	REF.	VENCIMENTO	CLASSE	REF.	VENCIMENTO
CLASSE I	1	R$ 2.461,46	CLASSE I	1	R$ 2.594,38
CLASSE II	1	R$ 2.713,76	CLASSE II	1	R$ 2.860,30
CLASSE III	1	R$ 2.985,14	CLASSE III	1	R$ 3.146,34
CLASSE IV	1	R$ 3.202,24	CLASSE IV	1	R$ 3.375,16
CLASSE V	1	R$ 3.473,61	CLASSE V	1	R$ 3.661,18

ANEXO III

TABELA SALARIAL DE ENQUADRAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO
PROFESSOR CONTRATADO TEMPORARIAMENTE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
REVISÃO GERAL ANUAL DO MAGISTÉRIO: 5,4%

SITUAÇÃO ANTERIOR CONFORME LEI N.º 504/2025	SITUAÇÃO ATUAL
VENCIMENTO	VENCIMENTO
R$ 2.433,90	R$ 2.565,33

Publicado por:
Thiago Alves da Silva
Código Identificador:A8693A42

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
LEI N° 2.213, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA/CE, REVOGANDO EXPRESSAMENTE A LEI MUNICIPAL DE N.º 2.164/2025 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 64, inciso ll, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba. Faz saber que a Câmara Municipal de Irauçuba aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 1º. A organização estrutural administrativa do Município de Irauçuba tem como objetivos precípuos, sem a exclusão de quaisquer outros previstos na legislação municipal:
I - Satisfazer, com crescente segurança, agilidade e qualidade as demandas dos cidadãos, contribuintes e usuários da administração e dos serviços públicos;
II - Descentralizar, desconcentrar e racionalizar a gestão;
III - Estabelecer melhoria gradativa e continuada no atendimento ao público;
IV - Estimular o acesso à informação e ao exercício da cidadania;
V - Controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo a eficiência e a efetividade das ações do poder público;
VI - Promover a melhoria da qualidade de vida da população;
VII - Desenvolver o potencial social, econômico, ambiental e cultural do município; e
VIII - Reduzir das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, sempre respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura do local, preservando o seu patrimônio ambiental, natural e imaterial.
Art. 2º. Para os efeitos da presente Lei, considera-se:
I - Órgãos de assessoramento: aqueles que prestam assessoramento direto e imediato, preventivo e de controle, coordenando, controlando e executando as atividades de interesse do Município;
II - Órgãos (instrumentais ou do meio): aqueles que propiciam meios e recursos informacionais, humanos, financeiros e materiais aos órgãos e entidades de natureza finalística, prestando-lhes orientação técnica e funcional especializada, no âmbito interno da administração pública;
III - Órgãos finalísticos: aqueles que prestam serviços finais, usufruídos diretamente pela população ou a ela disponibilizados;
IV - Eficiência: a otimização dos meios e recursos à luz da relação necessidade - finalidade - custo-benefício;
V - Eficácia: o alcance das metas e das situações-objetivo dos planos, programas e projetos, bem como dos resultados finais pretendidos;
VI - Efetividade: o equilíbrio da relação eficiência-eficácia; e
VII - Qualidade: o grau de satisfação, segundo a percepção do usuário dos serviços públicos, associado ao padrão de conformidade técnica e de compromisso ético em sua prestação.
Art. 3º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para ação, sendo feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
I - Plano Plurianual;
II - Diretrizes Orçamentárias; e
III - Orçamento Anual.
Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará, assim como dos Órgãos da Administração Federal.
Art. 4º. A ação do Município em áreas assistidas através da atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua execução.
Art. 5º. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos, levando-se sempre em consideração as disponibilidades do Tesouro Municipal.
Art. 6º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e/ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TITULO II
DAS MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 7º. No âmbito da administração direta ficam introduzidas as modificações dispostas nos artigos e anexos contidos na presente lei, consolidando e criando os órgãos, cargos e funções de confiança.
Parágrafo único. Ficam extintos todos os órgãos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Município que não estejam aqui consolidados.

TÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 8º. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.
Parágrafo único. Os gestores de cada unidade administrativa serão os respectivos ordenadores de despesas.
Art. 9º. O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos os mecanismos de execução e controle regulamentados por Decretos, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente Lei.
Art. 10. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o(a) Prefeito(a) poderá delegar por competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:
I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
III - Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores público efetivos e comissionados, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
IV - Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
V - Abertura de créditos adicionais;
VI- Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
VII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
VIII - Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a títulos precários;
IX - Permissão para utilização de bens municipais;
X - Decisão final relativa a alienação de bens móveis ou imóveis pertecentes ao patrimônio municipal;
XI - Expedição de Decretos;
XII - Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
XIII - Formalização de convênios; e
XIV - Autorizar aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.
Art. 11. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.
Art. 12. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

TÍTULO IV
GESTÃO DOS FUNDOS DAS SECRETARIAS

Art. 13. Os Secretários Municipais serão responsáveis pela gestão, administração e fiscalização dos fundos vinculados às suas respectivas Secretarias, em conformidade com a legislação municipal, as normas de execução orçamentária e as diretrizes estabelecidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.
Art. 14. Os Secretários Municipais serão solidariamente responsáveis pela utilização indevida ou irregular dos recursos financeiros destinados às suas respectivas Secretarias, ficando sujeitos às sanções previstas em lei, incluindo responsabilidade administrativa, civil e, se for o caso, criminal.
Art. 15. A presente norma visa garantir a boa gestão dos recursos públicos, promovendo a transparência, a eficiência e a responsabilidade na utilização dos fundos públicos destinados às Secretarias Municipais.

TÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a), na condição de Administrador(a) do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos que devem, conjuntamente, buscar atingir.
§1°. Auxiliará diretamente o(a) Prefeito(a), no exercício do Poder Executivo, a Chefia de Gabinete, a Secretaria Executiva, Assessoria Especial de Gestão, a Assessoria de Apoio e Articulação I e II, a Assessoria Executiva de Articulação Institucional, o Departamento de Comunicação e Eventos, o Departamento de Expediente e Protocolo, a Coordenação Regional de Distritos, a Procuradoria Geral do Município e os Secretários Municipais.
§2°. Cabe ainda ao(a) Prefeito(a), além das atribuições e responsabilidades previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e na legislação local, supervisionar os órgãos, entidades, planos, programas e projetos considerados prioritários, diretamente ligados a chefia do Poder Executivo Municipal.
§3°. A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:
I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao(a) Prefeito(a), nas suas atividades administrativas;
II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao(a) Prefeito(a), para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas entre secretarias; e
III - Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, de natureza instrumental ou de meio e finalístico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.
Art. 17. A estrutura básica da administração do Município de Irauçuba, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:
I - Órgãos de Assessoramento;
II - Órgãos de natureza Instrumental ou de Meio; e
III - Órgãos de natureza Finalística.
Art. 18. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba passa a ser disposta da seguinte forma:
§1º. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
I - GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
a. Chefe de Gabinete;
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria de Apoio e Articulação I;
d. Assessoria de Apoio e Articulação II;
e. Assessoria Executiva de Articulação Institucional;
f. Secretaria Executiva;
g. Coordenadoria de Área de Desenvolvimento Local - ADL;
h. Departamento de Expediente e Protocolo; e
i. Departamento de Comunicação Institucional:

1. Assessoria de Comunicação e Eventos.
j. Departamento de Cerimonial e Eventos
1. Assessor Especial para Eventos Institucionais.

II – PROCURADORIA GERAL JURÍDICA MUNICIPAL

a. Procuradoria Geral Jurídica Municipal:
b. Procuradoria Adjunta Jurídica Municipal;
c. Assessor Jurídico; e
d. Assessoria de Apoio e Articulação I.

§2º. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a. Secretário(a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Setor de Publicação dos Atos Administrativos;
d. Setor de Arquivo Público Municipal;
e. Setor de Planejamento de Compras:
1. Assessoria de Apoio Administrativo I;
f. Departamento de Recursos Humanos:
1. Setor Pessoal;
2. Setor de Sistemas de Informações do Servidor.
g. Departamento de Licitações:
1. Agente de Contratação;
h. Departamento de Material e Almoxarifado:
1. Coordenadoria de Almoxarifado Central.
i. Departamento de Patrimônio; e
j. Assessoria de Apoio Administrativo II.

II - SECRETARIA DE FINANÇAS

a. Secretário (a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria de Apoio Administrativo I;
d. Assessoria de Apoio Administrativo II;
e. Tesouraria;
f. Departamento de Arrecadação e Tributos; e
g. Departamento de Aquisição de Bens e Serviços.

III - SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E SEGURANÇA CIDADÃ

a. Secretário (a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria de Apoio Administrativo I;
d. Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios:
1. Setor Técnico de Acompanhamento de Convênios.
e. Assessoria de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia.
f. Departamento Técnico de Governo.
g. Secretaria Executiva de Segurança Cidadã;
1. Departamento Municipal de Trânsito:
I Diretoria de Fiscalização, Tráfego e Administração;
II - Diretoria de Educação de Trânsito;
III - Diretoria de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.
2. Comando da Guarda Municipal:
I - Subcomando da Guarda Municipal;
II - Corregedoria da Guarda Municipal de Irauçuba;
III - Ouvidoria da Guarda Municipal de Irauçuba.
3. Departamento de Transportes.

IV - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador(a) Geral do Município;
Diretoria Técnica da Controladoria Geral do Município;
Assessoria de Apoio e Articulação ll;
Assessoria de Apoio Administrativo I; e
Ouvidor(a) Geral do Município.

§3º. ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

I - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a. Secretário (a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria de Apoio e Articulação I;
d. Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços;
e. Departamento de Políticas Setoriais; e
f. Departamento de Turismo.

II - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

a. Secretário(a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria de Apoio e Articulação I;
d. Departamento da Agropecuária:
1. Coordenadoria dos Programas de Agricultura Familiar;
2. Coordenadoria de Políticas Agrárias e Cooperativismo Rural.
e. Departamento de Gestão do Serviço de Inspeção Municipal-SIM;
f. Departamento Técnico de Gestão dos Sistemas Simplificados de Abastecimento de Água; e

g. Departamento de Gestão de Projetos e Operações Hídricas Emergenciais.

III - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Secretário (a);
Secretaria Executiva de Administração Viária;
1. Setor de Administração Viária
c. Assessoria Especial de Gestão;
d. Assessoria de Apoio e Articulação I;
e. Departamento de Conservação e Serviços Públicos;
f. Departamento de Obras;
g. Departamento Técnico de Obras Públicas; e
h. Departamento Técnico de Projetos.

IV - SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

a. Secretário (a);
b. Secretaria Executiva da Inclusão Habitacional;
c. Assessoria Especial de Gestão;
d. Assessoria de Apoio e Articulação I;
e. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa;
f. Assessoria Técnica de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
g. Coordenadoria de Políticas para Pessoa Idosa;
h. Coordenadoria da Gestão de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
i. Coordenadoria de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
j. Departamento de Promoção da Cidadania;
k. Departamento Técnico de Vigilância Socioassistencial; e
l. Departamento de Gestão do Cadastro Único/PBF.

V - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

a. Secretário (a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria Especial de Controle Setorial e Conformidade;
d. Assessoria Especial de Execução Orçamentária e Financeira;
e. Assessoria de Apoio Pedagógico e Gestão das Informações Técnicas;
f. Supervisão de Gestão Escolar;
1. Direção Escolar:
1.1. Coordenação Escolar;
1.2. Secretário Escolar.
g. Coordenadoria Geral de Acompanhamento de Escolas de Tempo Integral;
1. Direção Escolar de Educação em Tempo Integral:
2. Coordenação Pedagógica Por Área de Conhecimento:
2.1. Coordenação da área de Ciências Humanas;
2.2. Coordenação da área de Linguagens e Códigos;
2.3. Coordenação da área de Ciências Exatas; e
2.4. Coordenação do Projeto Professor Diretor de Turma.
3. Secretário Escolar;
h. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa;
i. Departamento Técnico da Educação Infantil;
j. Departamento Técnico do Ensino Fundamental;
1. Coordenadoria dos Projetos de Apoio Educacional.
k. Departamento do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar:
1. Coordenação de Tecnologia da Informação;
2. Gerencia de Atendimento Especializado Psicossocial.
l. Coordenadoria de Almoxarifado da Educação:
1. Assessoria Especial para Almoxarifado em Geral.

VI - SECRETARIA DA SAÚDE

a. Secretário (a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Assessoria de Apoio e Articulação I;
d. Assessoria de Apoio Administrativo II;
e. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa;
f. Assessoria de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos – Articulação Regional Norte;
g. Assessoria de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos – Articulação Metropolitana;
h. Gerência de Apoio Social:
1. Assessoria Técnica Social.
i. Departamento Técnico da Atenção Básica;
1. Gerência de Centro de Saúda da Família;
2. Coordenadoria do Programa Agente Comunitário de Saúde.
j. Departamento de Regulação:
k. Departamento Técnico de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental:
1. Coordenadoria do Centro de Zoonoses;
1.1. Assessor Especial de Controle de Zoonoses.
2. Setor de Controle de Endemias.
l. Coordenadoria da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
m. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
n. Coordenadoria de Centro de Atendimento Infantil Neuropsicomotor;
o. Setor de Abastecimento Farmacêutico; e
p. Departamento Administrativo Hospitalar.

1. Assessoria de Administração Hospitalar.
VII - SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER
a. Secretário (a);
b. Assessoria Especial de Gestão;
c. Departamento de Arte e Cultura;
d. Departamento de Esporte e Lazer;
1. Supervisão dos Espaços Esportivos;
e. Coordenadoria de Banda Marcial; e
f. Coordenadoria de Políticas para a Juventude.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGAOS DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
Art. 19. O Gabinete do(a) Prefeito(a) é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito(a) nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito(a) Municipal; ler e analisar a correspondência do(a) Prefeito(a), despachando-a com o(a) Prefeito(a), se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito(a), relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração: organizar audiência do(a) Prefeito(a), selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final: organizar a agenda de atividades e programas oficiais do(a) Prefeito(a) e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o(a) Prefeito(a), quando designado; redigir e providenciar a digitação de toda a correspondência do(a) Prefeito(a) bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretaria, e acompanhar as relações com os governos federal e estadual e executar outras atividades correlatas.
Art. 20. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços do Gabinete do(a) Prefeito(a):
§1º Chefe de Gabinete
I - Promover a administração geral do Gabinete, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - Exercer a representação política e institucional do Gabinete, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei.
VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados no Gabinete, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do Gabinete, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional do Gabinete;
X - Aprovar a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do Gabinete;
XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que o Gabinete seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
XIV - Coordenar a política e as ações de comunicação institucional da Administração do Município;
XV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades do Gabinete;
XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
Parágrafo único. O(a) Chefe de Gabinete terá remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.
§2º. Assessoria Especial de Gestão
I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;
II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
III - Controle de documentos e correspondências; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§3º. Assessoria de Apoio e Articulação I
I - Assessorar a Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
II - Elaborar e redigir documentos;
III - Atender o público em geral; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§4º. Assessoria de Apoio e Articulação II
I - Assessorar a Secretaria na guarda de documentos e informações de caráter gerencial;
II - Assessorar a Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a) realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias, inclusive na responsabilidade de agendamentos diários de atendimentos ao público em geral com a Chefia de Gabinete; e
III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§5º. Assessoria Executiva de Articulação Institucional

I - Compete articular e acompanhar as atividades do(a) Prefeito(a) no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público;
II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
III - Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
IV - Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
V - Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;
VI - Assessorar a Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
VII - Atender o público em geral; e
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Secretaria Executiva

I - Assistir diretamente ao Prefeito(a) Municipal nos atendimentos de gabinete;
II - Acompanhar o(a) Prefeito(a) Municipal em atividades externas;
III - Supervisionar cerimônias ou solenidades realizadas no âmbito da administração municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a) Municipal;
IV - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do(a) Prefeito(a); e
V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º. Coordenadoria de Área de Desenvolvimento Local - ADL

I - Monitoramento das prestações de serviços públicos da área definida por decreto municipal;
II - Mediação das demandas da área de desenvolvimento local - ADL;
III - Colaboração nas atividades de gestão, com vistas a organização e alinhamento de procedimentos administrativos;
IV - Mobilização comunitária na efetivação de projetos da área de desenvolvimento local – ADL; e
V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º. Departamento de Expediente e Protocolo

I - Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
II - Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
III - Recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura;
IV- Controlar a operação equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
V - Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
VI - Informar realização de eventos; e
VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§9º. Departamento de Comunicação Institucional

I - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
II - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do(a) Prefeito(a) e de seus auxiliares;
III - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa, bem como desenvolver e executar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura, incluindo a elaboração, o acompanhamento e a implementação do plano de comunicação oficial, bem como a gestão da comunicação interna e externa do Gabinete do(a) Prefeito(a), garantindo clareza, precisão e alinhamento às diretrizes governamentais.
IV – No âmbito da redação e da produção editorial, cabe à unidade redigir matérias, notas oficiais, discursos, releases, comunicados e demais textos institucionais; coordenar a produção, edição e diagramação de jornais, boletins, informativos e outras publicações da administração municipal; além de assegurar a padronização da linguagem institucional e a correta aplicação da identidade visual.
V - Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências noticiosas e veículos de comunicação;
VI - Criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros; e
VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
VIII – Compete a **Assessoria de Comunicação e Eventos:**
a. Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;
b. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
c. Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas ou que lhe sejam delegadas.
d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§10. Departamento de Cerimonial e Eventos

I - Planejar, coordenar e executar eventos oficiais, solenidades, inaugurações, coletivas de imprensa e demais agendas institucionais do Prefeito;
II - Articular toda a logística necessária, incluindo equipamentos, cerimonial, protocolo e cobertura de mídia;
III - Supervisionar fornecedores e equipes envolvidas na realização dos eventos;
IV - Planejar, organizar, supervisionar e executar a estrutura física dos eventos oficiais, abrangendo a montagem, a mobilização e a desmobilização de palcos, tendas, arquibancadas, sistemas de som, iluminação e demais equipamentos necessários;
V - Coordenar toda a logística relacionada aos eventos, incluindo transporte, armazenamento, entrega e recolhimento de materiais, bem como a distribuição das equipes de apoio. Compete ao cargo acompanhar o cronograma operacional de cada evento, assegurando o cumprimento dos prazos e a execução adequada das atividades previstas;
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
VII - Compete a **Assessoria Especial para Eventos Institucionais:**
manter comunicação direta com a Coordenadoria de Comunicação e Eventos, a fim de alinhar as demandas estruturais, técnicas e operacionais de cada ação institucional. Também é responsável por supervisionar e orientar servidores, colaboradores e prestadores de serviços envolvidos nas atividades de montagem e desmontagem das estruturas.
fiscalizar o uso, a conservação e o inventário dos equipamentos empregados nos eventos, comunicando à chefia imediata as necessidades de manutenção ou substituição.
Providenciar as condições adequadas de segurança para a realização dos eventos, observando normas e orientações pertinentes, bem como auxiliar na organização geral de solenidades, inaugurações e demais agendas oficiais, atuando em todas as demandas de natureza estrutural e operacional.
Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 21. A Procuradoria Geral Jurídica do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses do Município de Irauçuba em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos. Compete à Procuradoria-Geral do Município: Representar o Município de Irauçuba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo(a) Prefeito(a); Assistir ao Prefeito(a) no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; Propor ao Prefeito(a) a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores públicos municipais; Requerer ao Prefeito(a) a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; Designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; Despachar diretamente com o Prefeito(a); Representar o(a) Prefeito(a) Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; Representar o(a) Prefeito(a) Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; Representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; Propor ao Prefeito(a) Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do(a) Prefeito(a) Municipal; Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal, deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

Art.22. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Procuradoria Geral Jurídica Municipal:

§1º. Compete a Procuradoria Geral Jurídica Municipal

I - Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral do Município;

II - Representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;

III - Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a um dos Procuradores-Gerais Adjuntos ou Assessores Jurídicos, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município;

IV - Desistir, firmar compromisso, Termos de Ajustes e, quando previamente autorizado pelo Prefeito(a), reconhecer pedido e confessar nas ações de interesse do Município;

V - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente ou através de Procurador do Município que designar;

VI - Minutar informações em mandado de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito(a), Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração Direta;

VII - Sugerir ao Prefeito(a) a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

VIII - Delegar competência aos Procuradores Gerais Adjuntos;

IX - Expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral, sobre o exercício das respectivas funções e sobre o funcionamento da Procuradoria Geral;

X - Exercitar as atribuições previstas na legislação de pessoal como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria-Geral;

XI - Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

XII - Assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

XIII - Submeter a despacho do(a) Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

XIV - Requisitar, com atendimento prioritário e no prazo fixado, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XV - Requerer a(o) Chefe do Executivo a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria-Geral;

XVI - Promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências, assim como encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;

XVII - Conceder, em fase de execução fiscal, remissão, anistia, moratória ou parcelamento de débitos tributários ou não tributários, nas condições estabelecidas em lei;

XVIII - Apresentar a autoridade superior relatório das atividades da Procuradoria-Geral;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. O(a) Procurador(a) Geral do Município terá remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

§3º. Compete a **Procuradoria Adjunta Jurídica Municipal**

I - Auxiliar a Procuradoria Geral do Município sempre que solicitado;

II - Atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pela Procuradoria Geral do Município, assim como analisar editais e controlar prazos processuais;

III - Emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município;

IV - Substituir Procuradoria Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, licenças ou afastamentos ocasionais, e outras atividades afins;

V - Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pela Procuradoria Geral do Município; e

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Compete a Assessoria Jurídica:

I – Auxiliar na emissão de pareceres, despachos e informações sobre assuntos jurídicos.

II - Auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, contratos, editais e outros instrumentos legais.

III - Monitorar processos judiciais e administrativos de sua competência.
IV - Acompanhar a tramitação de documentos em cartórios e órgãos públicos.
V - Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§5º. Compete a Assessoria de Apoio e Articulação I
I - Assessorar a Procuradoria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
II - Elaborar e redigir documentos;
III - Atender o público em geral; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO
SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. A Secretaria de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao(a) Prefeito(a) Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência.
Art. 24. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Administração:
§1º Secretário(a) de Administração
I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei.
VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§2º. Assessoria Especial de Gestão
I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;
II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
III - Controle de documentos e correspondências; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§3º. Setor de Publicação dos Atos Administrativos
I - Certificar nos autos a data de publicação;

II - Encaminhar para a empresa que presta serviços de publicidade legal as matérias para publicação nos jornais de Grande Circulação do Estado do Ceará, Diário Oficial do Estado do Ceará e Diário Oficial da União;
III - Receber e arquivar os jornais que saem as publicações das matérias;
IV - Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
V - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Setor de Arquivo Público Municipal

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
II - Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
III - Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
IV - Atender ao público, disponibilizando informações de interesse de cidadãos, estudantes e pesquisas documentais diversas; e
V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Setor de Planejamento de Compras

I - Fornecer a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
II - Efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias e serviços;
III - Elaborar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores, assegurando que as informações estejam sempre precisas, completas e conformes às exigências legais, e garantindo a diversidade e competitividade nas contratações;
IV - Observar as condições de aquisição e pagamento semelhante às do setor privado;
V - Processamento por meio de sistema de registros de preços, quando pertinente;
VI - Atendimento aos princípios:
a. da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
b. do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
c. da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.
d. O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, além das seguintes informações:
1. especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
2. indicações dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
3. especificações da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
4. Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:
4.1 a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
4.2 o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;
4.3 o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
5. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Assessoria de Apoio Administrativo I:

I - Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
II - Atender o público em geral;
III - Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
V - Elaborar relatórios e correspondência e outros;
VI - Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
VII - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos; e
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º. Departamento de Recursos Humanos

I - Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
II - Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
III - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
IV - Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais;
V - Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
VI - Instruir processo de pensão e inativação;
VII - Emitir certidões de tempo de serviço; e
VIII - Exercer outras atividades correlatas.
IX - Setor Pessoal
a. Prestar atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos;
b. Executar serviços de expediente administrativo e protocolo;
c. Receber e encaminhar processos e documentações às seções;
d. Fornecer informações aos servidores municipais, pertinentes à área de recursos humanos;
e. Orientar os servidores municipais no preenchimento de impressos de solicitações diversas das áreas; e
f. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
X. **Setor de Sistemas de Informações do Servidor:**
a. Realizar cadastro dos servidores municipais no sistema;
b. Alimentar o sistema de folha de pagamento;
c. Alimentar informações para Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais; e
d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º. Departamento de Licitações

I - Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios realizados pelo município, de acordo com as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, como concorrência, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo, conforme a necessidade e a complexidade do objeto;
II - Elaborar e revisar os editais de licitação, garantindo que atendam às disposições legais da Lei nº 14.133/2021, e assegurando que as condições do edital sejam claras, objetivas e em conformidade com o interesse público e os princípios da administração pública;
III - Orientar e supervisionar as comissões de licitação, prestando assistência no processo de análise de propostas, habilitação e julgamento das licitações, garantindo a legalidade e a transparência de todas as etapas;
IV - Garantir o cumprimento da legislação de licitações e contratos públicos, em especial as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes, no que tange à execução dos processos licitatórios e contratuais;

V - Analisar e aprovar os pareceres técnicos e jurídicos relacionados aos processos de licitação, assegurando que todos os documentos e atos administrativos estejam em conformidade com as normas legais e os requisitos do edital;
VI - Prestar assessoramento técnico e administrativo aos órgãos e entidades municipais em questões relacionadas a licitações e contratos, incluindo a orientação sobre a escolha da modalidade de licitação mais adequada para cada caso;
VII - Garantir a transparência e a publicidade dos atos administrativos, promovendo a divulgação dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais, e assegurando o acesso à informação conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
VIII - Receber, analisar e responder às impugnações e recursos administrativos interpostos por licitantes durante o processo licitatório, tomando as medidas necessárias para garantir a regularidade do processo;
IX - Promover a capacitação contínua dos servidores municipais envolvidos com processos licitatórios, oferecendo treinamentos e atualizações sobre as legislações pertinentes e as melhores práticas administrativas;
X - Gerenciar e controlar a documentação dos processos licitatórios e contratuais, assegurando a correta guarda, organização e o cumprimento dos prazos de retenção, em conformidade com as normas de arquivamento e transparência pública;
XI - Zelar pela prevenção de fraudes e irregularidades nos processos licitatórios, adotando medidas de controle e auditando as fases do processo quando necessário, para garantir a integridade do processo licitatório;
XII - Colaborar com auditorias internas e externas e com os órgãos de controle, fornecendo informações e documentação necessária para a fiscalização dos processos licitatórios e contratuais realizados pelo município; e
XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XIV - Compete ao **Agente de Contratação:**
a. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
b. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
c. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
1. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
2. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
3. verificar e julgar as condições de habilitação;
4. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
5. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
6. indicar o vencedor do certame;
7. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
8. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e
9. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§9º. Departamento de Material e Almoxarifado
I - Monitoramento e orientação das atividades de Coordenação do Almoxarifado Central;
II - Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
III - Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
IV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
VI - **Coordenadoria de Almoxarifado Central**
a. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
b. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
c. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
d. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
e. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e
f. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§10. Departamento de Patrimônio
I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
VII - Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
VIII - Promover o seguro contra incêndios;
IX - Exercer outras atividades correlatas;
X - Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias;
XI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§11. Assessoria de Apoio Administrativo II
a. Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
b. Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão; e
c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 25. A Secretaria de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão

fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, criar mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito(a) Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 26. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Finanças:

§1º Secretário(a) de Finanças

I - Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades da Administração Fazendária e dos encargos gerais do Município;

XV - Dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 171/2014.

XVI - Efetuar o controle da movimentação financeira dos órgãos públicos municipais oriunda do Tesouro do Município e de outras fontes de recursos;

XVII - Apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas gerenciais da SEFIN, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

XVIII - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Assessoria de Apoio Administrativo I

I - Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;

II - Atender o público em geral;

III - Arquivar documentos recebidos ou emitidos;

IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;

V - Elaborar relatórios e correspondência e outros;

VI - Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;

VII - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos; e

VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria de Apoio Administrativo II

I - Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;

II - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão; e

III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Tesouraria

I - Controle de créditos bancários;

II - A realização de conciliação de saldo bancário;

III - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

IV - Alimentação de sistemas;

V - Operações bancárias;

VI - Disponibilidades financeiras; e

VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Departamento de Arrecadação e Tributos

I - Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente;

II - Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;

III - Atendimento ao público;

IV - Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;

V - Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;

VI - Encaminhar débitos para cobrança;

VII - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;

VIII - Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;

IX - Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; e
X - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§6º. Departamento de Aquisição de Bens e Serviços
I - Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
II - Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
III - Intermediar a operação quando a aquisição e o fornecimento de serviços;
IV - Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
V - Emitir certificado de registro cadastral; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E SEGURANÇA CIDADÃ

Art. 27. A Secretaria de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã é o órgão ao qual incumbe exercer a coordenaçãoda formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; coordenar as ações de descentralização administrativa; garantir suporte de acompanhamento e orientação de todo processo de formalização de convênios e outros termos de cooperação desde o pleito até a prestação de contas nas parcerias com os governos Estadual e Federal e com algumas instituições privadas que designe investimentos financiado projetos municipais.
Parágrafo único. Caberá também a Secretaria de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã planejar, formular e executar a Política da Segurança Pública, Trânsito e Transporte no Município, competindo: Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, planejando e executando as ações de defesa social; coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; promover ações em conjunto com outras secretarias na busca de garantir a paz social e a dignidade humana entre outras ações. Assessorar o Prefeito(a) e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social; Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; Promover a vigilância dos logradouros públicos; Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; Promover elaboração de planos e projetos relativos à transportes municipais; Administrar a frota de veículos do Município; Coordenar, manter, conservar, controlar e guardar os equipamentos rodoviários e da frota de veículos municipais; Efetiva implementação das questões de regulamentação dos serviços de transportes alternativos, taxi e mototáxi; Coordenar o uso da frota de veículos municipais bem como os serviços de transportes que estejam a disposição do município.
Art. 28. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã:
§1º Secretário(a) de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã
I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
XIV - Promover o monitoramento de projetos prioritários do município, por meio do sistema de monitoramento de ações e projetos prioritários;
XV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§2º. Assessoria Especial de Gestão
I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
III - Controle de documentos e correspondências; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria de Apoio Administrativo I

I - Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
II - Atender o público em geral;
III - Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
V - Elaborar relatórios e correspondência e outros;
VI - Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
VII - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos; e
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios

I - Atender as exigências documentais para celebração de convênios;
II - Executar todas as atividades de efetivação de emendas parlamentares, desde o pleito até a execução final do objeto conveniado;
III - Cadastrar propostas de convênios junto aos Programas do Governo Federal e Estadual, bem como executar todas as atividades administrativas necessárias à liberação de recursos, quando aprovada a proposta, até a conclusão final do objeto conveniado;
IV - Providenciar termos e estudos junto às diversas Secretarias afim de subsidiar aprovação de propostas técnicas cadastradas, tudo conforme requerido pelos órgãos originários; e
V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
VI - **Setor Técnico de Acompanhamento de Convênios**
a. Acompanhar execução de convênios com o Governo Estadual;
b. Colaborar na prestação de Contas dos convênios com o Governo Estadual e Federal;
c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Assessoria de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia

I - Propor e planejar projetos estratégicosde impacto no desenvolvimento municipal;
II - Subsidiar todas as secretarias municipais com informações e estudos referentes a oportunidades de captação de recursos e celebração de parcerias para a execução de projetos voltados para o desenvolvimento local ou melhoria de eficiência da máquina pública, através de editais e programas de organizações governamentais e não-governamentais diversas;
III - Elaborar estudos, revisões, e propor alterações de projetos existentes, visando seu aperfeiçoamento;
IV - Realizar estudos e ou pesquisas, propondo políticas e diretrizes setoriais;
V - Disponibilizar suporte técnico à Entidades não-governamentais e órgãos Governo Municipal para apresentação de projetos junto a Entes financeiros, a fundo perdido, ou com proporções significativas subsidiadas;
VI - Coordenar pleitos e execução de projetos de alto impacto, considerados estratégicos para o desenvolvimento municipal;
VII - Realizar outras ações de colaboração a execução do plano de governo municipal;
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Departamento Técnico de Governo

I - Assessorar, gerir e coordenar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Governo e Planejamento e, ainda, as demais tarefas determinadas pelo(a) Secretário(a);
II - Análise de demandas e fluxo administrativo para suporte adequado nas ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal; e
III - Elaborar relatórios estratégicos sobre as demandas da Secretaria.
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Secretário(a) Executiva de Segurança Cidadã

I - A Secretaria Executiva de Segurança Cidadã tem como principal atribuição a coordenação, o planejamento e a execução de políticas públicas voltadas à promoção da segurança e do bem-estar da população. Suas atividades abrangem as áreas de trânsito, transporte e segurança pública municipal, com o objetivo de desenvolver planos estratégicos e ações preventivas integradas com outros órgãos e setores da sociedade. Por meio de departamentos vinculados, a Secretaria implementa as políticas públicas de sua competência, coordenando e gerenciando a integração com políticas sociais do município que, direta ou indiretamente, impactem os assuntos de segurança cidadã. Além disso, promove a articulação com as polícias Civil e Militar, organizações não governamentais, universidades e outros parceiros, fomentando iniciativas voltadas à prevenção do crime e da violência. Com foco na educação cidadã e na promoção da cultura de paz, a Secretaria busca criar um ambiente seguro e inclusivo, trabalhando de forma integrada com diferentes setores para fortalecer a segurança pública e o bem-estar coletivo. Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento das funções relativas ao Departamento de Trânsito, Comando da Guarda Municipal e Departamento de Transportes.

§7º. Departamento Municipal de Trânsito

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;
III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
IV - Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
V - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI - Executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência por escrito e, ainda, as multas e medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
VII - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
VIII - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
IX - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
X - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIII - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais, quando solicitado;
XIV - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
XV - Aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;
XVI - Executar a fiscalização de trânsito e de transporte em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamento;
XVII - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
XVIII - Credenciar os serviços de escola, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
XIX - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;
XXI - Executar serviços de apoio e fiscalização dos eventos promovidos pelo município;
XXII - Criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito; e
XXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XXIV - **Diretoria de Fiscalização, Tráfego e Administração** compete:
a. Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
b. Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
c. Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
d. Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
e. Operar em segurança nas escolas;
f. Operar em rotas alternativas;
g. Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
h. Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização); e
i. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XXV - **Diretoria de Educação de Trânsito** compete:
a. Promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
b. Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN; e
c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XXVI - **Diretoria de Controle e Análise de Estatística de Trânsito** compete:
a. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
b. Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
c. Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
d. Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; e
e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º. Comando da Guarda Municipal

I - Comandar a Guarda Municipal de Irauçuba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
II - Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
III - Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito(a) Municipal;
IV - Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
V - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito(a) Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
VI - Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
VII - Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;
VIII - Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
IX - Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; e
X - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XI - **Subcomando da Guarda Municipal**
a. Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;
b. Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
c. Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;
d. Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Guardas Municipais;
e. Colaborar na organização das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; e
f. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.
g. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XII - **Corregedoria da Guarda Municipal**
a. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
b. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
c. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
d. Propor ao Comandante da Guarda Municipal de Irauçuba o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais;
e. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
f. Acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Guarda Municipal de Irauçuba, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;
g. Acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Municipal de Irauçuba;

h. Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
i. Atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
j. Atender às ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas aos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
k. Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
l. Assistir o Comandante da Guarda Municipal de Irauçuba no desempenho de suas funções;
m. Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;
n. Instaurar as sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência;
o. Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
p. Representar para que seja aplicada a penalidade cabível.
q. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
r. Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;
s. Submeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
t. Proceder as medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Comandante da Guarda Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal de Irauçuba.
u. Exercer outras atividades atribuídas pelo chefe do Executivo Municipal, no âmbito de suas atribuições;
v. Ministrar cursos e palestras para a Guarda Municipal de Irauçuba, no âmbito de suas atribuições;
w. Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares;
x. Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;
y. Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Municipal de Irauçuba, sob pena de infração disciplinar; e
z. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições.
aa. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XIII - **Ouvidoria da Guarda Municipal**
a. receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal de Irauçuba;
b. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; e
c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§9º. Departamento de Transportes
I - Responsável pelo uso e manutenção dos transportes públicos próprios e locados, controle de abastecimento dos veículos e consumo;
II - Compete organizar as rotas e viagens de transportes;
III - Oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
IV - Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;
V- Realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, e o motorista;
VI - Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva e Controle da linha escolar;
VII - Controle de ponto dos empregados; e
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade avaliar a gestão fiscal dos gestores públicos do Poder Executivo, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade, impessoalidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, competindo-lhes:
I – Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
II – Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
III – Exercer orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da Administração Pública;
IV – Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno;
V – Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
VI – Fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos órgãos da Administração Municipal;
VII – Avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 que trata da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
VIII – Acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 que trata da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, com ênfase no Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e no Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
IX – Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimentos de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;
X – Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto a qualidade das informações constantes no Portal da Transparência do Município de Irauçuba;
XI – Garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da Lei de Acesso a Informações Públicas;
XII – Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;
XIII – Alertar, formalmente, ao (a) Chefe do Poder Executivo quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, e legítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos para que sejam tomadas as providências cabíveis;
XIV – Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do Poder Executivo;
XV – Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência;
XVI – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; e
XVII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
Parágrafo único. O Controlador(a) Geral do Município terá remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 30. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Controladoria Geral do Município:

§1º Controlador(a) Geral do Município

I - Exercer a administração geral da CGM, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

V - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da CGM, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CGM, limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da CGM, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da CGM;

IX - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

X - Exercer a coordenação geral, a orientação normativa e a supervisão das atividades de controle interno no âmbito da Administração Municipal;

XI - Aprovar a programação a ser executada pela CGM, constante na proposta orçamentária anual e as possíveis alterações;

XII - Aprovar a programação e os planos de trabalho da CGM, em consonância com o plano plurianual e a proposta orçamentária;

XIII - Providenciar o atendimento às solicitações dos órgãos da Administração Municipal e demais órgãos da Administração Pública, dentro das competências da CGM, ouvindo previamente, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município - PGM;

XIV - Apresentar ao Prefeito Municipal o relatório de atividades anual da CGM;

XV - Manter intercâmbio constante com os órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública, para a prevenção e o combate à corrupção;

XVI - Promover a Transparência Pública no âmbito municipal;

XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Diretoria Técnica da Controladoria Geral do Município

I – Assessorar tecnicamente o(a) Controlador(a) Geral no planejamento, coordenação e execução das atividades do Sistema de Controle Interno;

II – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e análises de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

III – Coordenar equipes de auditoria e fiscalização, promovendo padronização de metodologias e procedimentos;

IV – Acompanhar a execução de auditorias e inspeções, consolidando achados e propondo recomendações;

V – Prestar apoio técnico na interlocução com órgãos de controle externo;

VI – Elaborar manuais, instruções normativas e orientações técnicas relativas ao Sistema de Controle Interno;

VII – Auxiliar na análise de legalidade de processos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – Conduzir estudos e diagnósticos que promovam o aperfeiçoamento da transparência pública e da governança municipal;

IX – Coordenar as atividades de inteligência com o objetivo de prevenir, neutralizar e combater a corrupção;

X – Gerenciar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, Controladoria Geral do Estado do Ceará – CGE e Controladoria Geral da União – CGU, visando a execução dos processos que são objeto de ação do controle interno preventivo;

XI – Substituir o(a) Controlador(a) Geral em suas ausências eventuais, quando designado; e

XII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria de Apoio e Articulação II

I - Assessorar a Secretaria na guarda de documentos e informações de caráter gerencial;

II - Assessorar a Controladoria Geral do Município realizando os encaminhamentos de interesse da Controladoria junto as diversas Secretarias; e

III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Assessoria de Apoio Administrativo I

I - Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;

II - Atender o público em geral;

III - Arquivar documentos recebidos ou emitidos;

IV - Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;

V - Elaborar relatórios e correspondência e outros;

VI - Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;

VII - Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos; e

VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Ouvidoria Geral do Município

I - Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Irauçuba e demais leis;

II - Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;

III - Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

IV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

V - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 31. A Secretaria do Desenvolvimento Econômico, é o órgão ao qual incumbe promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município,

promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as entidades atuantes nesse setor; articular e desenvolver as ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito(a) Municipal.

