



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 698 DE 23 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI NO MUNICÍPIO DE ALCÂNTARAS – CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alcântaras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais. Faço saber que a Câmara

Expediente:

Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA DO BIÊNIO 2017-2018

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

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

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

MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO

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

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

Municipal de Alcântaras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei institui e organiza o Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Executivo do Município de Alcântaras, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

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

- I. Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
- II. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.
- III. Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação previa, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, bem como aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados dos programas de governo, quanto sua eficácia, eficiência e efetividade, da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VII - Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VIII - Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- IX - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- X - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento informar ao respectivo Tribunal de Contas;
- XI - Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(is) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno

Art. 4º. Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Alcântaras todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Art. 5º. A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Executivo do Município de Alcântaras, será exercida pela Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

§1º. Os serviços seccionais da Ouvidoria e Controladoria Geral do Município são serviços de controle, sujeitos a orientação normativa e a supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir Instruções Normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§3º. As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a Ouvidoria e Controladoria Geral do Município no que diz respeito as instruções e orientações normativas de caráter técnico administrativo, e ficam adstritas as auditorias e as demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 6º. Compete à Ouvidoria e Controladoria Geral do Município a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle Interno, além de outras atribuições diretamente relacionadas a sua área de atuação.

§1º. Para o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle Interno, a Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, poderá:

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

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

III - Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno instituído pela INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto as denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados e recebidos pelo Município;

VI - Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

VIII - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

IX - Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

X - Realizar treinamentos aos servidores de departamentos e divisões integrantes do Sistema de Controle Interno.

§2º. O Controlador Geral integrará o rol de responsáveis pelo Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.

Art. 7º. Não poderão ser designados para exercer o cargo de Controlador Geral:

I – Servidores em estágio probatório;

II – Servidores que tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III – Desempenhem atividades político-partidária;

IV – Exercam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Art. 8º. Constituem-se garantias do Controlador Geral:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

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

Parágrafo único. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Secao II**Dos deveres da Controladoria perante irregularidades no Sistema de Controle Interno**

Art. 10. A Controladoria científicará o Chefe do Poder Executivo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

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

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

III - Avaliação do desempenho das entidades da administração indireta do Município.

§1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria, esta científicará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, garantir o contraditório e a ampla defesa sobre os fatos levantados.

§2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades/ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidí-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Chefe do Poder Executivo e arquivado na Ouvidoria e Controladoria Geral, ficando a disposição do respectivo Tribunal de Contas.

§3º No caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao respectivo Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 11. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo será organizada com auxílio da Ouvidoria e Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório resumido da Controladoria sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 12. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação da Controladoria, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 13. Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão “CONTROLLER OPERACIONAL - CONVÊNIOS E CONTRATOS”, vinculado à Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, instituído mediante à Lei nº 661 de 9 de janeiro de 2017, o qual passa a denominar-se “CONTROLADOR ADJUNTO – CONTROLE PATRIMONIAL E OPERACIONAL”.

Art. 14. Ficam criados ao Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Municipal – Poder Executivo, Anexo I da Lei 661, de 9 de janeiro de 2017, os seguintes cargos nas respectivas referências e quantidades:

I - “CONTROLADOR ADJUNTO – CONTROLE FINANCEIRO E CONTÁBIL”, símbolo DAS II, quantidade 1 (um);

II - “CONTROLADOR ADJUNTO – ANÁLISE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO”, símbolo DAS II, quantidade 1 (um);

Parágrafo único. Os cargos criados neste artigo, integrarão a estrutura administrativa da Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, Anexo II da Lei 661, de 9 de janeiro de 2017.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras-CE, em 23 de junho de 2017.

JOAQUIM FREIRE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Kelly Pontes Albuquerque

Código Identificador:5813CC75

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 699 DE 23 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS – CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alcântaras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais. Faço saber que a Câmara Municipal de Alcântaras aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

SESSÃO I

DA NATUREZA

Art. 1º. O Conselho da Cidade de Alcântaras – CONCIDADES é um órgão colegiado, de natureza permanente, de caráter consultivo, deliberativo e propositivo, que reúne representantes do poder público e da sociedade civil, sendo componente da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituindo-se parte integrante da gestão urbana do Município e do Sistema Nacional de Política Urbana.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara Municipal de Alcântaras, Estado do Ceará, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º. Para os fins desta Lei considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

III - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dada de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. A fiscalização da Câmara Municipal de Alcântaras, será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Art. 4º. O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Alcântaras possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta ‘restos a pagar’ e ‘despesas de exercícios anteriores’;

VII – Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

IX – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar no. 101/2000;

X – Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. O Sistema de Controle Interno – SCI será coordenado por servidor comissionado, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 6º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Encarregado do SCI poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal de Alcântaras, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 7º. Para assegurar a eficácia do controle interno, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o SCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único. Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o SCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO VI

DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 9º. No apoio ao Controle Externo, o SCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. O responsável pelo SCI deverá encaminhar a cada 3 (três) meses, relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES E DAS GARANTIAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. Fica criado o cargo de Controlador do SCI, simbologia DAS IV, cuja remuneração será igual à dos demais cargos de mesma simbologia e as respectivas atribuições e requisitos serão regulamentadas por Ato do Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

- I - estiverem em estágio probatório;
- II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- III - Realizem atividade político-partidária;
- IV - Exercam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Art. 13. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador do SCI:

- I – Independência profissional para o desempenho das atividades;
- II – O acesso irrestrito a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação do SCI no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o SCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º. O servidor lotado no SCI devesse guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 14. Além do Presidente e do Contador, o Controlador assinara conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar no. 101/2000.

Art. 15. O Controlador fica autorizado a regulamentar as ações e atividades do SCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. O Servidor do SCI deverá ser incentivado a receber treinamento específico e participar, obrigatoriamente:

- I – De qualquer processo de expansão da informatização da Câmara Municipal, com a vista a proceder a otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II – Do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da eficiência da Câmara;
- III – De cursos relacionados a sua área de atuação;
- IV – Dos cursos e treinamentos disponibilizados pelos Tribunais de Contas.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras-CE, em 23 de junho de 2017.

JOAQUIM FREIRE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:362C8DDE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº.47/2017/SEAD/ERRATA

JOSÉ HUMBERTO BATISTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E GESTOR DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao servidor **ANTONIO RAFAEL DA SILVA DE OLIVEIRA**, ocupante do Cargo Efetivo de Técnico em Agropecuária, junto a **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, 01 (uma) diária** para viagem à cidade de **Fortaleza-CE**, no dia **22 de junho de 2017**, a fim de Oficina de Capacitação da Redes Técnicas da APRECE na área de Meio Ambiente, que acontecerá no Auditório APRECE, na Rua Maria Tomásia, 230, Aldeota.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$140,00 (cento e quarenta reais)** da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 21 de junho de 2017.

JOSÉ HUMBERTO BATISTA
Secretário de Administração e Finanças

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:
C.I. RG Nº 2007244478-3
CPF Nº.: 048.338.223-00
ENDEREÇO: Rua José Pio de Oliveira, 924, Altaneira, Ceará.

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:A4053C4B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº.49/2017/SEAD

JOSÉ HUMBERTO BATISTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E GESTOR DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a servidora **VIVIAN TAMARA PEREIRA SOUSA**, ocupante do Cargo de Gerente de Departamento de Controle Interno, junto a **Secretaria de Administração e Finanças, 01 (uma) diária** para viagem à cidade de **Fortaleza-CE**, no dia **26 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário de Orientação Técnica sobre a Instrução Normativa nº 01/2017, que acontecerá no Plenário do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$140,00 (cento e quarenta reais)** da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 22 de junho de 2017.

JOSÉ HUMBERTO BATISTA
Secretário de Administração e Finanças

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:
C.I. RG Nº 2008010462658
CPF Nº.: 603.307.523-40
ENDEREÇO: Rua José Rufino de Oliveira, 218, Altaneira, Ceará.

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:353974AC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº. 50/2017/SEAD

JOSÉ HUMBERTO BATISTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E GESTOR DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao Senhor **JOSÉ HUMBERTO BATISTA**, ocupante do Cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, uma diária** para viagem à cidade de **Crato-CE**, no dia **23 de junho de 2017**, a fim de tratar de assuntos de interesse deste município junto a Caixa Econômica Federal.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. II, alínea “a”, da Lei Nº. 597/2013

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$50,00 (cinquenta reais)** da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 22 de junho de 2017.

JOSÉ HUMBERTO BATISTA
Secretário de Administração e Finanças

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº:2016184441-8, SSPDS/CE

CPF Nº.: 157.645.858-05

ENDEREÇO: Rua Antonio Rufino de Oliveira, Nº693. , Centro, Altaneira, Ceará

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:A9642294

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº.024/2017/SESAU

NEUSA MOREIRA DE CARVALHO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a servidora **MARECIR PEREIRA DA SILVA**, ocupante Cargo de **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**, junto a Secretaria de Saúde, 01(uma) **diária** para viagem à cidade de **Fortaleza**, no dia **26 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário de Orientação Técnica sobre a Instrução Normativa nº 01/2017, que acontecerá no plenário do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Saúde autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$140,00 (cento e quarenta reais)** da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 22 de junho de 2017.

NEUSA MOREIRA DE CARVALHO
Secretária de Saúde

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº-229809892 SSP/CE

CPF Nº.:541.609.013-87

ENDEREÇO: Rua Pe Luis Antonio, 126, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:545BF703

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº.025/2017/SESAU

NEUSA MOREIRA DE CARVALHO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao servidor **GERISVAN FERREIRA LIMA**, ocupante Cargo de **MOTORISTA, lota no Hospital Municipal, 02(duas) diárias** para viagem à cidade de **Fortaleza**, nos dias **26 e 27 de junho de 2017**, a fim de conduzir veículo que transportará o paciente Francisco Raimundo Bernardo ao Centro Avançado de Retina e Catarata.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Saúde autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$280,00 (duzentos e oitenta reais)** da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 22 de junho de 2017.

NEUSA MOREIRA DE CARVALHO
Secretária de Saúde

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº 248060582 -SSP/SP

CPF Nº.:143.700.988-31

ENDEREÇO: Rua José Pio de Oliveira, nº 685, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:42262CE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.15/2017/SME/ERRATA

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a Senhora **LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES**, ocupante Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, 02 (duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. II, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$400,00 (quatrocentos reais)** da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES

Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 95029158113, SSPDS/CE

CPF Nº.: 810.932.923-34

ENDEREÇO: Sítio Poças, nº. 13, Altaneira, Ceará.

Publicado por:

Eduardo Gonçalves Amorim

Código Identificador:CC7917DE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.16/2017/SME/ERRATA**

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao Senhor **JOSE VALDO DE SOUZA**, ocupante Cargo de **PROFESSOR**, 02 (duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** da diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES

Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 95029184220, SSP/CE

CPF Nº.: 769.967.513-49

ENDEREÇO: Rua José Lino da Silva, nº. 123, Centro, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Educação 60%

Publicado por:

Eduardo Gonçalves Amorim

Código Identificador:8A5A8AC0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.17/2017/SME/ERRATA**

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a Senhora **ARLINA ALVES DE SOUZA E SILVA**, ocupante Cargo de **PROFESSORA**, 02(duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** da diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES

Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 97029227863, SSP/CE

CPF Nº.: 873.561.803-59

ENDEREÇO: Rua José David de Oliveira, nº. 06, Centro, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Educação 60%

Publicado por:

Eduardo Gonçalves Amorim

Código Identificador:0F940A56

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.18/2017/SME/ERRATA**

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a Senhora **ANTONIA MICIRLANDIA SOARES**, ocupante Cargo de **PROFESSORA**, 02(duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** da diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES

Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 207448490, SSP/CE

CPF Nº.: 692.121.803-10

ENDEREÇO: Rua Pe Agamenon Coelho, nº. 717, Centro, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Educação 60%

Publicado por:

Eduardo Gonçalves Amorim

Código Identificador:71BB243A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.19/2017/SME/ERRATA**

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a Senhora **DIUDETE IZAEEL DE ANDRADE**,

ocupante Cargo de **PROFESSORA**, 02(duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** da diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES
Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 99099011572, SSP/CE

CPF Nº.: 835.288.903-63

ENDEREÇO: Rua Furtado Leite, nº. 61, Centro, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Educação 60%

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:6929F249

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.20/2017/SME/ERRATA

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a Senhora **FRANCISCA MARCIA TEIXEIRA ALENCAR**, ocupante Cargo de **PROFESSORA**, 02(duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** da diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES
Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 96029424245, SSP/CE

CPF Nº.: 482.455.341-53

ENDEREÇO: Rua Joana Cordeiro, nº. 24, Cajueiro, Nova Olinda, Ceará.

FUNDO: Educação 60%

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:22B5BC73

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº.21/2017/SME/ERRATA

LEOCADIA RODRIGUES SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTORA DO FUNDO

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, a Senhora **MARIA LIZIER FERREIRA CALDAS**, ocupante Cargo de **PROFESSORA**, 02(duas) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **21 e 22 de junho de 2017**, a fim de participar do Seminário 10 anos PAIC, que acontecerá no Centro de Eventos do Ceará.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea “b”, da Lei Nº. 597/2013.
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Educação autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** da diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 19 de junho de 2017.

LEOCÁDIA RODRIGUES SOARES
Secretária de Educação

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 2006029006856, SSP/CE

CPF Nº.: 400.290.773-20

ENDEREÇO: Rua José Rufino de Oliveira, nº. 766, Centro, Altaneira, Ceará.

FUNDO: Educação 60%

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:0BD75CD4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 163/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$540,00 (quinhentos e quarenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **MARIA ALASSIENE ARRAIS ROSENO DOS SANTOS**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **03 (três) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Fortaleza, com finalidade de tratar assuntos do interesse do município de Antonina do Norte-CE (2º Ciclo de oficinas do Qualifica APSUS), nos dias 22,23 e 24 de Maio.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 19 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS
Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:25B3F7D2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 164/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.

Eu, **ANTONIO GEOVÁ ALVES**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal Geral, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$150,00 (cento e cinquenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **FRANCISCO DA SILVA ARRAIS**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **03 (três) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Juazeiro, para participar de capacitação Meio Ambiente, nos dias 24, 25 e 26 de maio de 2017.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 23 de Maio de 2017.

ANTONIO GEOVÁ ALVES

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:3B885B27

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 165/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$400,00 (quatrocentos reais)**, a (ao) Senhor (a) **DAMIÃO MAROTO GOMES JÚNIOR**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **02 (duas) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Fortaleza, com finalidade de tratar assuntos do interesse do município de Antonina do Norte-CE (Ciclo Temático do COSEMS-CE), nos dias 25 e 26 de Maio.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 23 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:DCA0EE96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 166/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.

Eu, **ANTONIO GEOVÁ ALVES**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal da Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$360,00 (trezentos e sessenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **RAIMUNDO PAULO RODRIGUES BRITO**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **02 (duas) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Fortaleza, para participar da reunião de capacitação do Projeto Primeiro Passo (25/05/2017), e participação na reunião de capacitação da AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS- P A LEITE (26/05/2017).

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 24 de Maio de 2017.

ANTONIO GEOVÁ ALVES

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:A1BD6C67

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 167/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$180,00 (cento e oitenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **ALMERINDA FERREIRA LIMA**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **02 (duas) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Fortaleza, para participar do encerramento do curso de especialização educação, pobreza e desigualdade social- ofertado pela Universidade Federal do Ceará- UFC.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 24 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:C6E04A1A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 168/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.

Eu, **ANTONIO GEOVÁ ALVES**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal Geral, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$180,00 (cento e oitenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **FRANCISCO DA SILVA ARRAIS**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **01 (uma) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Fortaleza, para resolver assuntos da Secretaria de Agricultura, sobre Garantia do Seguro Safra- SDA.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 29 de Maio de 2017.

ANTONIO GEOVÁ ALVES

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:D47A93B7

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 169/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$50,00 (cinquenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **ROGÉRIO RODRIGUES DA COSTA**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **01 (uma) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Juazeiro, para transportar os diretores: Hélio e Bartolomeu para resolver pendências na Receita Federal das referidas escolas.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 29 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:A99C5F3C

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 170/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$50,00 (cinquenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **ROGÉRIO RODRIGUES DA COSTA**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **01 (uma) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Crato, para transportar a coordenadora do Centro Escolar, para participar do treinamento do Censo Escolar na CREDE- 18.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 30 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:2C9D65E2

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 171/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$50,00 (cinquenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **ALMERINDA FERREIRA LIMA**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **01 (uma) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Crato, para participar de treinamento para os coordenadores municipais do Centro Escolar- CREDE 18.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 30 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:10D95034

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 172/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$100,00 (cem reais)**, a (ao) Senhor (a) **DAMIÃO MAROTO GOMES JÚNIOR**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **01 (uma) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Crato, com finalidade de tratar assuntos do interesse do município de Antonina do Norte- CE (Reunião da Comissão Intergestores Regional).

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 30 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:8061B30F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 173/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$100,00 (cem reais)**, a (ao) Senhor (a) **OTONIEL VIEIRA DE MORAIS**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **02 (duas) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Juazeiro, para participar da formação de matemática- CEJA.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 31 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:6A51775F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 174/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$100,00 (cem reais)**, a (ao) Senhor (a) **CRISTIANE FERREIRA ARRAIS**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **02 (duas) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Crato, para participar do 2º Encontro de Formação do Eixo Ensino Fundamental II MAIS PAC.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 31 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:3BED2234

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 175/2017 – SEC. ADM E FINANÇAS.**

Eu, **NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS**, Ordenador (a) de Despesas do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei das diárias.

RESOLVE:

I – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte, Estado do Ceará a efetuar pagamento de **R\$50,00 (cinquenta reais)**, a (ao) Senhor (a) **ISAIAS VIEIRA DE MORAIS**, Servidor (a) Municipal.

Atinente **01 (uma) diária(s)**, para fazer face às despesas de viagem à cidade de Crato, para participar do 2º Encontro de Formação do Eixo Ensino Fundamental II MAIS PAC.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE, 31 de Maio de 2017.