Art. 32. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria do Desenvolvimento Econômico:

§1º Secretário(a) do Desenvolvimento Econômico

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria de Apoio e Articulação I

I - Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

II - Elaborar e redigir documentos;

III - Atender o público em geral; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços

I - Direção geral das atividades de geração de trabalho e renda nos setores do comercio, indústria, turismo, serviço, pesca e extrativismo, na efetivação de políticas, programas e projetos;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Departamento de Políticas Setoriais

I - Coordenar execução de planos e projetos voltados para setores/segmentos econômicos específicos;

II - Identificar potencialidades econômicas do município e articular ações para impulsioná-las;

III - Auxiliar organizações sociais e privadas na execução de projetos inovadores com potencial de geração de trabalho e renda; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º Departamento de Turismo

I – Formular, planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo;

II – Promover o desenvolvimento do turismo local como atividade estratégica de geração de emprego, renda e desenvolvimento econômico sustentável;

III – Identificar, estruturar, valorizar e divulgar os potenciais turísticos do Município;

IV – Articular-se com órgãos e entidades das esferas estadual e federal, especialmente com o Ministério do Turismo, visando à captação de recursos, celebração de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres;

V – Apoiar a elaboração e execução de projetos, programas e ações voltadas ao fortalecimento do turismo municipal;

VI – Integrar as políticas públicas de turismo às demais ações de desenvolvimento econômico do Município; e

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem legalmente atribuídas.

O Departamento de Turismo será coordenado por servidor público já integrante do quadro da Secretaria do Desenvolvimento Econômico, mediante designação por ato do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

A designação de que trata o caput não implicará criação de cargo, função ou emprego público, nem acarretará acréscimo remuneratório, gratificação ou vantagem de qualquer natureza, sendo vedada a geração de novas despesas para o Município.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 33. A Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão ao qual incumbe orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas; supervisionar a execução das atividades de registro comercial e de metrologia e qualidade; formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local; desenvolver a política rural, objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais; atender os pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado; assessorar o(a) Prefeito(a) nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção Sanitária Animal; Elaborar, Estimular e apoiar Políticas Públicas para o fortalecimento da agricultura, pecuária, piscicultura e Apicultura; Articulação com outras áreas de Gestão visando o Desenvolvimento Rural; Cooperação em projetos que impactam no Desenvolvimento da economia rural; Promover difusão de tecnologias inovadoras para o campo; Colaborar na organização de Grupos Produtivos; Integrar a política de Fortalecimento da produção rural as políticas de nível Estadual e Federal; priorizar a proteção ao meio ambiente e recursos hídricos; E ainda, formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente, de forma integrada, descentralizada e participativa, visando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população. realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; fiscalizar as reservas naturais urbanas; combater permanentemente a poluição ambiental; coordenar e executar a política de Gerenciamento dos resíduos sólidos; Desenvolver e gerir políticas ambientais; Estimular a utilização de energias renováveis; Desenvolver estudos, pesquisas e projetos relacionados com o aproveitamento e a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos, promover a sustentabilidade através do uso racional dos recursos naturais tendo como elemento norteador as políticas públicas de planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e controle das ações relativas ao recursos hídricos; Ser referência na implementação de ações pertinentes aos aspectos preventivo, responsável e proativo para os desafios hídricos; assessorar o Prefeito(a) nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, bem como promover a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas aos recursos hídricos; desenvolver projetos e ações tendentes ao incremento de medidas para soluções permanentes que visem minimizar/erradicar a escassez hídrica; Desenvolver políticas de fortalecimento e estruturação hídricas.

Art. 34. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

§1º Secretário(a) do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria de Apoio e Articulação I

I - Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

II - Elaborar e redigir documentos;

III - Atender o público em geral; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Departamento da Agropecuária

I - Compete a direção geral das atividades da área de Agropecuária na efetivação de Políticas, Programas e Projetos; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - **Coordenadoria dos Programas de Agricultura Familiar**

a. Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;

b. Atividades de apoio às organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas;

c. Acompanhar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); e

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

IV - **Coordenadoria de Políticas Agrárias e Cooperativismo Rural**

a. Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo;

b. Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos; e
c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Departamento de Gestão do Serviço de Inspeção Municipal – SIM

I - Acompanhar, monitorar e avaliar o controle sanitário do Serviço de Inspeção Municipal – SIM que compreenderá desde a matéria-prima até a elaboração do produto final;
II - Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
III - Garantir a preservação da saúde humana e do meio ambiente; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Departamento Técnico de Gestão dos Sistemas Simplificados de Abastecimento de Água

I - Monitoramento da gestão dos sistemas simplificados de abastecimento de água;
II - Garantia da efetividade dos sistemas de abastecimento de água;
III - Apoio técnico as comunidades organizadas na gestão do sistema de abastecimento de água;
IV - Cooperar em todas as ações da área hídrica que visa promover a solução permanente de escassez hídrica; e
V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º. Departamento de Gestão de Projetos e Operações Hídricas Emergenciais

I - Gerenciamento de todo e qualquer projeto de emergência hídrica;
II - Colaboração direta dos processos de planejamento hídrico da pasta;
III - Colaboração direta nas atividades de discussão e representação do município nos diversos espaços de gestão democrática de águas;
IV - Cooperar em todas as áreas que promovam o cumprimento da missão da pasta;
V - Realizar efetivo desempenho na prospecção e viabilização da exploração de águas subterrâneas; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 35. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos de construção do sistema viário municipal, urbano e rural; licenciar e fiscalizar obras particulares; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia e administração viária; manter a rede de galerias pluviais e de esgotamento sanitário; prover a implantação de obras públicas em geral, assim como conservá-las e executá-las, diretamente ou por delegação; analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações; conservar, pavimentar e calçar ruas, avenidas e logradouros públicos; fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como tratar dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística; cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e obedecer o código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo; fornecer e controlar a numeração predial; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientar e coordenar as atividades públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; planejar e executar o Plano Diretor; bem como assessorar o Prefeito(a) Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 36. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Infraestrutura:

§1º Secretário(a) de Infraestrutura

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do Gabinete, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei;
VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Secretaria Executiva de Administração Viária

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, executando os deveres relativos à manutenção da malha viária, obras de arte viárias e demais pontos correlatos;
II - Implementar ações de gestão da malha viária urbana e rural do município, incluindo a conservação de obras de arte viárias;
III - Manutenção e sinalização das estradas e obras de arte viárias;
IV - Manutenção das obras de arte viárias;
V - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
VI - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município e obras de arte viárias;
VII - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
IX - Compete ao **Setor de Administração viária:**
Suporte a Secretaria Executiva em todas as funções da pasta;
Executar o sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município e obras de arte viárias;

c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Assessoria de Apoio e Articulação I

I - Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

II - Elaborar e redigir documentos;

III - Atender o público em geral; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Departamento de Conservação e Serviços Públicos

I - Fiscalização e orientação dos serviços de limpeza pública;

II - Zelo e manutenção das praças, calçadões, galpões abertos, avenidas, vias e outros espaços públicos abertos para uso coletivo;

III - Fiscalização e orientação dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Departamento de Obras

I - Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas;

II - Gerência de Obras públicas;

III - Gerência de Manutenção de Prédios Públicos;

IV - Gerência de Manutenção de Edificações;

V - Manter atualizado o cadastro de obras no âmbito Municipal; e

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º. Departamento Técnico de Obras Públicas

I - Planejar, coordenar e monitorar obras públicas de responsabilidade do município, por meio de execução direta;

II - Elaborar cronogramas e planilhas das obras a serem realizadas com recursos próprios e/ou convênios;

III - Realizar levantamentos técnicos e relatórios referentes às obras em execução direta;

IV - Garantir a conformidade técnica das obras com os projetos aprovados, normas vigentes e padrões de qualidade;

V - Prestar apoio técnico às demais secretarias e departamentos, sempre que houver demanda por intervenções físicas ou estruturais;

VI - Manter atualizado o registro de obras executadas, em andamento e planejadas, promovendo a organização e transparência das ações;

VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º. Departamento Técnico de Projetos

I - Recepcionar e encaminhar demandas de projetos técnicos de engenharia e arquitetura conforme direcionamento do gestor de infraestrutura;

II - Conferir e liberar projetos de arquitetura e engenharia para tomada de decisão quanto à execução;

III - Coordenar atividades de diagnóstico de necessidades de intervenção na infraestrutura urbana e rural do município;

IV - Coordenar atividades de engenharia necessárias a viabilização de projetos estruturais de interesse da municipalidade;

V - Realizar pesquisas e coletas de dados para oferecer suporte técnico a tomadas de decisão na promoção de políticas públicas estruturantes; e

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 37. A Secretaria da Inclusão e Promoção Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social; Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.

Art. 38. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Inclusão e Promoção Social:

§1º Secretário(a) da Inclusão e Promoção Social

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2°. Secretaria Executiva da Inclusão Habitacional

I – Planejar, coordenar e executar as ações de política habitacional do Município de Irauçuba/CE, em consonância com os programas federais, estaduais e municipais voltados à moradia digna e regularização fundiária;
II – Acompanhar e fiscalizar as obras e projetos habitacionais executados com recursos próprios ou por meio de convênios e parcerias;
III – Promover a integração entre as políticas sociais e habitacionais, assegurando o acesso das famílias em situação de vulnerabilidade a programas de moradia;
IV – Manter cadastro atualizado das demandas e beneficiários de programas habitacionais;
V – Fomentar ações de educação social, participação comunitária e fortalecimento das famílias beneficiadas com moradia;
VI – Elaborar projetos técnicos e sociais para viabilizar empreendimentos habitacionais de interesse social;
VII – Assessorar o(a) Secretário(a) da Inclusão e Promoção Social nas matérias relativas à política habitacional;
VIII – Representar a Secretaria em reuniões e audiências técnicas quando designado; e
IX – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;
II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
III - Controle de documentos e correspondências; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Assessoria de Apoio e Articulação I

I - Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
II - Elaborar e redigir documentos;
III - Atender o público em geral; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa

I - Assessoramento permanente na construção de documentos obrigatórios para início dos processos de contratação de bens, serviços ou materiais e insumos de qualquer natureza; e
II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Assessoria Técnica de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

I - Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;
II - Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;
III - Reunir-se com o Secretário para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;
IV - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
V - Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;
VI - Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;
VII - Realizar a gestão local do BPC (Benefício de Prestação Continuada), garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
VIII - Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; e
IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º. Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa

I - Programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;
II - Fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
III - Proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
IV - Participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;
V - Desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
VI - Promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;
VII - Supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
VIII - Manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;
IX - Incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas; e
X - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º. Coordenadoria da Gestão de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

I - Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;

II - Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;

IV - Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias;

V - Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

VI - Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

VII - Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;

VIII - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

IX - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

X - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

XI - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XII - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XIII - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;

XIV - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XV - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVI - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XVIII - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIX - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;

XX - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;

XXI - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural; e

XXII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§9º. Coordenadoria de Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;

III - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

IV - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

IX - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

X - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI - Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XI - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIV - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XV - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§10. Departamento de Promoção da Cidadania

I - Direção geral das atividades de apoio à emissão de documentos pessoais de identificação (Certidão de nascimento, certidão de casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, Reservista);

II - Apoio na formação e revitalização de Associações Comunitárias e Classistas, bem como orientação no desempenho de suas atividades; e

III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§11. Departamento Técnico de Vigilância Socioassistencial

I - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CADSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada;

III - Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
IV - Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada, vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;
V - Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;
VI - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
VII - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
VIII - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
IX - Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
X - Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social;
XI - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
XII - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CADSUAS;
XIII - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
XIV - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;
XV - Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
XVI - Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
XVII - Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
XVIII - Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
XIX - Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
XX - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; e
XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§12. Departamento de Gestão do Cadastro Único / PBF

I - Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
II - Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;
III - Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis;
IV - Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação;
V - Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 39. A Secretaria da Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino

municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito(a) Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 40. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria de Educação:

§1º Secretário(a) da Educação

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria Especial de Controle Setorial e Conformidade

I - Analisar a instrução integral da fase preparatória das contratações, verificando a regularidade de toda a documentação de planejamento, a justificativa da demanda e a adequação do objeto aos termos da legislação vigente;

II - Auditar o processo de levantamento de preços e a formação do valor estimado da contratação, assegurando o cumprimento dos critérios de economicidade e as diretrizes do sistema de controle interno;

III - Analisar a emissão de solicitações de ordens de compra e ordens de serviço, certificando se os itens, quantitativos e valores estão em estrita harmonia com o contrato ou ata de registro de preços vinculado;

IV - Analisar os processos de medição de obras e serviços de engenharia vinculados à Secretaria de Educação, conferindo a regularidade documental;

V - Verificar se as demandas de fornecimento e a execução de obras respeitam os limites e as cláusulas estabelecidas nos instrumentos contratuais, evitando excessos ou desvios de finalidade;

VI - Prestar apoio técnico à Controladoria Geral do Município na organização de dados e documentos da pasta da educação, auxiliando a unidade central durante procedimentos de fiscalização interna ou auditorias;

VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Assessoria Especial de Execução Orçamentária e Financeira

I - Realizar a análise e o processamento do fluxo orçamentário da Secretaria de Educação, sendo responsável por verificar a existência de dotação para a emissão de empenhos e reservas de saldo;

II - Analisar a regularidade fiscal de notas fiscais e faturas, conferindo os cálculos e dados técnicos para proceder com as fases de liquidação de despesas de bens e serviços da educação;

III - Realizar a análise técnica e financeira dos processos de medição de obras e serviços de engenharia vinculados à área da educação, verificando a conformidade contratual, a correta apuração dos valores executados e a regularidade da documentação apresentada, com posterior registro e processamento contábil adequado;

IV - Realizar a conferência orçamentária da folha de pagamento da educação, monitorando as fontes de recursos e assegurando a correta classificação contábil dos gastos com pessoal;

V - Analisar se as solicitações de aquisição e os contratos possuem suporte financeiro suficiente, monitorando os saldos para evitar o excesso de gastos na pasta;

VI - Prestar suporte técnico ao departamento de contabilidade na organização dos registros contábeis da educação, auxiliando na triagem e sistematização de dados para procedimentos de fiscalização/auditorias;

VII - Organizar as informações de execução da educação para fins de consolidação de balancetes e suporte na elaboração de prestações de contas mensais e anuais;

VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Assessoria de Apoio Pedagógico e Gestão das Informações Técnicas

I - Atuação nas atividades voltadas ao aprendizado, desenvolvimento intelectual e social do aluno;

II - Colaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais que visem diagnosticar as habilidades e competências do aluno;

III - Realizar formações para professores com orientações para melhor desempenho das suas funções;

IV - Responsável pela Coleta, controle e envio de dados a Órgãos Estaduais e Federais referentes ao Censo Escolar e aos Programas e Projetos de Educação desenvolvidos no município; e

V - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Supervisão de Gestão Escolar

I - Realizar visitas às escolas municipais para diagnosticar eventuais problemas estruturais, na organização, limpeza, funcionamento da escola como um todo.