NATHÁLIA BARBOSA DE FREITAS

Ordenador (a) de Despesa

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:447381A7

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
TERMO DE AUDIÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Aos 13 (treze) dias do mês de junho, do ano de 2017, às 14:00 horas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Aracoiaba (Sala da Procuradoria), em (Aracoiaba-Ce, na Avenida Independência, nº 134), onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º 146, de 2016, publicada no diário oficial do município em 31 de maio de 2016, presentes os servidores (MARKES RAFAEL ALVES BARBOSA, FRANCISCO DE ASSIS PINHEIRO e FRANCISCO FREDSON COSTA MONTE), respectivamente Presidente, Membros da Comissão, **NÃO COMPARECEU**, apesar da convocação da comissão, o acusado, Sr. JOSÉ JAILSON DE LIMA matrícula nº 004760. O Presidente da Comissão verificou que o funcionário foi devidamente NOTIFICADO para comparecer a presente audiência conforme mandado de notificação enviado em 01 de junho de 2017, encaminhado via ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, além da publicação em diário oficial do município publicada na edição de nº 1705, datada de 02/06/2017. Destacou-se que esta data seria destinada ao acusado para que o mesmo fosse inquirido a fim de prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos autos do processo PAD n.º 001/2017, a ele imputados, que constituem irregularidades, as quais são suscetíveis de caracterizar prática de transgressões disciplinares previstas na Lei n.º 704/2001. Que configuraria abandono de cargo público. Diante da ausência injustificada do acusado restou prejudicada as perguntas que seriam atribuídas ao mesmo. Assim, após devidamente NOTIFICADO para apresentar defesa em 10/05/2017, recebido em 19/05/2017, conforme AR – Aviso de Recebimento informado pela ECT, além de publicação no Diário Oficial em 15/05/2017, edição 1691. Fica decretada a REVELIA do acusado diante dos fatos

alegados na denuncia de abandono de cargo público. O processo será encaminhado para um defensor dativo que deverá apresentar defesa do acusado no prazo legal. Feita a leitura dos termos acima. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu FRANCISCO FREDSON COSTA MONTE, _____ lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos as 14 horas e 37 minutos.

Aracoiaba, 13 de junho de 2017.

MARKES RAFHAEL ALVES BARBOSA
Presidente da Comissão Processante

FRANCISCO FREDSON COSTA MONTE
Secretário da Comissão Processante

FRANCISCO DE ASSIS PINHEIRO
Membro da Comissão Processante

SOLICITAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Aracoiaba-CE, 13 de Junho de 2017.
Ofício Nº001/2017-PAD 01/2017

Ao
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
SEPALG/PMA
Senhor Secretário,
RAIMUNDO LOPES DE OLIVEIRA

Assunto: Nomeação de Defensor Dativo.

Tendo em vista que o servidor **Sr. JOSÉ JAILSON DE LIMA** matrícula nº **004760**, indiciado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, no processo nº **001/2017**, instituída pela Portaria nº 024, de 2017, não atendeu à **NOTIFICAÇÃO para apresentar defesa no prazo legal**, a respectiva defesa escrita, mesmo NOTIFICADO em 10/05/2017, e tendo recebido em 19/05/2017, conforme AR – Aviso de Recebimento informado pela ECT, a correspondência que lhe concedia prazo para tanto, além de publicação no Diário Oficial em 15/05/2017, edição 1691 e ainda não compareceu a **audiência agendada para sua oitiva**, em 13 de junho de 2017, mandado de notificação enviado em 01 de junho de 2017, encaminhado via ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, além da publicação em diário oficial do município publicada na edição de nº 1705, datada de 02/06/2017, solicito que lhe seja nomeado defensor dativo nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112/90.

Atenciosamente,

MARKES RAFHAEL ALVES BARBOSA
Presidente da Comissão Processante

Publicado por:
Francisco Helio Monteiro de Souza
Código Identificador:2FB88E29

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 5

DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018
ANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018

AMF - Tabela 5 (LRF, art.4º, §2º, inciso III)				R\$ 1,00
RECEITAS REALIZADAS		2016(a)	2015(d)	2014
RECEITAS DE CAPITAL		0,00%	0,00%	0,00%
ALIENAÇÃO DE ATIVOS		0,00%	0,00%	0,00%
Alienação de Bens Móveis		0,00%	0,00%	0,00%
Alienação de Bens Imóveis		0,00%	0,00%	0,00%
TOTAL		0,00%	0,00%	0,00%
DESPESAS LIQUIDADAS		2016(b)	2015(e)	2014
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS		0,00%	0,00%	0,00%
DESPESAS DE CAPITAL		0,00%	0,00%	0,00%
Investimentos		0,00%	0,00%	0,00%
Inversões Financeiras		0,00%	0,00%	0,00%
Amortização da Dívida		0,00%	0,00%	0,00%
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVID.		0,00%	0,00%	0,00%
Regime Geral de Previdência Social		0,00%	0,00%	0,00%
Regimes Próprios dos Servidores Públicos		0,00%	0,00%	0,00%
TOTAL		0,00%	0,00%	0,00%
SALDO FINANCEIRO		(c) = (a-b)+(f)	(f)=(d-e)+(g)	(g)
		0,00%	0,00%	0,00%
FONTE: Setor Central de Contabilidade				
NOTA :				

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:2A473E56

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 6

DEMONSTRATIVO VI – AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
Tabela 7 - Projeção Atuarial do RPPS
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018
ANEXO DE METAS FISCAIS
PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS
Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018

AMF – Tabela 7 (LRF, art.4º, § 2º, inciso IV, alínea “a”)				R\$ 1,00
EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (exercício anterior) + (c)
2018	0	0	0	0
2019	0	0	0	0
2020	0	0	0	0
2021	0	0	0	0
2022	0	0	0	0
2023	0	0	0	0
2024	0	0	0	0
2025	0	0	0	0
2026	0	0	0	0
2027	0	0	0	0
2028	0	0	0	0
2029	0	0	0	0
2030	0	0	0	0
2031	0	0	0	0
2032	0	0	0	0
2033	0	0	0	0
2034	0	0	0	0
2035	0	0	0	0
2036	0	0	0	0
2037	0	0	0	0
2038	0	0	0	0
2039	0	0	0	0
2040	0	0	0	0
2041	0	0	0	0
2042	0	0	0	0
2043	0	0	0	0
2044	0	0	0	0
2045	0	0	0	0
2046	0	0	0	0
2047	0	0	0	0
2048	0	0	0	0
2049	0	0	0	0
2050	0	0	0	0
2051	0	0	0	0
2051	0	0	0	0
FONTE: Setor Central de				

CNoOrTtAab:ilidade

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:4BABBA9D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 7

DEMONSTRATIVO VI – AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO
FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018
ANEXO DE METAS FISCAIS
RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS
Lei Municipal Nº 543/2017- LDO/2018

AMF - Tabela 6 (LRF, art.4º, §2º, inciso IV, alínea a)			R\$ 1,00
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	2015	2016	2017
RECEITAS CORRENTES	0	0	0
Receita de Contribuições	0	0	0
Pessoal Civil	0	0	0
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal do Exercício	0	0	0
Pessoal Civil	0	0	0
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária entre RGPS e RPPS	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0	0	0
Outras Receitas Correntes	0,00	0	0
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS PARA COBERTURA DE DÉFICIT	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (I)	0	0	0
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	2015	2016	2017
ADMINISTRAÇÃO GERAL	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	-	-	-
Pessoal Civil	-	-	-
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	-	-	-
Compensação Previdenciária de aposentadorias entre o RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária de Pensões entre o RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (II)	0	0	0
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (III) - (I - II)	0	0	0
DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS DO RPPS	-	-	-
FONTE: Setor Central de Contabilidade			
NOTA :			

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:24D3F0AB

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 9

DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS
DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018
ANEXO DE METAS FISCAIS
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS
DE CARÁTER CONTINUADO
Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018

AMF - Tabela 9 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)	R\$ 1,00
EVENTO	Valor Previsto 2016
Aumento Permanente da Receita	4.523.756
(-) Aumento referente a transferências constitucionais	2.261.878
(-) Aumento referente a transferências do FUNDEB	904.752

Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	1.357.126
Redução Permanente de Despesa (II)	1.734.104
Margem Bruta (III) = (I+II)	3.091.231
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	2.318.426
Novas DOCC	579.606
Novas DOCC geradas por PPP	0,00
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)	772.805
FONTE: Setor Central de Contabilidade	
NOTA :	
1. Aumento permanente da receita = 15,00% x Ano anterior (estimado)	
2. Aumento ref. a transf. constitucionais = 7,50% x Ano anterior (estimado)	
3. Aumento ref. a transf. do FUNDEB = 3,00% (estimado)	
4. Redução permanente da despesa = 1,50% x Receita ano anterior (estimado)	
5. Saldo utilizado da margem bruta = 75% x Margem bruta (estimado)	
6. Novas DOCC = 25% x Saldo utilizado da margem bruta (estimado)	

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:F28AB5D3

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 10

Tabela Única - Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018

ARF (LRF, art 4º, § 3º)			R\$ 1,00
PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Demandas Judiciais	0,00		0,00
Dívidas em Processo de Reconhecimento	0,00		0,00
Avais e Garantias Concedidas	0,00		0,00
Assunção de Passivos	0,00		0,00
Assistências Diversas	0,00		0,00
Outros Passivos Contingentes	0,00		0,00
SUBTOTAL	0,00	SUBTOTAL	0,00
DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração de Arrecadação	0,00		0,00
Restituição de Tributos a Maior	0,00		0,00
Discrepância de Projeções:	0,00		0,00
Outros Riscos Fiscais	0,00		0,00
SUBTOTAL	0,00	SUBTOTAL	0,00
TOTAL	0,00	TOTAL	0,00
FONTE: Setor Central de Contabilidade / Assessoria Jurídica			
NOTA :			
1. Senteças decorrentes da Justiça Trabalhista = Valor estimado apurado pelos requisitórios em grau de recurso			
2. Reparcèlement de dívidas previdenciárias = Valor estimado pela correção anual da dívida			
3. Providências = Garantias estimadas pela capacidade de endividamento do Tesouro Municipal			

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:54239756

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017

Aratuba, 21 de junho de 2017.

Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias do
Município de Aratuba -CE para o Exercício
Financeiro de 2018 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARATUBA - ESTADO DO
CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Aratuba aprovou e eu
sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam estabelecidas nos termos desta Lei Municipal em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º da Constituição Federal, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a LOM, as diretrizes orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2018, compreendendo:

- I - As prioridades e metas da administração pública Municipal;
- II - A estrutura e organização dos orçamentos;
- III - Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, compreendidas os créditos adicionais;
- IV - As diretrizes gerais para a elaboração e a execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
- V - As disposições sobre receitas públicas municipais e alterações na legislação tributária;
- VI - As disposições relativas às despesas do município com pessoal, encargos sociais e precatórios trabalhistas;
- VII - As disposições sobre a dívida pública municipal;
- VIII - As metas e dos riscos fiscais; e
- IX - As disposições finais.

CAPÍTULO I

PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º - As prioridades e metas definidas na **Lei Municipal do PLANO PLURIANUAL 2018-2021** e suas alterações, serão observadas quando da elaboração e execução do Orçamento Municipal, visando:

I. **Aperfeiçoamento da Gestão Pública** - através do reaparelhamento, modernização e melhoria das atividades meio da administração pública municipal, fortalecendo a estrutura administrativa através da melhoria nos seguintes aspectos:

Recursos Humanos - valorização e treinamento dos servidores públicos municipais;

Contas Públicas - planejamento, controle, publicidade e equilíbrio nas Contas Públicas municipais;

Recursos Materiais e Logísticos - planejamento e racionalização dos processos administrativos e controle no consumo de materiais de expediente.

II. **Melhoria na qualidade de vida da população** - através da elevação dos padrões de vida da população, que envolve as atividades fim da administração pública:

Elevação dos padrões educacionais, com ênfase para o ensino fundamental;

Garantia do acesso aos programas básicos de saúde e saneamento básico;

Garantia de inclusão social do Município através das áreas de assistência social, segurança pública, cultura, lazer e direitos da cidadania.

III. **Desenvolvimento Econômico e Fomento ao Trabalho** - Mediante o fortalecimento e desenvolvimento das potencialidades comerciais, industriais, agropecuárias e de serviços no Município, com vistas à geração de emprego e renda.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3º - O projeto de lei orçamentária do Município, relativo ao exercício de **2018** deve assegurar os princípios da justiça, incluída a tributária, de controle social e de transparência na elaboração e execução do orçamento, observando o seguinte:

I. O princípio da justiça social implica assegurar, na elaboração e na execução do orçamento, projetos e atividades que possam reduzir as desigualdades entre indivíduos e regiões do Município, bem como combater a exclusão social;

II. O princípio de controle social implica assegurar a todos os cidadãos a participação na elaboração e no acompanhamento dos orçamentos; e

III. O princípio da transparência implica, além da observação do princípio constitucional da publicidade, a utilização de meios disponíveis para garantir o real acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

Art. 4º - Os orçamentos fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e que dela recebam recursos da fazenda municipal.

Art. 5º- Para efeitos desta lei, entende-se por:

I. **Diretriz**: conjunto de princípios que orienta a execução do Programa de Governo;

II. **Programa**: o instrumento de organização da atuação governamental visando a realização dos objetivos pretendidos, sendo definidos por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

III. **Atividade**: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de maneira contínua e permanente resultando em um produto necessário à manutenção da ação de governo;

IV. **Projeto**: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

V. **Operação especial**: despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo das quais não resultam um período e não geram contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;

VI. **Modalidade de Aplicação**: a especificação da forma de aplicação dos recursos orçamentários;

VII. **ÓRGÃO**: a divisão setorial da Administração Municipal conforme estrutura organizacional; e

VIII. **Unidade Orçamentária**: o menor nível de classificação institucional, agrupada conforme os órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional.

§ 1º. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, especificados os respectivos valores, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º. As atividades e projetos poderão ser desdobrados em subtítulos, unicamente para especificar sua localização física integral ou parcial, não podendo haver alteração das respectivas finalidades para o respectivo título.

§ 3º. Cada atividade e projeto identificará a função e a subfunção às quais se vinculam.

§ 4º. As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades ou projetos e respectivos subtítulos.

CAPÍTULO III

os recursos correspondentes às dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, compreendidos os créditos Adicionais

Art. 6º - Para fins do disposto neste capítulo, o Poder Legislativo Municipal encaminhará ao Poder Executivo até 30 (trinta) dias do prazo previsto no § 5º, art. 42, da Constituição Estadual, sua respectiva proposta orçamentária, para fins de consolidação do projeto de lei orçamentária anual observada às disposições desta lei.

Art. 7º - O Poder Legislativo do Município terá como limite de despesa em 2018, para efeito de elaboração de sua respectiva proposta orçamentária, a aplicação do percentual definido pelo art. 29-A da Constituição da República, alterado pela Emenda Constitucional nº 58/2009, que será calculado sobre a receita tributária e de transferências do Município, auferidos em 2017, acrescidos dos valores relativos aos inativos e pensionistas, se for o caso.

§ 1º - Para efeitos do cálculo a que se refere o caput deste artigo, considerar-se-á a receita efetivamente arrecadada até o último mês anterior ao do encerramento do prazo para a entrega da proposta orçamentária no Legislativo, acrescida da tendência de arrecadação até o final do exercício.

§ 2º - Ao término do exercício será levantada a receita efetivamente arrecadada para fins de repasse ao legislativo, ficando estabelecidas as seguintes alternativas em relação à base de cálculo utilizada para elaboração do orçamento:

I. Caso a receita efetivamente realizada situe-se em patamares inferiores aos previstos, o Legislativo indicará as dotações a serem contingenciadas ou utilizadas para a abertura de créditos adicionais no Poder Executivo;

II. Caso a receita efetivamente realizada situe-se em patamares superiores aos previstos, o Poder Executivo abrirá crédito adicional suplementar para reforço das dotações do Poder Legislativo, visando garantir o repasse mínimo em percentual de 7% (sete por cento) sobre as receitas tributárias e transferências decorrentes de impostos, realizadas no exercício de 2017.

Art. 8º - Para os efeitos do art. 168 da Constituição da República os recursos correspondentes as dotações orçamentárias da Câmara Municipal, inclusive os oriundos de créditos adicionais, serão entregues até o dia 20 de cada mês, observados os limites anuais sobre a receita tributária e de transferências de que trata o art. 29-A da Constituição da República, alterado pela Emenda Constitucional nº 58/2009, efetivamente arrecadada no exercício de 2017, ou, sendo esse valor superior ao orçamento do Legislativo, o limite de seus créditos orçamentários.

Art. 9º - O repasse financeiro relativo aos créditos orçamentários e adicionais será feito diretamente em conta bancária da Câmara Municipal.

Art. 10 - A execução orçamentária do Legislativo será independente, mas bimestralmente se consolidará a execução orçamentária do executivo para elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, conforme Lei Complementar nº 101/2000.

§ Único - O Poder Legislativo Municipal remeterá ao Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo, até 20 (vinte) dias após o encerramento de cada bimestre, os seguintes documentos:

Balancete financeiro;

b) Demonstrativo da receita; e

c) Demonstrativo da despesa empenhada, liquidada e paga.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E A EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A elaboração da proposta orçamentária do Município obedecerá as seguintes diretrizes gerais, sem prejuízos das normas financeiras estabelecidas pela legislação federal:

I. O montante das despesas não deverá ser superior ao das receitas;

II. Os dispêndios como o serviço da dívida pública, de pessoal e encargos, e manutenção de atividades, terão prioridade sobre as ações de expansão;

III. Os projetos em fase de execução terão prioridade sobre os novos projetos, bem como emendas remanescentes dos vereadores aprovados no exercício anterior, exceto quando os projetos novos forem exigidos por circunstâncias imprevistas;

IV. O Município aplicará nos termos do art. 212 da Constituição Federal, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) de suas receitas resultantes de impostos, compreendidas as provenientes de transferências, na manutenção e desenvolvimento de ensino, assegurando prioridade ao atendimento das necessidades do ensino fundamental;

V. O Município cumprirá o princípio constitucional de que trata a Emenda nº 29/2000, de investir 15% (quinze por cento) na manutenção das ações e serviços de saúde;

VI. Os valores destinados às fundações, aos fundos e as autarquias e demais entidades de Administração, contemplados com recurso de orçamentos públicos municipal, serão repassados de forma duodécimo, observando-se que destinação de recursos para ações que visem a proteção da criança e de adolescente seja de absoluta prioridade nos termos do art. 4º, parágrafo único, alíneas “c” e “d” da lei nº 8.069 de 13 de julho e 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

VII. A autorização de que trata o art. 7º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64 para o exercício financeiro de 2018, será correspondente ao montante da receita anual prevista na proposta orçamentária.

§ Único - Na sistemática de elaboração do orçamento 2018 a previsão de receitas e fixação de despesa será a preços de julho de 2017, já com a perspectiva de elevação monetária até 1º de janeiro de 2018, tomado como base variação percentual da receita efetivada entre 1º de agosto e 31 de dezembro de 2016.

Art. 12 - O Orçamento anual abrangerá os Poderes Executivo e Legislativo, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, respeitando prioritariamente as emendas aprovadas e não atendidas dos vereadores, em caso de existência, correspondentes do exercício anterior, considerando a dotação orçamentária suficiente para sua execução, e sempre que possível, as indicações oriundas da participação popular, usando como parâmetro o critério regionalizado para aplicação das receitas previstas para o investimento em cada ano.

Art. 13 - Os orçamentos fiscais e da seguridade discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação e a fonte de recursos;

Art. 14 - Os orçamentos fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos, autarquias, inclusive especiais, e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

Art. 15 - O projeto de lei orçamentária que o Poder Executivo encaminhará a Câmara Municipal e a respectiva lei será constituída de:

I. Texto da lei;

II. Quadros orçamentários consolidados e detalhados por unidades orçamentárias;

III. Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 16 - Cada projeto constará somente de uma esfera orçamentária e de um programa.

Art. 17 - As atividades com a mesma finalidade de outras já existentes deverão observar o mesmo código, independente da unidade executora.

Art. 18 - Os Órgãos Municipais contidos no Orçamento Anual serão aqueles definidos na legislação que rege a Estrutura Administrativa do Município.

Art. 19 - As Unidades Orçamentárias dos Órgãos Municipais para efeitos de planejamento governamental, e que também serão levadas em consideração para efeitos de atendimento ao Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, serão aquelas obtidas a partir da legislação local que rege a Estrutura Administrativa do Município.

Art. 20- Serão Unidades Gestoras Desconcentradas aquelas definidas na legislação municipal e, na ausência de regulação normativa, aquela adotada pelo Governo Municipal, observada no que couber a legislação que define a Estrutura Administrativa do Município.

Art. 21 - Por iniciativa exclusiva do Poder Executivo, poderá haver através de legislação específica a extinção, criação ou a indexação de Órgãos, Fundos Especiais e Entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 22 - As receitas e as despesas dos Fundos serão estimadas e programadas de acordo com suas próprias receitas e dotações previstas no orçamento municipal, garantindo percentuais mínimos das receitas correntes não vinculadas previstas em Lei, para sua manutenção e funcionamento.

Art. 23 - As eventuais modificações e alterações da estrutura da Administração Direta e Indireta, realizada até a aprovação do orçamento, serão consideradas quando a elaboração do mesmo.

Art. 24 - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária para **2018** deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada um dessas etapas, bem como levar em conta a obtenção dos resultados fiscais previstos na Lei Complementar nº 101/2000, visando ao equilíbrio orçamentário-financeiro.

§ Único - Para atender ao art. 8º da Lei Complementar nº 101/200, o Poder Executivo elaborará e publicará, até trinta dias após a publicação da lei orçamentária, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes no mesmo, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

SEÇÃO II

DAS TRANSFERÊNCIAS ÀS PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

Art. 25 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atender necessidades de pessoas físicas, através dos programas instituídos de

assistência social, saúde, agricultura, desporto, turismo e educação, a qual poderá delegar poderes de acompanhamentos ao respectivo conselho municipal.

Art. 26 - A transferência de recursos públicos para pessoas jurídicas, além das condições fiscais previstas no art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso, deverá ser autorizada por lei específica e, ainda, atender a uma das seguintes condições:

I. A necessidade deve ser momentânea e recair sobre entidade cuja ausência de atuação do poder público possa justificar a sua extinção com repercussão social grave no Município, ou ainda, representar prejuízo para o município.

II. Incentivo fiscal para a instalação e manutenção de empresas industriais, comerciais e de serviços nos termos do que dispuser a legislação municipal.

SEÇÃO III

DAS TRANSFERÊNCIAS ÀS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 27 - O município poderá conceder ajuda financeira, até o limite fixado de 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida, a entidades privadas sem fins lucrativos, voltados a educação, educação especial, saúde, assistência e promoção social, cultura e ao esporte, respeitados os pareceres prévios dos respectivos Conselhos Municipais, desde que constem no orçamento aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores ou venham a ser beneficiadas através de lei específica durante a execução do orçamento.

§ Único - As transferências de recursos do Município, consignadas na Lei Orçamentária Anual, para as instituições, a qualquer título, inclusive auxílios financeiros e contribuições, serão realizadas exclusivamente mediante convenio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, na forma da legislação vigente, ressalvadas aquelas decorrentes de recursos originários da repartição de receitas previstas em legislação específica, as repartições de receitas tributárias, as operações de créditos para atender a estado de calamidade pública legalmente conhecido por ato do Poder Executivo, e dependerão da comprovação por parte da unidade beneficiada, no ato da assinatura do instrumento original, desde que não esteja inadimplente com:

I. O fisco da União, inclusive com as contribuições de que tratam os arts. 195 e 239 da Constituição Federal;

II. O fisco do Estado;

III. As contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

IV. A prestação de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da Administração Pública Municipal, através de convênios, acordos e ajustes, subvenções, auxílios e similares; e

V. Fazenda municipal.

Art. 28- No Orçamento do Município aprovado pela Câmara de Vereadores os auxílios contemplados à conta de contribuições correntes em favor de entidades filantrópicas, serão repassados mensalmente pela Administração Direta, ou dos Fundos Municipais correspondentes.

§ Único - Não poderá ser concedida ajuda financeira a entidades que pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento dos recursos estejam em débito com a prestação de contas.

SEÇÃO IV

DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO ORÇAMENTO FISCAL

Art. 29 - O orçamento fiscal estimará as receitas efetivas e potenciais de recolhimento e fixará as despesas dos poderes Executivo e Legislativo, bem como as de seus órgãos, autarquias, fundações e fundos municipais, de modo a evidenciar as políticas e programas do Governo Municipal, respeitados os princípios da unidade, da universalidade, da anualidade e da exclusividade.

Art. 30 - Na estimativa da receita e na fixação da despesa do orçamento fiscal serão considerados:

- I. Os fatores conjunturais que possam vir a influenciar a produtividade;
- II. O aumento ou a diminuição dos serviços prestados e a tendência do exercício; e
- III. As alterações tributárias, conforme disposições constantes nesta lei.

SEÇÃO V

DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 31 - O orçamento da seguridade Social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, e contará, dentre outros, como os recursos provenientes:

- I. Das receitas diretamente arrecadadas pelas entidades que integram exclusivamente os orçamentos de que trata esta seção;
- II. De transferências de contribuição do Município;
- III. De transferências constitucionais; e
- IV. De transferências de convênios.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES SOBRE A RECEITA PÚBLICA MUNICIPAL E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

SEÇÃO I DA PREVISÃO E DA ARRECADAÇÃO

Art. 32 - O Órgão Municipal de Finanças será centralizador das receitas decorrentes de impostos, compreendidas as provenientes de transferências constitucionais, e poderá transferir recursos financeiros do Tesouro Municipal para todos os Órgãos, Fundos Especiais e Entidades da Administração Direta e Indireta, ficando desde já delegada aos gestores municipais a competência de efetuarem retenções nas fontes de tributos municipais por ocasião da realização de pagamentos a credores.

§ Único - Constituem Receitas do Município, aquelas provenientes de:

- I. Tributos de sua competência;
- II. Atividades Econômicas que por conveniência possa vir executar;
- III. Transferência por força de mandamento constitucional ou de convênio firmado com entidades governamentais e privadas, nacionais ou internacionais;
- IV. Empréstimos tomados para antecipação de receitas de serviços mantidos pela Administração Municipal; e
- V. Receitas Diversas.

Art. 33 - A Administração do Município despenderá esforços no sentido de diminuir o volume da dívida ativa inscrita, de natureza tributária e não tributária.

Art. 34 - As receitas abrangerão a receita tributária, a receita patrimonial, as diversas receitas admitidas em lei e as parcelas transferidas pela União e pelo estado, nos termos da Constituição Federal e legislação correlata.