II - Elaborar relatórios das visitas realizadas nas escolas e repassar as informações ao secretário(a);
III - Acompanhar compras realizadas com recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
IV - Monitorar ambiência nas escolas;
V - Fiscalizar, o armazenamento da merenda escolar nas escolas;
VI - Acompanhamento da utilização de todos os materiais de expediente e limpeza, entre outros, através dos livros de controle de materiais; e
VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
VIII - **Direção Escolar:**
a. Responsável pela administração escolar, servidores, projetos, patrimônio, organização funcional, atividades de ensino, relação com a comunidade escolar; e
b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
IX - **Coordenadoria Escolar**:
a. Responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas, acompanhamento do desempenho dos alunos, código de conduta do aluno e professor; e
b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§7º. Coordenadoria de Almoxarifado da Educação
I - Direção das atividades do Almoxarifado da Secretaria da Educação;
II - Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
III - Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
IV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
V - Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias;
VI - Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
VII - Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XI – Compete à **Assessoria Especial para Almoxarifado em Geral:**
Controlar os níveis de estoque, planejar a reposição de itens e monitorar as condições de armazenamento;
Supervisionar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a distribuição de materiais e mercadorias, garantindo que os processos sejam otimizados e eficazes;
Aferir a qualidade dos itens recebidos e armazenados, verificando os que melhor atendem às necessidades e garantindo que os produtos estejam dentro das especificações e prazos de validade;
Registrar em protocolo, bem como executar a entrega de todos os materiais que são direcionados às unidades escolares e à Secretaria da Educação em geral;
Exercer outras atividades correlatas.
§8º. Coordenadoria Geral de Acompanhamento de Escolas de Tempo Integral
I - Aprovar os Planos de Ação das Escolas em Tempo Integral, acompanhar o seu desenvolvimento e publicar anualmente os seus resultados;
II - Acompanhar e assegurar o cumprimento do calendário escolar, bem como da Agenda Bimestral;
III - Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos nas Escolas em Tempo Integral;
IV - Avaliar e publicar os resultados de desempenho, a partir de critérios e indicadores constantes no Plano de Ação das Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais em Tempo Integral;
V - Propor e apoiar a definição das Escolas em Tempo Integral que participarão do Programa Municipal de Educação Integral, de acordo com as metas e as diretrizes políticas administrativas e financeiras da Gestão Municipal;
VI - Estabelecer metas de desempenho das Escolas em Tempo Integral, em consonância com o sistema de avaliação municipal, estadual e nacional e seus respectivos Planos de Ação;
VII - Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos membros da equipe escolar (docentes, equipe gestora e servidores técnico-administrativos), e recomendar ações a partir dos seus resultados. O detalhamento da avaliação de desempenho será publicado e regulamentado em portaria do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras avaliações previstas em legislação municipal vigente;
VIII - Formular a política de educação Integral no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
IX - Implantar as inovações em conteúdo, método e gestão;
X - Acompanhar e rever, caso necessário, o desenvolvimento dos Planos de Ação das Escolas em Tempo Integral;
XI - Acompanhar os Programas de Ação da Equipe Gestora das Escolas em Tempo Integral;
XII - Apoiar o Secretário Municipal de Educação no planejamento para a expansão das Escolas em Tempo Integral e definir padrões básicos de funcionamento; e
XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XIV - **Direção Escolar de Educação em Tempo Integral**
a. Articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
b. Planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino;
c. Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;
d. Orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação da Equipe Gestora e docentes, acompanhar a execução dos mesmos, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;
e. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes;
f. Estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;
g. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados;
h. Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo de que trata esta Lei;
i. Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei;
j. Planejar e promover ações em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, estimulando a participação da comunidade escolar;
k. Acompanhar e avaliar a produção didático -pedagógica do corpo docente, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;
l. Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão específicas, com vistas a apoiar a Secretaria Municipal de Educação na expansão do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral;
m. Atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria Municipal de Educação; e

n. Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

XV – **Coordenação Pedagógica por Área de Conhecimento: Ciências Humanas, Linguagens e Códigos e Ciências Exatas**

a. Auxiliar o Diretor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda bimestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;

b. Coordenar o planejamento da agenda de estudos do corpo docente e assegurar a sua execução;

c. Orientar as atividades em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas;

d. Orientar os professores na elaboração dos Guias de Ensino e de Aprendizagem;

e. Acompanhar e orientar a produção didático-pedagógica do corpo docente;

f. Avaliar a efetividade e sistematizar a produção didático-pedagógica;

g. Apoiar o Diretor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do Modelo Pedagógico e de Gestão, conforme os parâmetros fixados pelo Núcleo Gestor de Educação em Tempo Integral da Secretaria Municipal de Educação;

h. Assumir a gestão da unidade de ensino nos períodos em que o Diretor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do Modelo Pedagógico e de Gestão do Programa Municipal de Educação em Tempo Integral, bem como quando afastado conforme previsto em lei;

i. Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola; e

j. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XVI - **Coordenação do Projeto Professor Diretor de Turma.**

a. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Projeto "Professor Diretor de Turma" no âmbito da escola, garantindo sua efetividade e alinhamento às diretrizes da Secretaria de Educação;

b. Promover a integração entre os professores diretores de turma, a equipe pedagógica e a gestão escolar, com foco na melhoria do desempenho escolar e da convivência entre os estudantes;

c. Apoiar os professores diretores de turma no desenvolvimento de ações pedagógicas, de orientação e acompanhamento dos alunos, favorecendo o protagonismo estudantil e a corresponsabilidade no processo educativo;

d. Organizar e promover momentos formativos, reuniões e espaços de escuta e troca de experiências entre os professores diretores de turma;

e. Monitorar, avaliar e sistematizar as ações desenvolvidas, emitindo relatórios periódicos e propondo ajustes e melhorias, sempre que necessário;

f. Estabelecer diálogo com as famílias e a comunidade escolar, fortalecendo os vínculos e a corresponsabilidade pelo desenvolvimento integral dos estudantes;

g. Encaminhar informações e dados referentes ao projeto à instância superior, colaborando com o acompanhamento e a avaliação em nível municipal.

h. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§9º. Secretaria Escolar

I - Responsável pelos registros no histórico escolar do aluno, anotações em boletins, emissão de transferências, preenchimento e atualização de ficha cadastral do aluno, produção de fichas de frequência; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§10. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa

I - Assessoramento permanente na construção de documentos obrigatórios para início dos processos de contratação de bens, serviços ou materiais e insumos de qualquer natureza; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§11. Departamento Técnico da Educação Infantil

I - Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Infantil; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§12. Departamento Técnico do Ensino Fundamental

I - Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Fundamental; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III – **Coordenação dos Projetos de Apoio Educacional:**

Monitoramento das ações da educação física da rede de ensino municipal;

Formação para professores de Educação Física;

Visita técnica às escolas da rede de ensino municipal;

Elaboração de materiais voltados para as aulas da educação física;

Coordenador administrativo e pedagógico do Projeto Infância Ativa (Educação Infantil);

Coordenador administrativo e pedagógico do Projeto Esporte, Arte e Vida (Anos Iniciais);

Responsável pela organização dos Eventos Esportivos e Culturais da Secretaria da Educação;

Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§13. Departamento do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar

I - Responsável pelas atividades administrativas, planejamento e desenvolvimento das atividades do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - **Coordenação de Tecnologia da Informação**

a. Coordenar projetos de capacitação profissional em informática promovidos nas Unidades de Ensino sob gestão do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar de Irauçuba – CAPECI; e

b. Executar serviços de suporte às atividades laborais com uso de tecnologia.

c. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

IV - **Gerência de Atendimento Especializado Psicossocial**

a. Elaboração e coordenação técnica de projetos voltados para educação especial;

b. Atividades de colaboração na execução das formações de professores e cuidadores do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

c. Assessoramento Psico-organizacional aos núcleos gestores da rede municipal de educação; e

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 41. A Secretaria da Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integrai com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações

e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito(a) nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 42. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Saúde:

§1º Secretário(a) da Saúde

I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;

VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;

X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;

XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§2º. Assessoria Especial de Gestão

I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;

II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - Controle de documentos e correspondências; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§3º. Assessoria de Apoio e Articulação I

I - Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos;

II - Atender o público em geral; e

III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§4º. Assessoria de Apoio Administrativo II

I - Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;

II - Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão; e

III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa

I - Assessoramento permanente na construção de documentos obrigatórios para início dos processos de contratação de bens, serviços ou materiais e insumos de qualquer natureza; e

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Assessoria de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos – Articulação Regional Norte

I - Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos irauçubenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS no município de Sobral/CE;

II - Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas;

III - Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§7º. Assessoria de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos – Articulação Metropolitana

I - Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos irauçubenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS no município de Fortaleza/CE;

II - Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas;

III - Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§8º. Gerência de Apoio Social

I - Coordenação dos serviços inerentes a concessão de benefícios médico assistenciais;

II - Interlocução com órgãos externos para acesso a serviços especializados de saúde;

III - Coordenação de serviços de apoio social sanitário domiciliar; e

IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

V - **Assessoria Técnica Social**

a. Colaboração técnica na efetivação de processos de assistência social de saúde;

b. Produção de diagnósticos sociais de saúde para a tomada de decisões;

c. Manter Mapeamento atualizado de usuários necessitados de assistência social de saúde; e

d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§9º. Departamento Técnico da Atenção Básica:

I - Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III - **Gerência de Centro de Saúde da Família:**

a. Responsável geral pela Unidade do Programa Saúde da Família;

b. Organizar horários de atendimento aos cidadãos na unidade de saúde da família;

c. Acompanhar protocolos e diretrizes clinicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam nas unidades e nos diferentes pontos de apoio, com garantia de encaminhamentos e responsáveis; e
d. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
IV - **Coordenadoria do Programa Agente Comunitário de Saúde:**
a. Responsável administrativa das atividades de funcionamento do Programa Agente Comunitário de Saúde e agenda de atendimento nas localidades da área de abrangência; e
b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§10. Departamento de Regulação
I - Gerenciamento e execução das atividades de Marcação de consultas e exames de média e alta complexidade via parcerias institucionais com o Governo Estadual e contratos com clínicas particulares;
II - Agendamento de atendimentos de especialidades médicas de saúde; e
III - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§11. Departamento Técnico de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental
I - Coordenação das atividades de controle da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de Programas e Projetos pertinentes; e
II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
III - **Coordenadoria do Centro de Zoonoses**
a. Responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses; e
b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
IV - **Setor de Controle de Endemias**
a. Responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias; e
b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
V – **Assessor Especial**
a. Elaborar relatórios e análises técnicas sobre a situação epidemiológica das zoonoses no município, visando a atualização de estratégias de combate;
b. Assessorar programas de prevenção e controle de doenças zoonóticas, realizando o monitoramento das ações implementadas e sugerindo ajustes quando necessário;
c. Atuar como interlocutor entre o Centro de Controle de Zoonoses e outros órgãos municipais, estaduais e federais, facilitando a comunicação e colaboração em ações interinstitucionais;
d. Assessorar campanhas educativas e de conscientização sobre a prevenção de zoonoses, com foco na saúde pública e na segurança dos cidadãos;
e. Apoiar a gestão administrativa e operacional do centro;
f. Assessorar e apoiar a capacitação de equipes técnicas, garantindo a atualização contínua dos profissionais quanto às melhores práticas no manejo de zoonoses;
g. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§12. Coordenadoria da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
I - Decidir toda e qualquer matéria ou assunto do SAMU no município;
II - Manter articulação contínua com a Coordenação Regional e Estadual do SAMU para qualquer tipo de orientação ou eventualidade;
III - Expedir documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas ao SAMU;
IV - Participar ou designar membro para integrar as atividades de representatividade do SAMU Irauçuba em reuniões, comissões, conselhos, quando for convocado por algum órgão;
V - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados no município;
VI - Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço do SAMU;
VII - Delegar funções e cobrar resultados do plano gerencial da unidade;
VIII - Conferir folhas de frequência dos servidores;
IX - Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
X - Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho;
XI - Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço;
XII - Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
XIII - Promover a integração dos servidores, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
XIV - Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;
XV - Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;
XVI - Elaborar e controlar as escalas de plantões;
XVII - Controlar e avaliar os abastecimentos realizados na ambulância do SAMU de Irauçuba; e
XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§13. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
I - Organizar o Ambiente de trabalho;
II - Direcionar os usuários aos serviços oferecidos;
III - Organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente;
IV - Mobilizar as atividades da equipe de Trabalho; Alimentação de sistemas do Ministério da Saúde;
V - Controle de frequência de servidores; Gestão patrimonial; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§14. Coordenadoria de Centro de Atendimento Infantil Neuropsicomotor
I - Organizar o Ambiente de trabalho;
II - Direcionar os usuários aos serviços oferecidos;
III - Organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente;
IV - Mobilizar as atividades da equipe de Trabalho;
V - Controle de frequência de servidores;
VI - Gestão patrimonial; e
VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§15. Setor de Abastecimento Farmacêutico
I - Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico; e
II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§16. Departamento Administrativo Hospitalar

I - Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes e etc.; e
II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
III - **Assessoria de Administração Hospitalar:**
a. Coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
b. Supervisionar o desempenho dos serviços administrativos;
c. Controle do quadro de servidores do hospital;
d. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; e
e. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 43. A Secretaria da Juventude, Cultura Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe planejar, formular e executar a política da juventude, cultura, esporte e lazer no Município; Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais, da juventude, esporte e lazer em todas as suas manifestações; Apoiar a constituição de grupos culturais, esportivos e de juventude do município; Conservar e ampliar o patrimônio cultural e esportivo do município; Instituir e manter um sistema de informações relativos aos planos, projetos e atividades relacionados à juventude, cultura, esporte e lazer; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes; Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte de rendimento e comunitário; Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade; Integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; Criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas; Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando à integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; Implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento; Viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; Implementar ações que visem a integração entre os distritos, incentivando-os à prática de diferentes modalidades esportivas; Administrar e supervisionar os espaços esportivos do município ligados à secretaria; Garantir o atendimento aos usuários dos equipamentos esportivos; Acompanhar a planilha de uso dos equipamentos esportivos; Executar outras atividades correlatas.
Art. 44. São atribuições dos órgãos e unidades de serviços da Secretaria da Juventude, Cultura Esporte e Lazer:
§1º Secretário(a) de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer
I - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - Exercer a representação política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - Participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da Secretaria, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
VI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII - Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
VIII - Homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.
IX - Expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna do Gabinete, limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria;
X - Aprovar a programação a ser executada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
XI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos;
XII - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário;
XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
XIV - Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Secretaria;
XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§2º. Assessoria Especial de Gestão
I - Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos, execução de atividades técnico-administrativas e gerenciar informações;
II - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
III - Controle de documentos e correspondências; e
IV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§3º. Departamento de Arte e Cultura
I - Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos e ações da área da cultura;
II - Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento cultural;
III - Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais);
IV - Colaborar com atividades de políticas públicas da cultura;
V - Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
§4º. Departamento de Esporte e Lazer
I - Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos esportivos e ações da secretaria;
II - Gerenciamento dos equipamentos esportivos;
III - Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento esportivo;
IV - Colaborar em atividades de promoção de lazer;
V - Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos esportivos)
VI - Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas do esporte; e
VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
VIII - **Supervisão de Espaços Esportivos**
a. Supervisionar o funcionamento dos espaços esportivos, englobando horários, conservação e zelo dos equipamentos; e

b. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§5º. Coordenadoria de Banda Marcial

I - Promover a integração e aprimoramento da equipe;
II - Supervisionar a realização dos projetos e atividades;
III - Programar e acompanhar os ensaios;
IV - Realizar o agendamento de apresentações, controlar as fichas de inscrição e folhas de frequência dos integrantes, monitores, e profissionais envolvidos, além de realizar planilhas de custos, quando necessário;
V - Encarregar-se por toda manutenção e conservação todo material, tais como: instrumentos e acessórios, entre outros, conservação consiste em manter o asseio dos materiais e instrumentos, bem como deixá-los em perfeito uso permanentemente (lubrificados, limpos, ajustados, regulados etc.);
VI - Responsável pelo local de ensaio e condições de ensaios e apresentações;
VII - Acompanhar as programações, a fim de produzir matéria e distribuir nos meios de comunicação;
VIII - Acompanhar toda a tramitação de âmbito administrativo, interagindo com a Administração Municipal;
IX - Participar e orientar sobre o Repertório adequado para cada apresentação da Banda Marcial;
X - Informar a(o) Secretário (a) as necessidades de aquisições de instrumentos, estantes, partituras musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas e da Banda Marcial, além das questões de reparos dos equipamentos musicais;
XI - Efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes à Entidade;
XII - Manter sempre em ordem a sala de aula e de ensaios;
XIII - Promover o bom relacionamento entre aprendizes e músicos;
XIV - Informar a(o) Secretário (a) as atividades em andamento da Banda e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências; e
XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§6º. Coordenadoria de Políticas para a Juventude

I – Elaborar/Acompanhar políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento e à inclusão da juventude;
II - Planejar e implementar projetos e ações voltadas às necessidades e ao bem-estar dos jovens;
III - Acompanhar a execução e a evolução de programas destinados à juventude, garantindo sua efetividade;
IV - Incentivar a integração social e promover o protagonismo juvenil em diversos espaços da sociedade;
V - Atuar na prevenção e combate à discriminação, garantindo a proteção e a promoção dos direitos dos jovens; e
VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO V
COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO

Art. 45. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, necessárias ao preenchimento da nova estrutura administrativa, que são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a serem os contidos no Anexo I, da presente lei, com a respectiva nomenclatura, quantidade, vencimento e representação.
Art. 46. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais anteriores que prevejam à investidura dos cargos em comissão contidos no Anexo I que não sejam através da livre nomeação e exoneração por parte do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 47. Os valores mensais do vencimento e da representação que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.
Art. 48. Em conformidade com os artigos 37. incisos X e XI, e 39, § 4°, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, seus equiparados e os Chefes de Gabinete, são agentes políticos e remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixado ou alterado por lei específica que dispuserem sobre a matéria, cujas disposições são reunidas e unificadas por esta Lei de reestruturação administrativa.
Art. 49. Os servidores titulares de cargos efetivos investidos em cargo em comissão, poderão optar pelo seu salário de efetivo acrescido da representação de seu cargo em comissão, ou pelo vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo em comissão.
Parágrafo único. Quando o cargo de provimento em comissão não tiver sua remuneração composta de vencimento mais representação, o servidor efetivo neste caso, deverá afastar-se do cargo efetivo que ocupar, por impossibilidade de cumulação do vencimento do seu cargo efetivo com o vencimento do cargo em comissão.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de Irauçuba obedecerá a seguinte escala:
As Secretarias, Procuradoria Geral e respectivos órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente a(o) Chefe do Poder Executivo Municipal;
Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais e órgãos equiparados; e
Os setores, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.
Parágrafo único. O organograma contido no Anexo Il demonstra cada um dos órgãos da nova estrutura e sua hierarquia.
Art. 51. O (a) Prefeito(a) Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento e a seu critério, avocar para si a competência delegada.
Art. 52. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre atribuições dos cargos criados, desdobrar ou realocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades.
Art. 53. Para execução de programas especiais ou específicos, cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Comissão Extraordinária.
Art. 54. Todos os procedimentos licitatórios concluídos e em andamento, bem como os contratos assinados em detrimentos das licitações, que se destinam ao atendimento das necessidades das Secretarias Incorporadas, a partir desta Lei, passarão a ser geridos pelas Secretarias Incorporadoras.
§1º. As despesas decorrentes dos contratos derivados das licitações tratadas no caput do artigo e, em função das mudanças mencionadas, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Incorporadoras.
§2º. Todas as mudanças tratadas nesta lei relativas a licitações e contratos serão operacionalizadas com base na Lei n° 8.666/93 ou na Lei 14.133/2021, das seguintes formas:
I – Para processos licitatórios em andamento por adendo ao devido instrumento convocatório ou ato administrativo próprio no processo, quando for possível;

II – Para processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação em andamento pela devida ratificação ou por ato administrativo próprio no devido processo, quando for possível; e
III – Para contratos em execução por aditivo ou apostilamento procedido em cada contrato devidamente ou ato administrativo próprio no devidoprocesso.
Art. 55. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações consignadas no vigente orçamento, com vistas à execução plena da presente lei.
Art. 56. Após a publicação da presente Lei, os cargos que já existiam na estrutura administrativa anterior permanecem com suas portarias, não havendo necessidade de revogação e posterior nomeação.
Parágrafo único. Haverá necessidade de nomeação apenas para os cargos criados pela presente Lei.
Art. 57. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua sanção, revogando todas as disposições contrárias, especialmente as Leis n° 2.164/2025, 2.187/2026, 2.191/2026, e 2.193/2026.
Palácio Verde, Irauçuba/CE, em 27 de fevereiro de 2026.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 2.213/2026.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
1	Agente de Contratação	AGC	2	R$ 2.000,00	R$ 1.500,00	**R$ 3.500,00**
2	Assessor(a) de Administração Hospitalar	ASSAH	1	R$ 1.300,00	R$ 700,00	**R$ 2.000,00**
3	Assessor(a) de Apoio Administrativo I	ASSAI	10	R$ 1.111,00	R$ 510,00	**R$ 1.621,00**
4	Assessor(a) de Apoio Administrativo II	ASSAII	6	R$ 1.518,00	R$ 482,00	**R$ 2.000,00**
5	Assessor(a) de Apoio e Articulação I	ASAAI	25	R$ 1.111,00	R$ 510,00	**R$ 1.621,00**
6	Assessor(a) de Apoio e Articulação II	ASAAII	4	R$ 1.350,00	R$ 650,00	**R$ 2.000,00**
7	Assessor(a) de Apoio Pedagógico e Gestão das Informações Técnicas	ASAPIT	1	R$ 3.750,00	R$ 2.500,00	**R$ 6.250,00**
8	Assessor(a) de Comunicação e Eventos	ASCE	2	R$ 1.111,00	R$ 510,00	**R$ 1.621,00**
9	Assessor(a) de Planejamento e Gestão Administrativa	ASPGA	3	R$ 1.621,00	R$ 379,00	**R$ 2.000,00**
10	Assessor(a) de Projetos Estratégicos, Estatística, Inovação e Tecnologia	ASPEIT	1	R$ 1.200,00	R$ 1.800,00	**R$ 3.000,00**
11	Assessor(a) de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos – Articulação Regional Norte	ARIOSE-AR	1	R$ 1.518,00	R$ 182,00	**R$ 1.700,00**
12	Assessor(a) de Relações Institucionais com Órgãos de Saúde Externos – Articulação Metropolitana	ARIOSE-AM	1	R$ 1.518,00	R$ 582,00	**R$ 2.100,00**
13	Assessor(a) Especial de Controle Setorial e Conformidade	ASSECSC	1	R$ 1.000,00	R$ 2.000,00	**R$ 3.000,00**
14	Assessor(a) Especial de Controle de Zoonoses	ASSE	1	R$ 1.350,00	R$ 650,00	**R$ 2.000,00**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
15	Assessor(a) Especial de Execução Orçamentária e Financeira	ASSEEOF	1	R$ 645,00	R$ 1.055,00	**R$ 1.700,00**
16	Assessor(a) Especial de Gestão	ASSEG	11	R$ 1.518,00	R$ 282,00	**R$ 1.800,00**
17	Assessor(a) Especial para Almoxarifado em Geral	ASSEAG	1	R$ 1.500,00	R$ 500,00	**R$ 2.000,00**
18	Assessor(a) Especial para Eventos Institucionais	ASSEEI	1	R$ 1.200,00	R$ 550,00	**R$ 1.750,00**
19	Assessor(a) Executivo(a) de Articulação Institucional	ASEAI	1	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	**R$ 3.000,00**
20	Assessor(a) Jurídico(a)	ASSEJUR	1	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 3.000,00**
21	Assessor(a) Técnico(a) de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	ATEGS	2	R$ 2.300,00	R$ 700,00	**R$ 3.000,00**
22	Assessor(a) Técnico(a) Social - SESA	ASTS	1	R$ 2.000,00	R$ 600,00	**R$ 2.600,00**
23	Chefe de Gabinete (Cargo Político)	CHEGAB	1	**	**	**
24	Chefe de Setor de Abastecimento Farmacêutico	CHESAF	1	R$ 1.100,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.100,00**
25	Chefe de Setor de Administração Viária	CHESAV	1	R$ 1.518,00	R$ 182,00	**R$ 1.700,00**
26	Chefe de Setor de Arquivo Público Municipal	CHESAP	1	R$ 1.518,00	R$ 282,00	**R$ 1.800,00**
27	Chefe de Setor de Controle de Endemias	CHESCE	1	R$ 1.000,00	R$ 700,00	**R$ 1.700,00**
28	Chefe de Setor de Planejamento de Compras	CHEPLAC	1	R$ 1.518,00	R$ 382,00	**R$ 1.900,00**
29	Chefe de Setor de Publicação dos Atos Administrativos	CHESPAA	1	R$ 1.518,00	R$ 282,00	**R$ 1.800,00**
30	Chefe de Setor Pessoal	CHESP	1	R$ 1.518,00	R$ 282,00	**R$ 1.800,00**
31	Chefe de Setor Técnico de Acompanhamento de Convênios	CHESET	1	R$ 1.518,00	R$ 282,00	**R$ 1.800,00**
32	Chefe do Setor de Sistemas de Informações do Servidor	CHESSIS	1	R$ 1.621,00	R$ 100,00	**R$ 1.721,00**
33	Comandante da Guarda Municipal	CGM	1	R$ 3.000,00	R$ 650,00	**R$ 3.650,00**
34	Controlador(a) Geral do Município (Cargo Político)	CONTROL	1	**	**	**
35	Coordenador (a) de Centro de Atendimento Infantil Neuropsicomotor	CCAIN	1	R$ 1.350,00	R$ 650,00	**R$ 2.000,00**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
36	Coordenador(a) da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	CBDSAMU	1	R$ 1.121,00	R$ 500,00	**R$ 1.621,00**
37	Coordenador(a) de Almoxarifado Central	COALM	1	R$ 1.121,00	R$ 500,00	**R$ 1.621,00**
38	Coordenador(a) de Almoxarifado da Educação	COALMED	1	R$ 1.200,00	R$ 1.100,00	**R$ 2.300,00**
39	Coordenador(a) de Área de Desenvolvimento Local - ADL	CREDI	5	R$ 1.350,00	R$ 650,00	**R$ 2.000,00**
40	Coordenador(a) de Banda Marcial	COBM	1	R$ 1.518,00	R$ 382,00	**R$ 1.900,00**
41	Coordenador(a) de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS	CCREAS	1	R$ 1.518,00	R$ 382,00	**R$ 1.900,00**
42	Coordenador(a) de Escolas Acima de 400 alunos	COOE400+	11	R$ 3.200,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.000,00**
43	Coordenador(a) de Escolas Até 400 alunos	COOEA400	29	R$ 3.000,00	R$ 1.800,00	**R$ 4.800,00**
44	Coordenador(a) Pedagógico(a) da Área de Ciências Exatas	COOPA - CE	6	R$ 3.400,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.200,00**
45	Coordenador(a) Pedagógico(a) da Área de Ciências Humanas	COOPA - CH	6	R$ 3.400,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.200,00**
46	Coordenador(a) Pedagógico(a) da Área de Linguagens e Códigos	COOPA - LC	7	R$ 3.400,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.200,00**
47	Coordenador (a) do Projeto Professor Diretor de Turma	COOPPDT	6	R$ 3.400,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.200,00**
48	Coordenador(a) Geral de Acompanhamento de Escolas de Tempo Integral	CGAETI	1	R$ 2.500,00	R$ 1.000,00	**R$ 3.500,00**
49	Coordenador(a) de Gestão de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CGCRAS	2	R$ 1.000,00	R$ 1.500,00	**R$ 2.500,00**
50	Coordenador(a) de Políticas Agrárias e Cooperativismo Rural	COPACR	1	R$ 1.518,00	R$ 282,00	**R$ 1.800,00**
51	Coordenador(a) de Políticas para a Juventude	COPOL	1	R$ 1.521,00	R$ 200,00	**R$ 1.721,00**
52	Coordenador(a) de Políticas para a Pessoa Idosa	CPPI	1	R$ 1.521,00	R$ 200,00	**R$ 1.721,00**
53	Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	COTI	1	R$ 1.399,00	R$ 322,00	**R$ 1.721,00**
54	Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	CCAP	1	R$ 1.518,00	R$ 182,00	**R$ 1.700,00**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
55	Coordenador(a) do Centro de Zoonoses	COCZ	1	R$ 1.100,00	R$ 600,00	**R$ 1.700,00**
56	Coordenador(a) do Programa Agente Comunitário de Saúde	COPAS	1	R$ 1.300,00	R$ 600,00	**R$ 1.900,00**
57	Coordenador(a) dos Programas de Agricultura Familiar	CPAF	1	R$ 1.209,00	R$ 412,00	**R$ 1.621,00**
58	Coordenador(a) dos Projetos de Apoio Educacional	CPGA	1	R$ 3.400,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.200,00**
59	Corregedor(a) da Guarda Municipal	COGM	1	R$ 1.199,00	R$ 422,00	**R$ 1.621,00**
60	Diretor(a) de Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar	DCAPEC	1	R$ 1.300,00	R$ 800,00	**R$ 2.100,00**
61	Diretor(a) de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	DCAET	1	R$ 959,00	R$ 662,00	**R$ 1.621,00**
62	Diretor(a) de Departamento Administrativo Hospitalar	DDAH	1	R$ 2.000,00	R$ 1.500,00	**R$ 3.500,00**
63	Diretor(a) de Departamento da Agropecuária	DIDA	1	R$ 1.800,00	R$ 700,00	**R$ 2.500,00**
64	Diretor(a) de Departamento de Aquisição de Bens e Serviços	DEPABS	1	R$ 1.200,00	R$ 800,00	**R$ 2.000,00**
65	Diretor(a) de Departamento de Arquivo, Expediente e Protocolo	DDAEP	1	R$ 1.500,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.500,00**
66	Diretor(a) de Departamento de Arrecadação e Tributos	DDAT	1	R$ 1.200,00	R$ 800,00	**R$ 2.000,00**
67	Diretor(a) de Departamento de Arte e Cultura	DEPAC	1	R$ 1.300,00	R$ 500,00	**R$ 1.800,00**
68	Diretor(a) de Departamento de Cerimonial e Eventos	DDCE	1	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 3.000,00**
69	Diretor(a) de Departamento de Comunicação Institucional	DDCI	1	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 3.000,00**
70	Diretor(a) de Departamento de Conservação e Serviços Públicos	DDCSP	1	R$ 1.500,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.500,00**
71	Diretor(a) de Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços	DIDICS	1	R$ 1.200,00	R$ 800,00	**R$ 2.000,00**
72	Diretor(a) de Departamento de Esporte e Lazer	DDEL	1	R$ 800,00	R$ 1.400,00	**R$ 2.200,00**
73	Diretor(a) de Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios	DDPC	1	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 3.000,00**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
74	Diretor(a) de Departamento de Gestão do Cadastro Único/ PBF	DICAU	1	R$ 1.200,00	R$ 500,00	**R$ 1.700,00**
75	Diretor(a) de Departamento de Gestão do Serviço de Inspeção Municipal	DDSIM	1	R$ 1.350,00	R$ 450,00	**R$ 1.800,00**
76	Diretor(a) de Departamento de Licitações	DDEL	1	R$ 2.000,00	R$ 1.700,00	**R$ 3.700,00**
77	Diretor(a) de Departamento de Material e Almoxarifado	DDMA	1	R$ 1.200,00	R$ 1.100,00	**R$ 2.300,00**
78	Diretor(a) de Departamento de Obras	DIDO	1	R$ 1.500,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.500,00**
79	Diretor(a) de Departamento de Patrimônio	DDP	1	R$ 1.200,00	R$ 1.100,00	**R$ 2.300,00**
80	Diretor(a) de Departamento de Políticas Setoriais	DIPS	1	R$ 1.200,00	R$ 2.000,00	**R$ 3.200,00**
81	Diretor(a) de Departamento de Promoção da Cidadania	DDPC	1	R$ 1.200,00	R$ 800,00	**R$ 2.000,00**
82	Diretor(a) de Departamento de Recursos Humanos	DIDRH	1	R$ 3.200,00	R$ 1.800,00	**R$ 5.000,00**
83	Diretor(a) de Departamento de Regulação	DDR	1	R$ 1.200,00	R$ 600,00	**R$ 1.800,00**
84	Diretor(a) de Departamento de Transportes	DIDT	1	R$ 2.000,00	R$ 2.500,00	**R$ 4.500,00**
85	Diretor(a) de Departamento Municipal de Trânsito	DDMT	1	R$ 1.750,00	R$ 1.250,00	**R$ 3.000,00**
86	Diretor(a) de Departamento Técnico da Atenção Básica	DDTAB	1	R$ 3.500,00	R$ 1.600,00	**R$ 5.100,00**
87	Diretor(a) de Departamento Técnico da Educação Infantil	DDTEI	1	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.000,00**
88	Diretor(a) de Departamento Técnico de Gestão dos Sistemas Simplificados de Abastecimento de Água	DDTGSSAA	1	R$ 1.000,00	R$ 1.300,00	**R$ 2.300,00**
89	Diretor(a) de Departamento Técnico de Governo	DDTG	1	R$ 1.500,00	R$ 500,00	**R$ 2.000,00**
90	Diretor(a) de Departamento Técnico de Projetos	DDTP	1	R$ 3.000,00	R$ 2.000,00	**R$ 5.000,00**
91	Diretor(a) de Departamento Técnico de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental	DDTVEA	1	R$ 2.700,00	R$ 500,00	**R$ 3.200,00**
92	Diretor(a) de Departamento Técnico de Vigilância Socioassistencial	DDTVSA	1	R$ 2.000,00	R$ 500,00	**R$ 2.500,00**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
93	Diretor(a) de Departamento Técnico do Ensino Fundamental	DTDEF	1	R$ 3.750,00	R$ 2.500,00	**R$ 6.250,00**
94	Diretor(a) de Educação de Trânsito	DET	1	R$ 959,00	R$ 662,00	**R$ 1.621,00**
95	Diretor(a) de Escola Acima de 400 alunos	DE400+	3	R$ 3.500,00	R$ 2.250,00	**R$ 5.750,00**
96	Diretor(a) de Escola Até 400 alunos	DEA400	12	R$ 3.500,00	R$ 2.000,00	**R$ 5.500,00**
97	Diretor(a) Escolar de Educação em Tempo Integral	DEETI	6	R$ 3.750,00	R$ 2.500,00	**R$ 6.250,00**
98	Diretor(a) de Fiscalização, Tráfego e Administração	DFTA	1	R$ 959,00	R$ 662,00	**R$ 1.621,00**
99	Diretor(a) do Departamento de Gestão de Projetos e Operações Hídricas Emergenciais	DGPOHE	1	R$ 1.600,00	R$ 600,00	**R$ 2.200,00**
100	Diretor(a) Técnico(a) da Controladoria Geral do Município	DTCGM	1	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 3.000,00**
101	Diretor(a) Técnico(a) de Obras Públicas	DTOP	1	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.400,00**
102	Gerente de Apoio Social	GCSMES	1	R$ 1.700,00	R$ 800,00	**R$ 2.500,00**
103	Gerente de Atendimento Especializado Psicossocial	GAEP	1	R$ 700,00	R$ 1.300,00	**R$ 2.000,00**
104	Gerente de Centro de Saúde da Família	GCSF	8	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.000,00**
105	Ouvidor(a) da Guarda Municipal	OGM	1	R$ 1.159,00	R$ 462,00	**R$ 1.621,00**
106	Ouvidor(a) Geral do Município	OUGMU	1	R$ 1.300,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.500,00**
107	Procurador(a) Adjunto(a) Jurídico(a) Municipal	PROAJUR	1	R$ 6.000,00		**R$ 6.000,00**
108	Procurador(a) Geral Jurídico(a) Municipal	PROJUR	1	**	**	**
109	Secretário(a) Escolar	SEEC	15	R$ 1.121,00	R$ 679,00	**R$ 1.800,00**
110	Secretário(a) Executivo(a)	SECE	1	R$ 1.200,00	R$ 2.000,00	**R$ 3.200,00**
111	Secretário(a) Executivo(a) da Inclusão Habitacional	SEIH	1	R$ 3.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 4.000,00**
112	Secretário(a) Executivo(a) de Administração Viária	SEAV	1	R$ 4.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 5.000,00**
113	Secretário(a) Executivo(a) de Segurança Cidadã	SESC	1	R$ 5.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 6.000,00**

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
114	Secretário(a) Municipal (Cargo Político)	SECM	10	*	*	*
115	Subcomandante da Guarda Municipal	SUGUM	1	R$ 1.000,00	R$ 650,00	**R$ 1.650,00**
116	Supervisor(a) de Espaços Esportivos	SEE	1	R$ 1.399,00	R$ 322,00	**R$ 1.721,00**
117	Supervisor(a) de Gestão Escolar	SUPGE	1	R$ 921,00	R$ 700,00	**R$ 1.621,00**
118	Tesoureiro(a)	TES	1	R$ 1.100,00	R$ 2.000,00	**R$ 3.100,00**

*** Fixado de acordo com a Lei nº 2.021/2024 que trata do subsídio do cargo de Secretário Municipal.**
****Subsídio de acordo com o valor de Secretário Municipal.**

Palácio Verde, Irauçuba/CE, em 27 de fevereiro de 2026.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:8B4BBBF6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINARIA N°1040/2026

EMENTA: *Dispõe sobre a alteração dos Artigos 27 e 31 e dos Anexos I, II e III da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências*

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Massapê aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.
Art. 1º - Fica alterado o artigo 27, na Lei Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê, passando a vigorar com a seguinte redação:
Art. 27. A Secretaria de Educação é composta pela seguinte estrutura:
Secretário de Educação
Superintendência de Tecnologia e Gestão de Dados
Superintendência Administrativa
Superintendência Pedagógica
Diretoria de Suporte Administrativo
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretoria de Finanças e Logística
Coordenadoria de Suprimentos e Fiscalização
Coordenadoria de Almoxarifado
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
Coordenadoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Gestão de Pessoal
Coordenadoria de Sistemas
Coordenadoria de Transporte
Coordenadoria da Equipe Multidisciplinar (R$ 4.000,00)
Gerência da Merenda escolar
Coordenadoria de Merenda Escolar e Fiscalização
Auxílio de Apoio e Controle
Setor Pedagógico
Diretoria Escolar
Coordenação Pedagógica Escolar
Coordenação de Controle Escolar
Coordenação de Inspeção escolar
Auxílio de acompanhamento da frequência Escolar
Diretoria de Gestão Escolar
Diretoria de Gestão de Ensino
Diretoria de Educação Infantil
Diretoria de Ensino Fundamental
Diretoria de Projetos Especiais, Formação e Desenvolvimento de Gestores Escolares
Diretoria de Educação Inclusiva
Assessoria de Conservação e Manutenção Predial
Assessor Especial de Planejamento Socioeducacional
Assessoria Jurídica
Auxílio Técnico