§ Único - As receitas previstas para o exercício de **2018** serão calculadas acrescidas de índice inflacionário previsto nos últimos doze meses, mais a tendência e comportamento da arrecadação municipal mês a mês e a expectativa de crescimento vegetativo, além da média ponderada dos últimos três exercícios financeiros.

Art. 35 - Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentária anual poderão ser considerados os efeitos de alteração na legislação tributária promovidas pelos Governos Federal e Estadual, ou por projeto de lei municipal que vier a ser aprovado.

Art. 36 - Na previsão da receita orçamentária, serão observados:

- I. As normas técnicas e legais;
- II. Os efeitos das alterações na legislação;
- III. As variações de índices de preço; e
- IV. O crescimento econômico do País.

Art. 37 - O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo, com no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, conforme disposto no parágrafo 3º, art. 12, da Lei complementar nº 101/2000.

SEÇÃO II

DAS ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 38 - O Poder Executivo deverá promover estudos visando a introduzir as seguintes modificações na legislação tributária do Município:

- I. Atualizar o Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, dotando-o de informações que assegurem a justiça fiscal nos lançamentos e cobranças dos impostos municipais;
- II. Rever os critérios de cobrança das taxas para adequá-las ao custo real dos serviços que constituem respectivos fatos geradores.
- III. Ajustar a legislação tributária vigente aos novos ditames impostos pela constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município;
- IV. Adequar a tributação em função das características próprias do Município e em razão das alterações que vêm sendo processadas no contexto da economia nacional;
- V. Dar continuidade ao processo de modernização e simplificação do sistema tributário municipal; e
- VI. Atingir as metas dos resultados fiscais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 39 - Na estimativa das receitas deverão ser consideradas, ainda, as modificações da legislação tributária do Município, cabendo à administração o seguinte:

- I. A atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;
- II. A expansão do número de contribuintes; e
- III. A atualização do cadastro imobiliário fiscal.

Art. 40 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos na Dívida Ativa, cujos os custos para a cobrança sejam superiores ao crédito tributário, bem como àqueles créditos prescritos, serão cancelados

mediante decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal, não se constituindo como renúncia de receita para efeito do disposto no parágrafo 3º do Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO III

DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 41 - Caso haja a necessidade de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária do qual decorra renúncia de receita, esta deverá ser demonstrada juntamente com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o ano **2018** e dos dois exercícios seguintes:

§ 1º - As situações previstas no caput deste artigo para a concessão de renúncia de receita deverão atender a uma das seguintes condições:

I. Demonstração pelo Poder Executivo Municipal que a renúncia foi considerada na estimativa da receita da lei orçamentária anual, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstos pelo município;

II. Estar acompanhada de medidas de compensação no ano de **2018** e nos dois seguintes, por meio de aumento de receita, proveniente de elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributos e contribuições.

§ 2º. A renúncia de receita prevista no parágrafo anterior compreende a anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique a redução de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 42 - As despesas com pessoal ativo e inativo da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, não ultrapassarão a 60% (sessenta por cento) do valor da Receita Corrente Líquida, limitado em 6% (seis por cento) o gasto com pessoal ativo e inativo do Poder Legislativo de conformidade com o disposto no art. 20, III, “a”, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º - No limite estabelecido neste artigo, incluem-se as despesas com remuneração de pessoal, proventos de aposentadoria e pensões, anistia de faltas de servidores por motivos de paralisações coletivas de trabalho, obrigações patronais e remuneração da prefeita, do vice-prefeito e dos vereadores.

§ 2º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração além dos índices inflacionários, a criação de cargos ou alteração de estruturas de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades de administração direta e indireta só poderão ser feitas se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas até o final do exercício, obedecendo ao limite fixado no “caput” deste artigo, verificada dentre outras, a seguintes condições:

I. Existirem cargos e empregos públicos com vagas e preencher; e

II. Se houver vacância no decorrer do exercício.

Art. 43 - Na fixação das despesas com pessoal o Município levará em conta a possível realização de concurso público para atendimento da carência de pessoal, ficando concedida nesta Lei prévia autorização para referido processo de seleção e contratação de novos servidores públicos municipais.

Art. 44 - Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, bem como

admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, com estrito respeito ao artigo anterior.

Art. 45 - A realização de serviço extraordinário, se a despesa com pessoal houver atingido o limite prudencial previsto na Lei Complementar nº 101/2000, somente poderá ocorrer quando destinado ao atendimento do relevante interesse público que sejam situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a sociedade.

Art. 46 - O disposto no § 1º do art. 18 da Lei Complementar nº 101, de 2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independentemente da legalidade ou validade dos contratos.

§ Único - Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeitos do caput deste artigo, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

I. Sejam acessórios, instrumentos ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade;

II. Não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria extinta, total ou parcialmente.

Art. 47 - A inclusão de recursos na lei orçamentária do exercício próximo futuro, para o pagamento de precatórios, tendo em vista o disposto no art. 78 do ADCT, será realizada de acordo com os seguintes critérios:

I. Nos precatórios não-alimentícios, os créditos individualizados, cujo valor seja superior à R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão objeto de parcelamento em dez prestações iguais, mensais e sucessivas;

II. Os precatórios originários de desapropriação de imóvel residencial do credor, desde que comprovadamente único à época da imissão na posse, cujos valores ultrapassem o limite disposto no inciso anterior, serão divididos em dez parcelas, iguais, mensais e sucessivas;

III. Os juros legais, à taxa de seis por cento ao ano, serão acrescidos aos precatórios objetos de parcelamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 48 - A lei orçamentária Anual para o exercício de **2018** poderá dispor sobre contratação de Operações de Créditos para atendimento à despesa de capital, observando o limite de endividamento apurado até o segundo mês imediatamente anterior à assinatura do contrato, conforme exigências constantes nos arts. 30, 31 e 32 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 49 - A contratação de operações de créditos dependerá de autorização legislativa em lei específica, consoante art. 32 da Lei de responsabilidade Fiscal.

Art. 50 - Ultrapassado o limite de endividamento definido no art. 48 desta lei, enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira nas dotações restringidas nesta lei.

Art. 51 - É vedada a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos adicionais suplementares ou especiais com finalidade específica.

CAPÍTULO VIII

DAS METAS E DOS RISCOS FISCAIS

Art. 52 - As metas e riscos fiscais definidos na Lei Complementar 101/2000 serão demonstrados nos anexos desta Lei Municipal.

Art. 53 - As metas fiscais compreendendo os Resultados, Dívida, Patrimônio, Renúncia de Receita e Despesa Obrigatória nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, §§ 1º e 2º, Incisos III e V do art. 4º, consolidando todos os Poderes e Órgãos municipais.

Art. 54 - Os valores constantes do Anexo de Metas Fiscais devem ser vistos como indicativos e, para tanto, ficam admitidas variações de forma a adequar a trajetória que as determine até o envio do projeto de lei orçamentária de **2018** ao Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. A elaboração do projeto do orçamento e sua respectiva execução deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade as informações relativas a cada uma dessas etapas.

§ Único - Serão divulgados na internet pelo Poder Executivo:

I. A lei orçamentária, inclusive em versão simplificada, seus anexos, a programação constante do detalhamento das ações e as informações complementares;

II. As contas públicas em geral, conforme legislação específica.

Art. 56 - O Poder Executivo Municipal, usando da faculdade que lhe atribui a Lei Complementar nº 101/2000, publicará no prazo de trinta dias após o encerramento da cada bimestre e quadrimestre, os relatórios resumidos de execução orçamentária e relatórios de gestão fiscal, respectivamente.

Art. 57- As prioridades e os objetivos dos projetos e atividades para o exercício financeiro de **2018** serão aqueles contidos na **Lei Municipal do PLANO PLURIANUAL 2018-2021**.

Art. 58 - O Poder Executivo firmará convênios com outras esferas do governo, entidades particulares ou públicas, visando o desenvolvimento do programa do Governo Municipal, notadamente os que versarem sobre recursos a fundo perdidos.

Art. 59 - Nos termos do inciso III do art. 5º da Lei Complementar nº 101/2000, o Orçamento da administração Direta e Indireta, seus Fundos, Órgãos e Entidades constituirão **RESERVA DE CONTINGÊNCIA** de até 1% (um por cento) da Receita Corrente Líquida estimada, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Art. 60 - São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovação de suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

§ Único - A contabilidade registrará todos os atos e os fatos relativos à gestão orçamentária e financeira efetivamente ocorrida, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Art. 61 - O Poder Executivo poderá contribuir, através da aquisição direta de bens e serviços, cessão de pessoal ou repasse de recursos financeiros, para o custeio de despesas de competência de outros entes da Federação, mediante a celebração de convênio, acordo, ajuste ou congêneres, conforme determina o art. 62 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 62 - O Poder Executivo poderá celebrar convênios com entidades assistenciais, educacionais, de saúde, culturais, desportivas, segurança ou outras, desde que não possuam finalidade lucrativa e que sejam idôneas.

Art. 63 - Serão consideradas legais, as despesas com multas, juros e outros acréscimos decorrentes de eventual atraso no pagamento de compromissos por insuficiência de caixa e/ou necessidade de priorização do pagamento de despesas imprescindíveis ao pleno funcionamento das atividades e execução dos projetos da administração municipal.