Art. 2º - Fica alterado o artigo 31, na Lei Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê, passando a vigorar com a seguinte redação:
Art. 31. A Secretaria de Assistência Social e Habitação é composta pela seguinte estrutura:
Secretário de Assistência Social e Habitação
Diretoria Administrativa, Financeira e Logística
Gerencia administrativo de Gestão do SUAS
Gerencia dos sistemas de informação, monitoramento e controle das execuções dos serviços, programas, projetos e benefícios (Vigilância socioassistencial)
Coordenadoria da Casa do Cidadão Auxílio dos Conselhos
Gerência de Proteção Social Básica I
Gerência de Proteção Social Básica II
Gerência de Proteção Especial
Coordenadoria de Políticas para a Diversidade e Inclusão LGBTQIAPN+
Coordenadoria de Políticas a Defesa dos Direitos da Mulher
Gerencia do Núcleo de Gestão de Benefícios Sociais e Transferência de Renda (CadÚnico E Bolsa Família)
Gerencia de Programas e Projetos do Suas Gerencia dos Benefícios socioassistenciais e Desenvolvimento Habitacional
Coordenadoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial

Art. 3º - O Anexo I da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei:

ANEXO I – SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	SM	Fixado pela Câmara
Superintendência Nível I	**S - I**	**R$ 5.950,00**
Direção Nível I	D - I	R$ 6.000,00
Direção Nível II	D - II	R$ 4.500,00
Direção Nível III	D – III	R$ 4.000,00
Gerência Nível I	G – I	R$ 3.500,00
Gerência Nível II	G – II	R$ 3.000,00
Gerência Nível III	G – III	R$ 2.500,00
Coordenação Nível I	C – I	R$ 3.000,00
Coordenação Nível II	C – II	R$ 2.500,00
Coordenação Nível III	C – III	R$ 2.000,00
Auxiliar Técnico I	AT – I	R$ 2.500,00
Auxiliar Técnico II	AT – II	R$ 2.000,00
Auxiliar Técnico III	AT – III	R$ 1.518,00
Assessor Especial	**AE – I**	**R$ 4.700,00**
Assessor Nível I	ASS – I	R$ 3.500,00
Assessor Nível II	ASS – II	R$ 3.000,00
Assessor Nível III	ASS – III	R$ 2.000,00
Diretor Médico Nível I	DM – I	R$ 11.000,00
Diretor Médico Nível II	DM - II	R$ 7.100,00
Diretor Escolar I	DE – I	R$ 5.872,14
Diretor Escolar II	DE – II	R$ 5.296,80
Coordenador Pedagógico Escolar	CPE	R$ 4.734,47
Coordenador de Controle Escolar	CCE	R$ 4.500,00

Art. 4º - O Anexo II da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei:

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	É o gestor responsável por liderar e coordenar as atividades e políticas públicas da respectiva secretaria, assessorando o Prefeito e implementando iniciativas que promovam o desenvolvimento do município.
Chefe de Gabinete	Garante o funcionamento administrativo e político do Gabinete do Prefeito, gerenciando a comunicação, a agenda oficial e as demandas institucionais do Executivo.
Superintendência de Tecnologia e Gestão de Dados	**Compete ao Superintendente de Tecnologia e Gestão de Dados da Secretaria Municipal da Educação de Massapê planejar, coordenar e gerenciar os ambientes e fluxos digitais institucionais, a digitalização e padronização documental, os acessos e recursos tecnológicos, bem como promover a capacitação dos servidores, assegurar a segurança e a conformidade do tratamento de dados com a Lei Geral de Proteção de Dados, elaborar relatórios técnicos, articular-se com os demais setores e exercer outras atribuições correlatas definidas pela Secretaria.**
Superintendência Administrativa	**Compete à Superintendente Administrativa da Secretaria Municipal da Educação de Massapê planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, gerenciar processos internos e atos administrativos, acompanhar editais, contratos, convênios e seleções da área educacional, realizar visitas técnicas e reuniões com gestores escolares, zelar pelo cumprimento das normas legais e procedimentais, elaborar relatórios administrativos, articular-se com os demais setores e desempenhar outras atribuições correlatas definidas pela Secretaria.**
Superintendência Pedagógica	**Compete ao Superintendente Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação de Massapê planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da rede municipal, acompanhar a implementação das políticas educacionais, diretrizes curriculares e projetos pedagógicos, monitorar o currículo e os indicadores de aprendizagem, orientar e apoiar as unidades escolares por meio de visitas técnicas, formações e reuniões com gestores, analisar resultados de avaliações, promover ações de intervenção e recomposição das aprendizagens, zelar pelo cumprimento das normas pedagógicas e elaborar relatórios periódicos, articulando-se com os demais setores e exercendo atribuições correlatas definidas pela Secretaria.**
Diretor Executivo	Supervisiona a execução dos programas e ações da Secretaria, assegurando que as metas e objetivos estratégicos sejam alcançados de forma eficiente.
Diretor de Eventos e Cerimonial	Planeja, organiza e realiza eventos oficiais e protocolares, promovendo a imagem institucional do município e assegurando o cumprimento das normas cerimoniais.
Diretor de Relações Institucionais	Articula o relacionamento do município com entidades públicas e privadas, promovendo parcerias estratégicas e fortalecendo a cooperação interinstitucional.
Diretor Financeiro e Logístico	Gerencia os recursos financeiros e logísticos da Secretaria, garantindo a administração eficiente do orçamento e a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação.
Diretor de Suporte Administrativo	Coordena as atividades administrativas da Secretaria, como organização documental, controle de processos e suporte às atividades operacionais e gerenciais.
Diretor de Gestão Escolar	Responsável pela supervisão das unidades escolares municipais, promovendo o alinhamento das políticas educacionais e a implementação de práticas administrativas e pedagógicas eficazes.
Diretor Escolar I	Coordena a gestão geral de escolas com mais de 250 alunos, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras.
Diretor Escolar II	Coordena a gestão geral de escolas com até 250 alunos, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras.
Diretor de Educação Infantil	Planeja e supervisiona iniciativas e políticas voltadas para a educação infantil, buscando o pleno desenvolvimento e aprendizado das crianças da rede municipal.
Diretor de Ensino Fundamental	Orienta e coordena estratégias pedagógicas para o ensino fundamental, promovendo a qualidade educacional nos anos iniciais e finais em consonância com as metas da Secretaria.
Diretor de Projetos Especiais, Formação e Desenvolvimento de Gestores Escolares	Desenvolve e implementa projetos educacionais inovadores, além de capacitar e qualificar gestores das escolas municipais, promovendo o desenvolvimento profissional.
Diretor de Educação Inclusiva	Coordena ações e programas voltados à inclusão de estudantes com deficiência ou necessidades especiais na rede municipal de ensino, assegurando o acesso aos recursos educacionais.
Diretor do Terminal Rodoviário	Administra as operações do terminal rodoviário, garantindo o funcionamento adequado dos serviços, controle logístico e atendimento ao público.
Diretor de Regulação e Controle	Supervisiona as atividades relacionadas à regulamentação de serviços públicos e privados, monitorando a conformidade com as normas e diretrizes municipais.
Diretor da Atenção Primária à Saúde	Coordena ações e serviços voltados para a atenção primária à saúde, assegurando o acesso da população a cuidados básicos e atividades preventivas.
Diretor do Centro de Assistência Psíquico Social – CAPS	Coordena as operações do CAPS, promovendo o atendimento integral em saúde mental e desenvolvendo estratégias de reintegração social dos pacientes.
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	Gerencia os recursos administrativos, financeiros e logísticos do hospital, assegurando o suporte necessário para o funcionamento eficiente da unidade.
Diretor Clínico Hospitalar	Médico que coordena os serviços médicos oferecidos pelo hospital, supervisionando a equipe clínica e assegurando a qualidade dos atendimentos prestados.
Diretor Técnico Hospitalar	Responsável por supervisionar a infraestrutura e serviços técnicos do hospital, garantindo a funcionalidade e a qualidade dos recursos disponíveis.
Diretor de Inteligência e logística	Lidera operações estratégicas de inteligência de segurança, transito e logística, promovendo o planejamento para soluções complexas e gestão eficiente de recursos.
Diretor da Guarda Municipal	Supervisiona as atividades da Guarda Municipal, promovendo a segurança pública e implementando estratégias de vigilância e proteção patrimonial.
Diretor de Segurança Institucional	Garante a segurança das instituições e órgãos municipais, por meio da implementação de políticas voltadas ao controle e à integridade organizacional.
Diretor de Análise e Estatística de Trânsito	Responsável por coordenar e supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados ao trânsito municipal. Suas funções são voltadas à elaboração de diagnósticos e estudos estatísticos que subsidiam a tomada de decisões estratégicas para a melhoria da mobilidade urbana e a redução de acidentes.
Diretor de Políticas Intersetoriais	Coordena estratégias integradas entre diferentes setores municipais, promovendo ações articuladas que impactem positivamente nas políticas

	públicas.
Gerente de Redes Sociais	Planeja e executa estratégias de comunicação nas redes sociais, promovendo a divulgação das ações do município e o engajamento da população.
Gerente de Campanhas Publicitários	Cria e coordena campanhas publicitárias institucionais, alinhando as mensagens às metas de comunicação da gestão municipal.
Gerente de Almoxarifado	Gerencia o controle dos estoques de materiais e bens patrimoniais da administração municipal, garantindo a organização e a reposição ágil dos itens necessários.
Gerente de Compras e Suprimentos	Planeja e executa o processo de aquisição de bens e serviços, assegurando conformidade com os princípios de legalidade e economicidade.
Gerente(a) de Relações Institucionais e Articulação Política	Promove articulação e diálogo político entre a administração municipal, outras esferas de governo e entidades representativas.
Gerente de Recursos Humanos	Coordena as políticas de gestão de pessoas no município, envolvendo contratação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
Gerente de Transportes	Supervisiona a gestão da frota municipal e os serviços de transporte, garantindo eficiência e manutenção regular de veículos.
Gerente de Monitoramento e Gestão de Frota	Coordena o acompanhamento da frota municipal, otimizando o uso dos veículos e controlando custos de operação e manutenção.
Gerente de Gestão Estratégica e Captação de Recursos	Planeja estratégias para a captação de recursos e promove ações voltadas para o desenvolvimento institucional e financeiro.
Gerente de Planejamento e Programação Orçamentária	Coordena a elaboração e o acompanhamento do planejamento financeiro e orçamentário, garantindo que as metas fiscais do município sejam atendidas.
Gerente de Merenda Escolar	Responsável por planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição da merenda escolar, assegurando a qualidade e regularidade no fornecimento dos alimentos.
Gerente de Logística e Gestão de Frotas	Supervisiona a logística operacional do município e organiza a gestão da frota de veículos, garantindo controle e eficiência no uso dos recursos.
Gerente de Proteção Social Básica I	Monitora e executa ações voltadas à proteção social básica, assegurando a oferta de serviços a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade por meio do Centro de Referência em Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Básica II	Implementa e supervisiona atividades complementares de proteção social básica, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio do Centro de Referência em Assistência Social.
Gerente de Proteção Especial	Coordena programas e serviços destinados à proteção de indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos, garantindo o acolhimento adequado.
Gerente Do Núcleo De Gestão De Benefícios Sociais E Transferência de Renda (Cadúnico E Bolsa Família)	Administra o cadastro, controle e monitoramento de benefícios sociais, assegurando o cumprimento das políticas públicas de transferência de renda.
Gerente De Programas E Projetos Do Suas	Coordena a implementação e o acompanhamento de projetos e programas do Sistema Único de Assistência Social no município.
Gerente dos Benefícios Socioassistenciais e Desenvolvimento Habitacional	Promove a gestão de benefícios socioassistenciais e coordena ações voltadas à melhoria das condições habitacionais da população em vulnerabilidade.
Gerente de Recursos Humanos	Supervisiona as atividades de recrutamento, seleção, capacitação e gestão de servidores da administração pública municipal.
Gerente Financeiro e Logístico	Coordena processos financeiros e atividades logísticas, promovendo o controle eficiente dos recursos do município.
Gerente do Centro de Reabilitação	Supervisiona as atividades do centro de reabilitação, garantindo atendimento de qualidade a pacientes em situação de recuperação física ou motora.
Gerente do PSE	Gerencia ações intersetoriais de saúde e educação, promovendo a integração de políticas públicas para atender estudantes da rede municipal.
Gerente da Equipe EMULTI	Supervisiona a equipe multidisciplinar (EMULTI), promovendo o alinhamento e integração das suas atividades em serviços públicos.
Gerente de Suporte Administrativo	Coordena serviços de suporte administrativo em todas as áreas do município, garantindo execução organizada de processos internos.
Gerente de Pecuária e Imunização Animal	Supervisiona ações relacionadas à pecuária local e coordena campanhas de imunização e controle sanitário animal.
Gerência de Fomento á Produção Rural	Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e ações voltadas ao fortalecimento do setor produtivo rural no município. Suas atribuições envolvem o desenvolvimento de estratégias para apoiar os pequenos, médios e grandes produtores, promovendo a sustentabilidade e a modernização das práticas agrícolas.
Gerente de Ações em Defesa Civil e Emergência	Gerencia e executa políticas de prevenção, mitigação e resposta a situações de emergência e desastres naturais no município.
Coordenador de Material Gráfico	Supervisiona a produção e o gerenciamento de materiais gráficos relacionados à comunicação institucional e campanhas públicas.
Coordenador de Vídeos e Fotografias	Responsável pela criação, edição e registro de vídeos e fotografias de eventos e ações da administração municipal.
Coordenador de Comunicação Intersetorial	Garante a comunicação entre diferentes setores da administração, promovendo integração e alinhamento estratégico nas ações do governo.
Coordenador de Contabilidade	Supervisiona as atividades contábeis do município, garantindo o controle fiscal e o cumprimento das normas financeiras.
Coordenador de Tributos e Arrecadação	Coordena o planejamento e a execução da arrecadação tributária municipal, promovendo a eficiência nas operações fiscais principalmente os lançamentos tributários.
Coordenador de Serviços	Monitora e organiza serviços públicos da pasta, garantindo que sejam prestados com eficiência à população.
Coordenador de Orçamento	Elabora e acompanha a proposta orçamentária do município, garantindo que as ações governamentais sigam a legislação e os recursos disponíveis.
Coordenador de Patrimônio	Responsável pelo controle e monitoramento dos bens públicos municipais, assegurando a correta gestão do patrimônio.
Coordenador de Controle Interno em Programas de Integridade	Monitora os processos internos e promove a conformidade com programas de integridade e ética, assegurando a eficiência das ações municipais.
Coordenador de Gestão de Conselhos	Gerencia e acompanha as atividades dos conselhos municipais, promovendo articulação e participação social nas políticas públicas.
Coordenador de Políticas Intersetoriais	Organiza a integração entre diferentes setores da administração para estabelecer políticas públicas alinhadas às demandas da população.
Coordenador de Protocolo e Arquivo	Gerencia o registro, organização e arquivamento de documentos oficiais, garantindo o acesso e a segurança das informações administrativas.
Coordenador de Empreendedorismo, Desenvolvimento e Geração de Trabalho e Renda	Coordena iniciativas para fomentar o empreendedorismo, estimular o desenvolvimento econômico e promover oportunidades de emprego no município.
Coordenador de Convênios	Gerencia a formalização, execução e acompanhamento de convênios firmados pelo município com instituições públicas e privadas.
Coordenador de Mídias Sociais do Gabinete	Administra as mídias sociais oficiais, ampliando a divulgação das ações do governo e o engajamento com a população.
Coordenador da Agenda Instuticional	Organiza e acompanha a agenda institucional do Chefe do Executivo Municipal, coordenando compromissos e reuniões.
Coordenador de Apoio à Causa Animal	Desenvolve e supervisiona ações voltadas ao cuidado e proteção de animais, incluindo programas de bem-estar e controle populacional.
Coordenador de Apoio às Pessoas Atípicas	Coordena políticas públicas voltadas à inclusão e ao suporte de pessoas com necessidades específicas, promovendo acessibilidade e igualdade.
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	Responsável por gerenciar os sistemas tecnológicos e de comunicação no município, promovendo a eficiência através da inovação tecnológica.
Coordenador de Suprimentos e Fiscalização	Supervisiona a aquisição e controle de suprimentos, bem como a fiscalização do uso de bens e recursos municipais.
Coordenador de Almoxarifado	Gerencia o armazenamento e controle de insumos, promovendo a organização e o bom uso dos recursos materiais do município.
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Elabora o planejamento estratégico e financeiro do município, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz.
Coordenador de Recursos Humanos	Coordena os processos de gestão de pessoas, incluindo contratações, capacitações e bem-estar dos servidores municipais.
Coordenador de Gestão de Pessoal	Administra as políticas de gestão de pessoal, promovendo ações que valorizem e desenvolvam os recursos humanos da administração pública.
Coordenador Pedagógico Escolar	Orienta e apoia o corpo docente das escolas municipais, promovendo práticas pedagógicas que atendam às diretrizes curriculares.
Coordenador de Controle Escolar	Monitora os dados e registros escolares para assegurar a fidelidade das informações e o cumprimento de normas educacionais.
Coordenador de Inspeção Escolar	Fiscaliza e audita as atividades e funcionamento das unidades escolares, promovendo a conformidade com as normas educacionais e administrativas.
Coordenador da Equipe Multidisciplinar	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações da equipe multidisciplinar da Secretaria de Educação de Massapê, composta por profissionais de diferentes áreas como psicologia, serviço social, fonoaudiologia e outras, atua no apoio aos alunos, professores e escolas da rede municipal, promovendo a inclusão, o desenvolvimento integral e a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
Coordenador de Sistemas	Gerencia os sistemas de gestão e informação, garantindo a integração das tecnologias usadas pelos diferentes setores da administração.
Coordenador de Merenda Escolar e Fiscalização	Administra os programas de merenda escolar e fiscaliza a qualidade e regularidade no fornecimento de alimentos para as escolas municipais.
Coordenador de Transporte	Supervisiona os serviços de transporte escolar e logístico, garantindo segurança e eficiência na mobilidade urbana.
Coordenador de Suporte Administrativo	Gerencia atividades administrativas, garantindo a organização e o suporte técnico necessário para o funcionamento dos setores.
Coordenador de Preservação e Manutenção dos Cemitérios Públicos	Supervisiona as atividades de preservação, manutenção e organização dos cemitérios públicos municipais.
Coordenador de Edificações Municipais	Gerencia obras e projetos de edificações públicas, garantindo qualidade e conformidade com as normas técnicas e de segurança.
Coordenador de Iluminação Pública	Coordena a manutenção, ampliação e o funcionamento do sistema de iluminação pública, assegurando a eficiência energética no município.
Coordenador de Saneamento Básico	Supervisiona as ações voltadas à gestão de saneamento básico, promovendo melhorias no abastecimento de água e na coleta e tratamento de esgoto.
Coordenador de Fiscalização de Construções Privadas	Fiscaliza construções privadas no município, garantindo a conformidade com as normas urbanísticas e ambientais.
Coordenador de Licenças e Alvarás	Monitora e gerencia a emissão de licenças e alvarás, assegurando que as atividades estejam regularizadas e alinhadas aos critérios legais.
Coordenador De Unidade E Urbanismo	Supervisiona projetos urbanos, promovendo o planejamento e a execução de políticas voltadas ao desenvolvimento e modernização da cidade.
Coordenador de Políticas para a Diversidade e Inclusão LGBTQIAPN+	Implementa ações e políticas públicas voltadas à promoção dos direitos, inclusão e respeito à comunidade LGBTQIAPN+.
Coordenador de Políticas a Defesa dos Direitos da Mulher	Gerencia iniciativas para garantir a proteção e o empoderamento das mulheres, promovendo igualdade de gênero e combate à violência.
Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial	**Compete ao Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e ao enfrentamento do racismo no âmbito municipal; articular a implementação intersetorial da Política Municipal de Promoção da Equidade Étnico-Racial; acompanhar e apoiar a aplicação da legislação pertinente; promover ações educativas, campanhas e formações; elaborar relatórios e diagnósticos; articular parcerias institucionais; apoiar a captação de recursos; e exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.**
Coordenador de Suprimentos e Fiscalização	Controla a aquisição e o uso de materiais e insumos municipais, promovendo fiscalização e planejamento eficiente.
Coordenador de Almoxarifado	Gerencia o armazenamento, controle e distribuição de materiais no almoxarifado municipal, assegurando a eficiente alocação dos recursos.
Coordenador de Logística e Transportes	Supervisiona as operações de transporte e logística, organizando a frota de veículos e otimizando os serviços de mobilidade.

Coordenador dos Agentes de Endemias	Coordena ações dos agentes de endemias, promovendo a execução de estratégias de controle e combate a doenças endêmicas no município.
Coordenador de Programas de Saúde da Família	Gerencia e acompanha os programas de saúde da família, promovendo ações preventivas e atendimentos básicos às comunidades.
Coordenador de Assistência Farmacêutica	Supervisiona o controle, aquisição e distribuição de medicamentos, garantindo o abastecimento da rede de saúde municipal.
Coordenador da Vigilância Sanitária	Coordena a fiscalização sanitária em estabelecimentos e serviços do município, assegurando o cumprimento das normas de saúde pública.
Coordenador Vigilância Epidemiológica e Imunizatória	Gerencia estratégias de vigilância epidemiológica e campanhas de vacinação, garantindo o controle de surtos e doenças no município.
Coordenador de Imunizações	Supervisiona a execução das campanhas de vacinação municipal, assegurando cobertura vacinal e o cumprimento dos calendários.
Coordenador de Apoio à Saúde Bucal	Gerencia as iniciativas voltadas à saúde bucal, promovendo campanhas preventivas e melhorias nos atendimentos odontológicos.
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	Supervisiona o funcionamento do CEO, coordenando as ações das especialidades odontológicas e garantindo atendimento de excelência à população.
Coordenador Especial da Agentes de Saúde	Responsável por liderar, monitorar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, assegurando a efetividade no atendimento à população e na execução das ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
Coordenador de Projetos Culturais	Planeja e gerencia projetos culturais no município, promovendo o acesso à cultura e o fortalecimento das manifestações artísticas locais.
Coordenador da Biblioteca Municipal	Administra as atividades da biblioteca municipal, assegurando o acesso à leitura, pesquisa e programas de incentivo à cultura.
Coordenador do Turismo	Gerencia ações e projetos voltados ao fomento do turismo, promovendo o desenvolvimento econômico e valorização dos atrativos locais.
Coordenador de Comunicação do Fomento ao Turismo	Supervisiona a comunicação das ações de turismo, promovendo a divulgação e destacando as potencialidades turísticas do município.
Coordenador da Banda de Música Municipal	Coordena as atividades da banda municipal, incentivando a educação musical e a realização de apresentações culturais.
Coordenador de Eventos	Planeja e organiza eventos institucionais e socioculturais, alinhados às diretrizes da administração municipal.
Coordenador da Infraestrutura do Esporte	Supervisiona a manutenção e construção de equipamentos esportivos, garantindo espaços adequados para práticas esportivas no município.
Coordenador de Projetos Esportivos	Desenvolve e acompanha projetos esportivos, promovendo inclusão social e incentivo à prática de atividades físicas.
Coordenador do Esporte Amador	Coordena ações voltadas ao incentivo ao esporte amador, promovendo competições e integração social através do esporte.
Coordenador do Estádio Municipal	Responsável pela supervisão, manutenção e organização das atividades realizadas no estádio, garantindo seu pleno funcionamento e sua conservação como patrimônio público.
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Supervisiona iniciativas de preservação ambiental e gestão sustentável dos recursos hídricos no município.
Coordenadoria de Projetos e Programas	Administra o planejamento e a execução de projetos e programas estratégicos para o desenvolvimento municipal.
Coordenador do Mercado Público	Gerencia as operações e manutenção do mercado público, assegurando o ordenamento dos espaços e o atendimento aos feirantes e consumidores.
Coordenador de Correição	Realiza auditorias e acompanha processos de correição de animais.
Coordenador do Matadouro Público	Supervisiona as atividades do matadouro municipal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e ambientais.
Coordenadoria de Operações de Trânsito e Segurança Viária	Monitora e organiza o trânsito, promovendo campanhas educativas e medidas para melhoria da segurança viária.
Coordenador de Educação para o Trânsito	Desenvolve e implementa campanhas educativas e programas de conscientização voltados para a segurança no trânsito e boas práticas viárias.
Coordenador de Gestão de Processos	Monitora o funcionamento dos processos administrativos, promovendo eficiência e melhorias na gestão de fluxos internos.
Auxiliar Técnico	Apoia tecnicamente as atividades administrativas e operacionais, garantindo que processos específicos sejam executados com qualidade.
Auxiliar técnico contábil	Auxilia na organização e controle de atividades contábeis, contribuindo para o acompanhamento de registros e relatórios financeiros.
Auxiliar de Distribuição	Responsável por organizar e acompanhar a distribuição de materiais, equipamentos ou alimentos, assegurando eficiência no processo logístico.
Auxiliar de Avaliação Patrimonial	Apoia na análise e registro do patrimônio público municipal, contribuindo para o controle e atualização dos dados patrimoniais.
Auxiliar de Suporte Administrativo	Executa atividades de apoio administrativo nos diversos setores, promovendo a organização e o suporte necessário às operações.
Auxiliar de Apoio e Controle	Monitora e organiza atividades específicas relacionadas ao acompanhamento de processos ou controle de informações administrativas.
Auxiliar de acompanhamento da frequência Escolar	Realiza o controle e acompanhamento da frequência escolar, promovendo a regularidade dos registros escolares de estudantes.
Auxiliar técnico dos Conselhos	Apoia as atividades administrativas e funcionais dos conselhos municipais, contribuindo para o cumprimento de suas atribuições.
Auxiliar de Conservação do Patrimônio	Desempenha atividades voltadas à preservação de bens públicos municipais, promovendo a manutenção e a organização.
Auxiliar Técnico da Saúde Bucal	Auxilia na execução de atividades odontológicas, organizando materiais e prestando suporte à equipe de saúde bucal.
Auxiliar Técnico de Atos Normativos	Colabora na elaboração, revisão e organização de documentos normativos e administrativos que regulamentam processos municipais.
Assessor Especial de Planejamento Socioeducacional	**Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento e no aperfeiçoamento de ações estratégicas que integrem a política educacional as políticas sociais correlatas, por meio da elaboração de estudos, análises e pareceres técnicos, do acompanhamento dos impactos socioeducacionais de programas e ações da Secretaria e da proposição de medidas de aprimoramento institucional fundamentadas em evidências técnicas, bem como a busca ativa de alunos evadidos, participação e articulação de programas e projetos intersetoriais.**
Assessor Técnico	Presta suporte técnico especializado em diversas áreas da pasta, auxiliando na execução de projetos, estudos ou atividades específicas.
Assessor de Imprensa	Planeja e executa atividades de comunicação institucional, incluindo a interação com a mídia e a divulgação de ações do município.
Assessor de Planejamento	Apoia a criação e o desenvolvimento de estratégias e planos voltados para a execução de políticas públicas e projetos municipais.
Assessor de Estudos Técnicos Preliminares	Desenvolve estudos e análises técnicas que subsidiem decisões e projetos voltados ao desenvolvimento e políticas municipais.
Assessor Executivo do Gabinete	Presta suporte direto às atividades do Gabinete do Prefeito, organizando agendas, reuniões e ações de representação institucional.
Assessor de Suporte Administrativo	Responsável por apoiar a execução de tarefas operacionais e administrativas, promovendo a eficiência nos processos internos.
Assessor de Comunicação	Desenvolve estratégias de comunicação institucional, garantindo a divulgação das ações da administração e o relacionamento com a sociedade.
Assessor Administrativo da Casa de Apoio em Fortaleza	Gerencia atividades administrativas da Casa de Apoio em Fortaleza, assegurando o acolhimento e a organização de atendimentos aos cidadãos.
Assessor de Conservação e Manutenção Predial	Fiscaliza e organiza ações voltadas à conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo sua funcionalidade.
Assessor Jurídico	Advogado que presta consultoria e assessoramento em temas jurídicos, promovendo a conformidade legal das ações realizadas pela administração.
Assessor de Planejamento e Monitoramento de Projetos	Auxilia no planejamento e no acompanhamento da execução de projetos públicos, assegurando que os prazos e metas sejam cumpridos.
Tesoureiro	Gerencia os recursos financeiros da administração, promovendo o controle de pagamentos, recebimentos e organização de tesouraria.
Agente de Contratação	Responsável pela organização e execução de processos de contratação pública, assegurando a legalidade e transparência nos contratos, tendo suas atribuições ainda previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
Comissão de Responsabilização e Ética na Administração Pública	Apura irregularidades administrativas e promove ações de responsabilização para garantir o cumprimento ético e legal dos servidores e investigados.
Ouvidor	Recebe, apura e encaminha demandas da população, promovendo o diálogo entre os cidadãos e a administração pública.
Auditor Hospitalar	Supervisiona os procedimentos hospitalares, assegurando a eficiência e regularidade nas ações clínicas e administrativas do hospital.
Procurador-Geral	Coordena a Procuradoria do Município, sendo responsável pela representação judicial e consultoria jurídica da administração municipal, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 916/2022.
Procurador-Geral Adjunto	Auxilia o Procurador-Geral nas atividades de representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico da administração municipal, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 916/2022.
Controlador-Geral	Supervisiona e coordena os mecanismos de controle interno, avaliando a regularidade e eficiência da administração pública, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 787/2017.
Assessor Especial de Saúde Bucal	Responsável por planejar, acompanhar e apoiar as ações e programas voltados à promoção da saúde bucal no município e articular as execuções junto as Unidades básicas de Saúde e Centros de Especialidades Odontológicas.

Art. 5º - O Anexo III da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei:

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Cargo	**SIMB.**	**QTDE**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário de Educação	SM	1	Fixado pela CM
Diretor de Suporte Administrativo	D – II	1	R$ 4.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	C - II	1	R$ 2.500,00
Superintendência de Tecnologia e Gestão de Dados	**S – I**	**1**	**R$ 5.950,00**
Superintendência Administrativa	**S – I**	**1**	**R$ 5.950,00**
Superintendência Pedagógica	**S – I**	**1**	**R$ 5.950,00**
Diretor de Finanças e Logística	D – II	1	R$ 4.500,00
Coordenador de Suprimentos e Fiscalização	C - II	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Almoxarifado	C - II	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Planejamento e Orçamento	C - II	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	C - II	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Gestão de Pessoal	C - II	1	R$ 2.500,00

Coordenador de Sistemas	C - II	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Transporte	C - II	1	R$ 2.500,00
Gerente da Merenda escolar	G – I	1	R$ 3.500,00
Coordenador de Merenda Escolar e Fiscalização	C - II	1	R$ 2.500,00
Auxíliar de Apoio e Controle	AT - III	1	R$ 1.621,00
Diretor Escolar I	DE – I	38	R$ 5.872,14
Diretor Escolar II	DE – II	7	R$ 5.296,80
Coordenador Pedagógica Escolar	CPE	50	R$ 4.734,47
Coordenador de Controle Escolar	CCE	20	R$ 4.500,00
Coordenador da Equipe Multi	CEM	1	R$ 4.000,00
Coordenador de Inspeção escolar	C - II	45	R$ 2.500,00
Auxiliar de acompanhamento da frequência Escolar	AT – III	1	R$ 1.621,00
Diretor de Gestão Escolar	D – II	1	R$ 4.500,00
Diretor de Gestão de Ensino	D – II	1	R$ 4.500,00
Diretor de Educação Infantil	D – II	1	R$ 4.500,00
Diretor de Ensino Fundamental	D – II	1	R$ 4.500,00
Diretor de Projetos Especiais, Formação e Desenvolvimento de Gestores Escolares	D – II	1	R$ 4.500,00
Diretor de Educação Inclusiva	D – II	1	R$ 4.500,00
Assessor Especial de Planejamento Socioeducacional	**AE – I**	**1**	**R$ 4.700,00**
Assessor de Conservação e Manutenção Predial	ASS - II	2	R$ 3.000,00
Assessor Jurídico	ASS - I	1	R$ 3.500,00
Auxiliar Técnico	AT - III	20	R$ 1.621,00

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO			
Cargo	**SIMB.**	**QTDE**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário de Assistência Social e Habitação	SM	1	Fixado pela CM
Diretor Administrativo, Financeiro e Logístico	D - II	1	R$ 4.500,00
Gerente administrativo de Gestão do SUAS	G - II	1	R$ 3.000,00
Gerente dos sistemas de informação, monitoramento e controle das execuções dos serviços, programas, projetos e benefícios (Vigilância Socioassistencial)	G - II	1	R$ 3.000,00
Coordenador da Casa do Cidadão	C - III	1	R$ 2.000,00
Auxiliar dos Conselhos	AT - I	1	R$ 2.500,00
Gerente de Proteção Social Básica I	G - II	1	R$ 3.000,00
Gerente de Proteção Social Básica II	G - II	1	R$ 3.000,00
Gerente de Proteção Especial	G - II	1	R$ 3.000,00
Coordenador de Políticas para a Diversidade e Inclusão LGBTQIAPN+	C - III	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Políticas a Defesa dos Direitos da Mulher	C - III	1	R$ 2.000,00
Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial	**C - III**	**1**	**R$ 2.000,00**
Gerente Do Núcleo De Gestão De Benefícios Sociais E Transferência de Renda (Cadúnico E Bolsa Família)	G - II	1	R$ 3.000,00
Gerente De Programas E Projetos Do Suas	G - II	1	R$ 3.000,00
Gerente dos Benefícios socioassistenciais e Desenvolvimento Habitacional	G - II	1	R$ 3.000,00

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

Paço da Prefeitura Municipal de Massapê, aos 13 (treze) dias do mês de fevereiro de 2026.

OZIRES ANDRADE PONTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Alex Sousa Oliveira
Código Identificador:5A90CFC6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DE VOLUNTÁRIOS PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR) E MEDIADOR DE APRENDIZAGEM

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DE VOLUNTÁRIOS PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR) E MEDIADOR DE APRENDIZAGEM

EDITAL N° 005/2025

A Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo senhor **GILBERTO JUCA DA SILVA** – Secretário Municipal de Educação e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o resultado definitivo da seleção pública simplificada para formação de banco de cadastro de reserva de voluntários para composição do quadro de profissional de apoio (cuidador) e mediador de aprendizagem, transcorridos os prazos e decididos os recursos interpostos e cumpridas todas as fases nos termos do Edital 005/SME/2025, com fulcro na Lei Municipal nº. 1.684, de março de 2022, c/c com Lei Municipal nº 1.687 de 21 de março de 2022, no âmbito do Município de Mauriti-CE, conforme apresentado pela Comissão Técnica, portaria nº. 266/2025,

TORNA PÚBLICA

A **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo relacionados, por região, aprovados para o cadastro de reserva da seleção pública simplificada para composição do quadro de profissional de apoio (cuidador) e mediador de aprendizagem, no âmbito do município de Mauriti – Ceará – Edital nº. 005/2025, devendo comparecer a sede da Secretaria Municipal de Educação – SME, na data de **02 de março de 2026, das 8h30m a as 11h30m e de 13h30h a as 15h30m.**

REGIÃO: SÃO MIGUEL

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	WALISSON JÚNIOR MIGUEL DA SILVA
2.	RAIRES CANDIDO DOS SANTOS

REGIÃO: SÃO MIGUEL

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (MEDIADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	MARIA VILAÉCIA NOGUEIRA DA SILVA SOUSA

REGIÃO: COITÉ

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	ANA DA COSTA

REGIÃO: SEDE
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	SINVAL PEREIRA DOS SANTOS
2.	MARIA LAYHANA DE SOUSA
3.	NILDETE RAISSA DOS SANTOS

REGIÃO: ANAUÁ
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	CICERA GISLANE DA SILVA

REGIÃO: BURITIZINHO
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (MEDIADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	JOSEFA ELINETE PEREIRA FELIPE

REGIÃO: BURITIZINHO
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	ELISABETE MONTEIRO LACERDA
2.	VIRLANIA DINIZ DA SILVA
3.	VINICIUS DIOGENES RODRIGUES CUNHA
4.	PATRICIA JOSEFA MARCOS
5.	ROSIANA DA SILVA SANTOS

REGIÃO: PALESTINA
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	CICERA LISANDRA CAVALCANTE RODRIGUES
2.	MICHELE SANTANA RAMALHO
3.	MARIA GISELE DOS SANTOS MOTA
4.	DANIELI ALBURQUERQUE DE SOUSA MARIANO
5.	MARIZA DA SILVA
6.	JULIA VITORIA DE SOUSA BARBOSA
7.	MARIA EDUARDA DOS SANTOS RODRIGUES
8.	MARIA ROSIVANIA NUNES FIGUEIREDO
9.	CICERA FIGUEIREDO DE MORAIS

REGIÃO: SÃO FÉLIX
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	CICERA MARIA DOS SANTOS BEZERRA

REGIÃO: UMBURANAS
CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
1.	ISMAELA FERNANDES QUEIROZ
2.	MIGUEL RAMOS PEREIRA
3.	HUGO RANGEL GOMES FURTADO
4.	LETICIA SANTOS DE OLIVEIRA
5.	MARIA DE LOURDES DINIZ BARBOSA

6.	FABRINA HIPOLITO DA SILVA
7.	VALERIA PEREIRA DE MELO

Publique-se.

Mauriti – CE, 26 de fevereiro de 2026.