Art. 64 - Caberá aos setores de planejamento, administração e finanças do Município, o acompanhamento e a coordenação da elaboração dos orçamentos de que trata a presente Lei.

Art. 65 - As Emendas à Lei do Orçamento, depois de aprovadas serão encaminhadas para processamento e envio dos relatórios para propiciar a preparação da redação final.

Art. 66 - Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I. A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;

II. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;

III. As demonstrações contábeis compreenderão, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta autárquica e fundamental, inclusive empresa estatal dependente;

IV. As receitas e as despesas previdenciárias serão apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários específicos;

V. As operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;

VI. A demonstração das variações patrimoniais dará destaque a origem e ao destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

Art. 67 - A Fazenda Municipal manterá registro atualizado dos inadimplentes os quais são impedidos de licitar ou contratar com o Município, sendo vedado o encontro de contas no ato do pagamento a qualquer credor.

Art. 68 - Para efeito na base de cálculo das transferências de recursos que o Município esteja obrigado a efetuar, excluem-se as receitas com destinação específica provenientes de convênios, ajustes ou acordos e demais disposições da Lei Complementar nº 101/2000, para a obtenção da receita geral líquida.

Art. 69 - A partir do 10º dia do início do exercício de **2018**, o Município poderá contratar operações de créditos internas por antecipação da receita, destinadas a atender a insuficiência de caixa, a qual deverá ser quitada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro do exercício a que se refere a presente lei, observadas as disposições da Lei Complementar 101/2000.

Art. 70 - A prestação de contas anual do Município incluirá relatório de sua execução na forma e detalhamento apresentado na Lei Orçamentária Anual.

Art. 71 - Os projetos de lei de créditos adicionais especiais, a qualquer tempo serão solicitados ao Poder Legislativo, ressalvado o disposto no art. 167, § 3º, da Constituição Federal.

§ Único - Os créditos adicionais especiais abertos nos últimos quatro meses do exercício terão vigência automática no exercício seguinte, desde que decretada sua validade até o encerramento do último expediente do exercício, nos termos do art. 167, § 2º, da Constituição Federal.

Art. 72 - São vedados quaisquer procedimentos no âmbito dos sistemas de orçamento, programação financeira e contabilidade, que viabilizem a execução de despesas sem comprovação e insuficiência de disponibilidade de dotação orçamentária.

Art. 73 - O Poder Executivo publicará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da data de publicação da Lei Orçamentária Anual, os quadros de detalhamento da despesa, por órgão e unidade orçamentária integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, a categoria econômica, o grupo de despesa e a modalidade de aplicação por elemento de despesa:

§ 1º - É vedado aos responsáveis pelas contas de gestão, empenhar despesas acima das disponibilidades financeiras mensais do respectivo órgão, liberadas conforme a programação financeira e o cronograma de desembolso, cumprindo atender, rigorosamente, a ordem cronológica dos pagamentos segundo a liquidação da despesa, e, restituir à Fazenda Municipal os saldos financeiros por acaso existentes, até o ato do encerramento do expediente do dia 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de que trata a presente lei.

§ 2º - O pagamento da despesa pública será efetuado pelo seu valor bruto, devendo o responsável por ele, descontar na fonte e recolher a Fazenda Municipal dentro do exercício financeiro e, em moeda corrente do País, as receitas dele geradas, utilizando para o competente recolhimento o Documento de Arrecadação Municipal - DAM, o qual somente terá validade quando autenticado pelo agente público ou bancário autorizado.

Art. 74 - O Sistema de Contabilidade emitirá relatórios sintéticos e analíticos das contas de gestão.

§ 1º - Os relatórios de que trata o caput deste artigo conterão a execução mensal dos orçamentos fiscal e da seguridade social, classificada segundo:

- I. Grupo de receita;
- II. Grupo de despesa;
- III. Fonte;
- IV. Órgão;
- V. Unidade orçamentária;
- VI. Função;
- VII. Programa;
- VIII. Subprograma; e
- IX. Detalhamento por elemento da natureza da despesa.

§ 2º - Integrará o conjunto de relatórios, a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial, discriminado para cada um dos níveis referidos no parágrafo anterior:

- I. O valor constante da Lei Orçamentária Anual;
- II. O valor inicial da Lei Orçamentária Anual e os créditos adicionais aprovados;
- III. O valor previsto da receita;
- IV. O valor arrecadado da receita;
- V. O valor empenhado no mês;
- VI. O valor empenhado até o mês;
- VII. O valor pago no mês;
- VIII. O valor pago até o mês;

IX. O valor anulado;

X. O controle das contas bancárias;

XI. A contabilidade sintética pelo método das partidas dobradas;

XII. A contabilidade analítica por conta; e

XIII. A movimentação patrimonial.

§ 3º - O relatório de execução orçamentária não conterá duplicidade, eliminando-se os valores correspondentes às transferências intragovernamentais.

§ 4º - O relatório discriminará as despesas com o pessoal e encargos sociais, de modo a evidenciar os quantitativos despendidos com os vencimentos de vantagens, encargos com pensionistas e inativos e encargos sociais.

§ 5º. Além da parte relativa à despesa, o relatório de que trata o caput deste artigo conterá demonstrativo de execução da receita, de acordo com a classificação constante do anexo II da Lei nº 4.320/64, incluindo o valor estimado e o arrecadado no mês, e acumulado no exercício, bem como informações sobre eventuais reestimativas.

Art. 75 - O setor competente, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, divulgará, para efeito das contas de gestão, as **Unidades Gestoras que executarão os orçamentos, observado o art. 20 desta Lei Municipal**, contendo o seguinte:

- I. Fontes de recursos para atender aos programas de trabalho;
- II. Quadros demonstrativos da especificação dos programas de trabalho;
- III. Quadros demonstrativos da natureza da despesa, detalhada no mínimo por elemento; e
- IV. Quadro do cronograma de desembolso financeiro.

§ 1º - O cronograma de desembolso será mensalmente reavaliado com base na efetiva arrecadação, considerando as alterações orçamentárias decorrentes de abertura de créditos adicionais e outras conveniências administrativas devidamente justificadas.

§ 2º - Observado o cumprimento dos percentuais constitucionais estabelecidos e sem prejuízo das obrigações relativas à dívida pública consolidada, o Poder Executivo poderá manter como depósito financeiro contingencial, o equivalente até 20% (vinte por cento) da arrecadação, destinado à aplicação de contrapartidas de convênios e na execução de objetivos estratégicos previstos na Lei Orçamentária, considerado ainda, os seguintes provisionamentos legais para o atendimento das seguintes obrigações:

- I. Sentenças judiciais;
- II. Cobrir financeiramente a Reserva de Contingência;
- III. Os riscos fiscais;
- IV. Os dispêndios com férias de servidores;
- V. Os dispêndios com o décimo terceiro salário de servidores; e
- VI. Oscilação da arrecadação a menor.

Art. 76 - Para fins do disposto no parágrafo 3º, do Art. 15, da Lei Complementar nº 101/2000, considera-se como despesas irrelevantes, os valores limites estabelecidos no inciso I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Art. 77 - Os Poderes Executivo e Legislativo utilizarão o sistema eletrônico de processamento de dados em meio magnético rígido e/ou flexível para escrituração e apresentação de matéria contábil relativa à

execução orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, inclusive para fazer prova junto aos órgãos de fiscalização com relação a sua obrigação mensal e/ou anual de prestar contas, procedendo às movimentações contábeis, registros dos seus controles internos e o reforço orçamentário às dotações até seu respectivo montante, inclusive na consolidação geral das contas do exercício.

§ 1º - O Poder Executivo informatizará em modo multiusuário os sistemas computadorizados dos controles internos, disponibilizando-o às contas de gestões, e sua publicação e transparência das contas públicas com ênfase para a grande rede de computadores – Internet – em sítio próprio ou de órgão do sistema de controle externo Federal e/ou Estadual.

§ 2º - As contas dos Poderes Executivo e Legislativo serão consolidadas em 31 de dezembro do exercício a que se refere a presente lei, exceto se ocorridas as seguintes hipóteses:

I. Se a despesa da Câmara Municipal for maior que os valores dos duodécimos transferidos;

II. Se os impostos gerados nas fontes provenientes dos pagamentos efetuados pela Câmara Municipal não houverem sido recolhidos à Fazenda Pública, até 31 de dezembro; e

III. Se as obrigações da Câmara Municipal com a seguridade social, compreendendo as patronais e a receita extra-orçamentária, provenientes dos descontos dos servidores, não houver sido recolhidas à conta estabelecida no § 1º, do art. 43 da Lei de Responsabilidade Fiscal, até 31 de dezembro;

§ 3º - Os saldos e prestações de contas dos adiantamentos a servidores 45 (quarenta e cinco) dias antes do encerramento do exercício serão apresentados à Fazenda Pública até 31 de dezembro do exercício a que se refere a presente lei, sob pena dos responsáveis serem inscritos na conta Diversos Responsáveis, sem prejuízo das cominações legais previstas em lei e regulamentos.