GILBERTO JUCA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação – SME Portaria nº 02/GP/2024

Publicado por:
Gecyany Severo da Silva
Código Identificador:13E862D7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1035/2026, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

ALTERA A TABELA SALARIAL CONSTANTE DOS ANEXOS IV DA LEI N° 549/2007 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olinda aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Esta Lei altera a Tabela Salarial constante do Anexo IV da Lei Nº 549 de 11 de dezembro de 2007 e dá outras providências.
Art. 2º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a conceder ao Magistério Municipal de Nova Olinda/CE, reajustesalarial linear na ordem de 5,4% (cinco virgula quatro por cento) a partir do mês de janeiro de 2026.
Paragrafo Único - O reajuste concedido se estende aos servidores inativos (aposentados e pensionistas) dos cargos em comento, em face do disposto no parágrafo único do art. 91 da Lei Municipal nº 614/2010 e observado o art. 37, XI, da Constituição Federal.
Art. 3º. O valor da ampliação de carga horária para vigorar no ano de 2026 fica estabelecido em:
I – R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais), para os profissionais com atuação nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil.
II – R$ 2.071,00 (dois mil e setenta e um reais), para os profissionais comatuação nos anos finais do ensino fundamental.
Art. 4º. As Despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das rubricas orçamentárias própriasconstantes da Lei Orçamentária.
Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos financeiros retroagindo a primeiro de janeirode 2026, revogando-se as disposições contrárias.

PALÁCIO ANTÔNIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE, EM 02 DE MARÇO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

ANEXO I
"Anexo IV a que se refere a Lei 549/2007 de 11 de dezembro de 2.007".

TABELA SALARIAL

Carga Horária: 20 horas semanais

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PEB I	1	R$ 2.573,79
		2	R$ 2.638,14
		3	R$ 2.704,11
		4	R$ 2.771,70
	PEB II	5	R$ 2.831,13
		6	R$ 2.901,89
		7	R$ 2.974,45
		8	R$ 3.048,82
		9	R$ 3.125,04
		10	R$ 3.203,17
		11	R$ 3.283,22
		12	R$ 3.365,34
		13	R$ 3.449,46
		14	R$ 3.535,70

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:C5F0B4E3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 876 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONEI A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Em atendimento ao disposto no inciso X do Art. 37 da Constituição Federal, combinado com o Art. 98 da Lei Orgânica Municipal dos vencimentos dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município fica reajustada no percentual de 6,79% (seis virgula setenta e nove por cento).

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos das Carreiras e Classes dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município passam a ter os valores definidos no anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Em atendimento ao disposto no inciso X do Art. 37 da Constituição Federal, combinado com o Art. 98 da Lei Orgânica Municipal dos vencimentos dos profissionais do Magistério do Município de Penaforte fica reajustada no percentual de 6,0% (seis por cento).

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos das Carreiras e Classes dos profissionais do Magistério do Município de Penaforte passam a ter os valores definidos nos anexos II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 3º. Os subsídios dos membros do Conselho Tutelar do Município de Penaforte fica fixado no valor de R$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais).

Art. 4º. As gratificações dos Servidores ocupantes de Cargos Comissionados ficam fixadas nos termos do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros retroativos a primeiro de janeiro de 2026.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 09 de fevereiro de 2026.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº. 876/2026
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS (40 HORAS)

Cargo	Vencimentos (R$)
Agente Administrativo	1.796,00
Agente Comunitário de Saúde	3.242,00
Agente de Endemias	3.242,00
Agente da Guarda Municipal	1.953,00
Agente Pedagógico	1.796,00
Agente de Trânsito	1.911,00
Assistente Social	4.436,00
Auxiliar Administrativo	1.621,00
Auxiliar de Enfermagem	2.726,00
Ajudante de Pedreiro	1.621,00
Auxiliar de Secretaria	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1.621,00
Bioquímico	4.436,00
Coveiro	1.621,00
Enfermeiro	5.535,00
Farmacêutico	4.436,00
Fiscal de Tributação e Arrecadação	1.930,00
Fisioterapeuta	4.436,00
Fonoaudiólogo	4.436,00
Inspetor da Guarda Municipal	1.953,00
Médico	15.810,00
Motorista	1.796,00
Motorista Habilitação Cat. D	2.218,00
Nutricionista	4.436,00
Odontólogo	5.920,00
Oficial de Manutenção	1.621,00
Operador de Máquina Pesada	1.996,00
Pedreiro	1.925,00
Psicólogo	4.436,00
Psicopedagogo Educacional	4.436,00
Recepcionista	1.621,00
Técnico Ambiental	2.127,00
Técnico em Agropecuária	2.598,00
Técnico em Contabilidade	1.896,00
Técnico em Enfermagem	3.817,00
Técnico em Laboratório	1.621,00
Técnico em Prótese Dentária	1.621,00
Técnico em Saúde Bucal	1.621,00
Terapeuta Ocupacional	3.242,00
Veterinário	3.242,00

ANEXO II DA LEI Nº. 876/2026
VENCIMENTOS PROFESSORES 20H

Cargo	Nível	Vencimentos (R$)
Professor Especial	C	2.800,00
	D	2.940,00
	E	3.087,00
	F	3.241,00
Professor de Educação Básica I	A	3.158,00
	B	3.325,00
	C	3.500,00
	D	3.675,00
	E	3.858,00

	F	4.051,00
Professor de Educação Básica II	A	3.948,00
	B	4.145,00
	C	4.353,00
	D	4.570,00
	E	4.800,00
	F	5.039,00
Professor de Educação Básica III	A	5.922,00
	B	6.218,00
	C	6.529,00
	D	6.855,00
	E	7.198,00
	F	7.558,00
Professor de Educação Básica IV	A	7.699,00
	B	8.084,00
	C	8.488,00
	D	8.912,00
	E	9.358,00
	F	9.826,00

ANEXO III DA LEI Nº. 876/2026
VENCIMENTOS PROFESSORES 40H

Cargo	Nível	Vencimentos (R$)
Professor de Educação Básica I	A	6.316,00
	B	6.650,00
	C	7.000,00
	D	7.350,00
	E	7.716,00
	F	8.102,00
Professor de Educação Básica II	A	7.896,00
	B	8.290,00
	C	8.706,00
	D	9.140,00
	E	9.600,00
	F	10.078,00
Professor de Educação Básica III	A	11.844,00
	B	12.436,00
	C	13.058,00
	D	13.710,00
	E	14.396,00
	F	15.116,00
Professor de Educação Básica IV	A	15.398,00
	B	16.168,00
	C	16.976,00
	D	17.824,00
	E	18.716,00
	F	19.652,00

ANEXO IV DA LEI Nº. 876/2026
GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Gratificação (R$)
Secretário Adjunto	3.000,00
Procurador Adjunto	3.000,00
Controlador Adjunto	3.000,00
Ouvidor Adjunto	3.000,00
Assessor de Gabinete	3.000,00
Assessor Jurídico	3.000,00
Auditor	3.000,00
Agente de Contratação	3.000,00
Membro da Equipe de Apoio	2.500,00
Fiscal de Contrato	2.500,00
Gestor de Contrato	2.500,00
Diretor da Atenção Primária	2.500,00
Diretor da Assistência Farmacêutica	2.500,00
Diretor da Média e Alta Complexidade	2.500,00
Diretor da Vigilância em Saúde	2.500,00
Diretor de Hospital	2.500,00
Assessor de Controle Interno	1.900,00
Assessor da Ouvidoria	1.900,00
Assessor de Comunicação Social	1.900,00
Assessor Administrativo	1.900,00
Diretor Geral do DEMUTRAN	1.900,00
Diretor da Guarda Municipal	1.800,00
Diretor de Departamento	1.800,00
Gerente do Cadastro Único e Bolsa Família	1.800,00
Gerente do CRAS	1.800,00
Gerente do CREAS	1.800,00
Gerente dos Benefícios Eventuais	1.800,00
Diretor de Finanças do DEMUTRAN	1.800,00
Diretor Clínico	1.800,00
Ouvidor da Saúde	1.800,00
Assistente do Procurador	1.688,00
Assistente da Controladoria	1.688,00
Assistente da Ouvidoria	1.688,00
Assistente de Gabinete	1.688,00
Assistente da Guarda Municipal	1.688,00

Assistente de Secretaria	1.688,00

Publicado por:
Jordan Carlos Ferreira Gomes
Código Identificador:7A390979

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA COMPOSIÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TARRAFAS

SECRETARIAMUNICIPAL DEEDUCAÇÃO DE TARRAFAS
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
EDITALNº001/2026
RESULTADOFINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
PARA COMPOSIÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TARRAFAS

NºDE CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO TOTAL	SITUAÇÃO
1º	FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA GONÇALVES	24,5	CLASSIFICADO
2º	ANA PAULA DE SOUZA	24,3	CLASSIFICADA
3º	GILBERLANDIO ALVES DE ALMEIDA FIALHO	24,2	CLASSIFICADO
4º	PEDRO GUSTAVO SOUSA DE OLIVEIRA	23,5	CLASSIFICADO
5º	FRANCISCO REDNÊ DO CARMO	23,4	CLASSIFICADO
6º	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	23,3	CLASSIFICADA
7º	ELIETE CARVALHO ARRAIS SANTOS	23,2	CLASSIFICADA
8º	ANTONIO ALVES DE CARVALHO MOURA	23,0	CLASSIFICADO
9º	ODAIR FERREIRA DE SOUSA	22,8	CLASSIFICADO
10º	BRUNA DE OLIVEIRA PINTO	22,6	CLASSIFICADA
11º	CICERO AGOSTINHO DOS SANTOS	22,5	CLASSIFICADO
12º	JULIA NETA DE SOUSA FERREIRA	22,4	CLASSIFICADA
13º	EDISLÂNGELA ARES NORÕES	22,3	CLASSIFICADA
14º	ANTONIA IVANIELIA S.DE OLIVEIRA GARCIA	22,25	CLASSIFICADA
15º	MARIA VILCA LOPES DE OLIVEIRA	21,95	CLASSIFICADA
16º	ANTONIO ILTON ALVES DE MORAES	21,4	CLASSIFICADO
17º	ANTONIA PEREIRA DA SILVA	21,2	CLASSIFICADA
18º	ANTONIA DIANA DE SOUZA SILVA LIRA	21,1	CLASSIFICADA
19º	ANTONIA AURILEIDE DA SILVA	21,0	CLASSIFICADA
20º	CICERA MIRELE PEREIRA GARCIA	20,9	CLASSIFICADA
21º	FRANCISCA FERREIRA DO CARMO	20,85	CLASSIFICADA
22º	IRACILDA IZIDORIO DA SILVA	20,8	CLASSIFICADA
23º	MARIA DERIANA LEITE CARMO	20,75	CLASSIFICADA
24º	MARIA NEI ANTUNES DE VASCONCELOS LEITE	20,7	CLASSIFICADA
25º	ANTONIA GIZEUDA DE VASCONCELOS DE SOUSA	20,6	CLASSIFICADA
26º	NATÁLIA PALÁCIO DE OLIVEIRA	20,5	CLASSIFICADA
27º	ANTONIA ITAIANA LIMA DE OLIVEIRA	19,9	CLASSIFICADA
28º	FRANCINILDA PEREIRA RIBEIRO MATIAS	19,2	CLASSIFICADA
29º	VALÉRIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	19,1	CLASSIFICADA
30º	ANTONIA ERIDIANA A.MARTINS DE OLIVEIRA	18,9	CLASSIFICADA
31º	JOSÉ DELANO DE OLIVEIRA	18,4	CLASSIFICADO
32º	MARIA ARAQUELMA N.DO CARMO OLIVEIRA	17,8	CLASSIFICADA

Tarrafas – Ceará, 27 de fevereiro de 2026

MARIA DE CARVALHO TAMIARANA
Membro da Comissão

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS
Membro da Comissão

MARIA FERNANDES OLIVEIRA
Membro da Comissão

PrefeituraMunicipaldeTarrafas-CECNPJ:12.464.301/0001-55
Av.MariaLuizaLeiteSantos,S/N-Bulandeira-CEP:63.145-000Tarrafas-Ceará.
SITE:www.tarrafas.ce.gov.br

Publicado por:
Amanda Vitória de Sousa Cândido
Código Identificador:1F235179

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TARRAFAS SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA EDITAL Nº 001/2026

SECRETARIAMUNICIPAL DEEDUCAÇÃO DE TARRAFAS
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
EDITALNº001/2026
RESULTADO FINAL D A3ª ETAPA-PLANO DE TRABALHO/ENTREVISTA – ESCRITA E APRESENTAÇÃO

Nº CLASSIFICAÇÃO	ID ÚNICO	CPF	NOME	PONTUAÇÃO (1ª e 2º Etapa)	PARTE ESCRITA (3ª Etapa)	APRESENTAÇÃO (3ª Etapa)	SOMA DA 3ª ETAPA	SOMATÓRIA TOTAL (ETAPAS)	SITUAÇÃO
1º	000025	***.626.013-**	FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA GONÇALVES	14,5	4,0	6,0	10	24,5	CLASSIFICADO
2º	000006	***.177.143-**	ANA PAULA DE SOUZA	14,3	4,0	6,0	10	24,3	CLASSIFICADA
3º	000017	***.374.563-**	GILBERLANDIO ALVES DE ALMEIDA FIALHO	14,3	3,9	6,0	9,9	24,2	CLASSIFICADO
4º	000020	***.204.243-**	PEDRO GUSTAVO SOUSA DE OLIVEIRA	14,1	3,8	5,6	9,4	23,5	CLASSIFICADO
5º	000043	***.603.323-**	FRANCISCO REDNÊ DO CARMO	14,2	3,7	5,5	9,2	23,4	CLASSIFICADO
6º	000046	***.344.303-**	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	13,80	3,6	5,9	9,5	23,3	CLASSIFICADA
7º	000010	***.703.113-**	ELIETE CARVALHO ARRAIS SANTOS	13,70	3,8	5,7	9,5	23,2	CLASSIFICADA
8º	000009	***.143.043-**	ANTONIO ALVES DE CARVALHO MOURA	14,0	3,5	5,5	9,0	23,0	CLASSIFICADO
9º	000007	***.285.273-**	ODAIR FERREIRA DE SOUSA	14,0	3,8	5,0	8,8	22,8	CLASSIFICADO
10º	000042	***.687.473-**	BRUNA DE OLIVEIRA PINTO	13,0	3,8	5,8	9,6	22,6	CLASSIFICADA
11º	000032	***.248.943-**	CICERO AGOSTINHO DOS SANTOS	13,1	3,8	5,6	9,4	22,5	CLASSIFICADO
12º	000004	***.878.293-**	JULIA NETA DE SOUSA FERREIRA	13,0	3,8	5,6	9,4	22,4	CLASSIFICADA
13º	000003	***.698.563-**	EDISLÂNGELA ARES NORÕES	13,1	3,6	5,6	9,2	22,3	CLASSIFICADA
14º	000031	***.473.983-**	ANTONIA IVANIELIA S.DE OLIVEIRA GARCIA	13,65	3,6	5,0	8,6	22,25	CLASSIFICADA
15º	000033	***.666.063-**	MARIA VILCA LOPES DE OLIVEIRA	13,75	3,6	4,6	8,2	21,95	CLASSIFICADA
16º	000001	***.550.183-**	ANTONIO ILTON ALVES DE MORAES	12,30	3,4	5,7	9,1	21,4	CLASSIFICADO
17º	000026	***.421.243-**	ANTONIA PEREIRA DA SILVA	12,70	3,4	5,1	8,5	21,2	CLASSIFICADA
18º	000016	***.592.103-**	ANTONIA DIANA DE SOUZA SILVA LIRA	12,4	3,6	5,1	8,7	21,1	CLASSIFICADA
19º	000028	***.494.733-**	ANTONIA AURILEIDE DA SILVA	11,5	3,8	5,7	9,5	21,0	CLASSIFICADA
20º	000029	***.795.983-**	CICERA MIRELE PEREIRA GARCIA	11,7	3,8	5,4	9,2	20,9	CLASSIFICADA
21º	000005	***.958.953-**	FRANCISCA FERREIRA DO CARMO	12,35	3,2	5,3	8,5	20,85	CLASSIFICADA
22º	000011	***.039.233-**	IRACILDA IZIDORIO DA SILVA	13,40	2,8	4,6	7,4	20,8	CLASSIFICADA
23º	000013	***.314.933-**	MARIA DERIANA LEITE CARMO	12,75	3,5	4,5	8,0	20,75	CLASSIFICADA
24º	000015	***.003.363-**	MARIA NEI ANTUNES DE VASCONCELOS LEITE	12,1	3,8	4,8	8,6	20,7	CLASSIFICADA
25º	000035	***.201.953-**	ANTONIA GIZEUDA DE VASCONCELOS DE SOUSA	12,1	3,4	5,1	8,5	20,6	CLASSIFICADA
26º	000047	***.566.553-**	NATÁLIA PALÁCIO DE OLIVEIRA	13,30	3,2	4,0	7,2	20,5	CLASSIFICADA
27º	000041	***.386.183-**	ANTONIA ITAIANA LIMA DE OLIVEIRA	10,5	3,8	5,6	9,4	19,9	CLASSIFICADA
28º	000045	***.112.323-**	FRANCINILDA PEREIRA RIBEIRO MATIAS	10,0	3,6	5,6	9,2	19,2	CLASSIFICADA
29º	000052	***.248.653-**	VALÉRIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	12,4	3,2	3,5	6,7	19,1	CLASSIFICADA
30º	000021	***.248.863-**	ANTONIA ERIDIANA A.MARTINS DE OLIVEIRA	11,5	3,2	4,2	7,4	18,9	CLASSIFICADA
31º	000039	***.006.663-**	JOSÉ DELANO DE OLIVEIRA	12,4	2,6	3,4	6,0	18,4	CLASSIFICADO
32º	000012	***.284.903-**	MARIA ARAQUELMA N.DO CARMO OLIVEIRA	12,0	2,8	3,0	5,8	17,8	CLASSIFICADA
33º	000049	***.174.153-**	IARLA ANTUNES DE MATOS ARRAIS	12,95	3,0	0,0	3,0	15,95	DESCLASSIFICADA
34º	000002	***.027.473-**	FRANCISCA JOILMA ALENCAR DE LIMA	10,4	0,0	0,0	0,00	10,4	DESCLASSIFICADA

Tarrafas – Ceará, 27 de fevereiro de 2026

MARIA DE CARVALHO TAMIARANA
Membro da Comissão

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS
Membro da Comissão

MARIA FERNANDES OLIVEIRA
Membro da Comissão

PrefeituraMunicipaldeTarrafas-CECNPJ:12.464.301/0001-55
Av.MariaLuizaLeiteSantos,S/N-Bulandeira-CEP:63.145-000Tarrafas-Ceará.
SITE:www.tarrafas.ce.gov.br

Publicado por:
Amanda Vitória de Sousa Cândido
Código Identificador:6132FFAA