§ 4º - Os responsáveis pelas contas de gestões, até o dia 15 do mês subsequente e a cada bimestre do exercício, apresentarão à Fazenda Municipal, balancetes mensais e relatórios da gestão orçamentária e fiscal, respectivamente, para efeito de consolidação das contas gerais em cumprimento das disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal das contas de governo.

Art. 78 - A Administração Municipal – Poderes Executivo e Legislativo, nos termos da **Lei Complementar nº 131/2009**, disponibilizará em tempo real informações pormenorizadas sobre as suas execuções orçamentária e financeira.

Art. 79 - Para o inteiro cumprimento das disposições desta lei, a Chefe do Poder Executivo fica autorizado a proceder ao bloqueio de saldos de dotações orçamentárias e de contas bancárias dos órgãos da sua estrutura administrativa, quando verificado o excesso de gastos ou por conveniências administrativas devidamente justificadas, assim como poderá alterar a liberação de recursos anteriormente planejada, sem prejuízo do cumprimento das obrigações constitucionais.

Art. 80 - A proposta orçamentária somente comportará emendas modificativas, inclusive para a inserção de novas atividades ou novos projetos orçamentários.

Art. 81 - Ficam expressamente vedadas ao projeto de lei orçamentária a apresentação de emendas que:

I. Reduzam o montante da receita prevista e da despesa fixada;

II. Suprimam artigos, incisos e parágrafos do texto original do projeto de lei; e

III. Excluam atividades ou projetos da proposta orçamentária pelo projeto de lei original.

Art. 82 - Se o projeto de lei orçamentária não for encaminhado para sanção da Chefe do Poder Executivo até último dia do corrente exercício, será o mesmo sancionado e promulgado “ipsi litere” a proposta orçamentária original, sendo a programação dela constante executada somente após publicação de tal lei municipal no Diário Oficial do Estado, sob pena de nulidade do ato praticado pela Prefeitura Municipal.

Art. 83 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar as metas estabelecidas, os poderes Executivo e Legislativo de forma proporcional às suas dotações adotarão o mecanismo de limitação de empenhos no montante necessário, para as seguintes despesas: **(EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2017)**

I. Exoneração de servidores ocupantes de cargos comissionados;

II. Racionalização dos gastos com diárias e viagens;

III. Eliminação de possíveis vantagens concedidas à servidores;

IV. Redução de investimentos programados (aquisição de equipamento e máquinas em geral);

V. Contingenciamento das dotações para material de consumo e outros serviços das diversas atividades;

VI. Eliminação com despesas com horas extras;

VII. Obras em geral, desde que ainda não iniciadas; e

VIII. Redução de gastos com combustíveis para a frota de veículos.

§ 1º - Não serão objeto de limitação de empenhos as despesas que representem obrigações constitucionais e legais, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, incluindo-se as despesas com pessoal e encargos sociais.

§ 2º - Na limitação de empenho observar-se-á a restrição menos onerosa, em obediência ao princípio da razoabilidade.

Art. 84º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 21 (vinte e um) dias do mês de junho de 2017.

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA

Prefeita do Município

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:C2A3BF0D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

GABINETE DO PREFEITO E VICE
PORTARIA Nº132

PORTARIA Nº 132, DE 22 DE MAIO DE 2017.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARNEIROZ, EDGAR DE CASTRO MONTEIRO, no uso de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a notícia de servidor que tenha abandonado sua função por mais de 30 (trinta) dias, de acordo com ofício nº 004/2017 do Chefe da Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO o art. 147 do Estatuto dos Servidores determina que entende-se por abandono de cargo ausência injustificada por mais de 30 (trinta) dias;

CONSIDERANDO que os serviços públicos devem ser prestados de forma compulsória e sem interrupções de ordem subjetiva;

RESOLVE:

Art. 1º. FICA **DETERMINADO** a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR para apuração de possível abandono de cargo pelo servidor **MOANILSON GOMES DA SILVA**, tipificado no artigo 147, do Estatuto dos Servidores, estando sujeito à pena prevista no artigo 146, inciso II, do mesmo diploma legal.

Art. 2º. Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos seguintes servidores, todos integrantes do Quadro desta instituição:

Servidora: MARIA EVANEIDE FELIPE DE ARAÚJO, Matrícula nº 1289;

Servidora: ANA FEITOSA EVANGELISTAMOURA, Matrícula nº 03;

Servidor: JOSÉ NOLBERTO BEZERRA, Matrícula nº 032;

Parágrafo único: A Comissão processante será presidida pela MARIA EVANEIDE FELIPE DE ARAÚJO, Matrícula nº 1289;

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

Art. 4º. A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta PORTARIA, para concluir a apuração dos fatos e elaborar o relatório final, dando ciência à Administração Superior desta entidade.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, aos 22 (vinte e dois) dias do Mês de Maio do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

EDGAR DE CASTRO MONTEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena

Código Identificador:5B8D503D

GABINETE DO PREFEITO E VICE PORTARIA Nº134

PORTARIA N º 134, DE 23 DE JUNHO DE 2017.

CRIA COMISSÃO ORGANIZADORA DA VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-2017.

O plenário do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas competências e nas atribuições conferidas pela Lei Nº 291/95, de 23 de Dezembro de 1995, em reunião extraordinária do dia 22 de Junho de 2017.

Considerando que o Prefeito Municipal e o Conselho Municipal de Assistência social – CMAS, convocam, conjuntamente, por meio de portaria Nº, de 23 de Junho de 2017, a VII Conferência Municipal de Assistência Social, a realizar-se no dia 28 de Junho de 2017, tendo como tema geral: Garantia de Direitos no Fortalecimento do SUAS, conforme o Art. 4º da citada portaria.

RESOLVE:

Art: 1º Criar a Comissão Organizadora da VII Conferência Municipal de Assistência Social, Composta pelo presidente do CMAS, Conselheiro Francisco Iderlando Santos Rocha, pelo Vice - presidente do CMAS, Conselheiro Rafael Viana da Silva; pelos Conselheiros representantes Governamentais: Maria Rosineide Alves Ferreira, Maria Inês Alves Paiva, Maria Idelvite Lino Lô e pelos Conselheiros

da Sociedade Civil: José Neucivânio Cavalcante, Maria Aurilangia Moreira de Oliveira.

Art: 2º Está portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

EDGAR DE CASTRO MONTEIRO

Prefeito Municipal

FRANCISCO IDERLANDO SANTOS ROCHA

Presidente do CMAS

Publicado por:

Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena

Código Identificador:9EF0857D

GABINETE DO PREFEITO E VICE PORTARIA Nº135

PORTARIA N º 135, DE 23 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS.

O Sr. Prefeito Municipal, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar a VII Conferência Municipal de Assistência Social, e propor novas diretrizes para o seu aperfeiçoamento;

Ar. 2º A VII Conferência Municipal de Assistência Social, realizar-se-á no CRAS Antonio Petrola, dia 28 de Junho de 2017;

Art. 3º O evento terá como tema geral: “Garantia de Direitos no Fortalecimento do SUAS”.

Art. 4º Para a organização da VII Conferência Municipal de Assistência Social, será instituída uma comissão organizadora coordenada pelo presidente e pelo vice – presidente do CMAS, com a composição paritária dos representantes do Governo e da Sociedade civil, a ser definida em resolução do CMAS.

Art. 5º Está portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDGAR DE CASTRO MONTEIRO

Prefeito Municipal

FRANCISCO IDERLANDO SANTOS ROCHA

Presidente do CMAS

Publicado por:

Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena

Código Identificador:2A5172AC

GABINETE DO PREFEITO E VICE DECRETO Nº09/2017

DECRETO Nº 09/2017, de 22 de Junho de 2017

Convoca a VII Conferência Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARNEIROZ, EM CONJUNTO COM O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município

DECRETA:

Art. 1º – Fica convocada a VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a ser realizada no dia 28 de Junho de 2017, tendo como tema central: **Garantia de Direitos no Fortalecimento do SUAS.**

Art. 2º– As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social

Art. 3º– Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arneiroz/ CE, 22 de Junho de 2017

Prefeito de Arneiroz

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena
Código Identificador:A187FF89

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
VISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº
2017.06.16.01

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSARÉ – A Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 11 de Julho de 2017, às 09h, na sede da Comissão de Licitação localizada na Rua Dr. Paiva, nº 145, Vila Mota – Assaré/CE, estará realizando sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços para o objeto: Aquisição de materiais elétricos, para serem utilizados na iluminação pública do Município de Assaré/CE. O edital e seus anexos encontram – se disponíveis no endereço retromencionado, das 08:00 às 14:00 horas, bem como no Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará (www.tcm.ce.gov.br).

Assaré/CE, 23 de Junho de 2017

DAIANE DE OLIVEIRA CARLOS
Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:86CA92ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº
2017.06.19.02

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSARÉ – A Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 12 de Julho de 2017, às 09h, na sede da Comissão de Licitação localizada na Rua Dr. Paiva, nº 145, Vila Mota – Assaré/CE, estará realizando sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços para o objeto: Aquisição de combustíveis e de derivados para atender a necessidades das unidades administrativas do Município de Assaré/CE. O edital e seus anexos encontram – se disponíveis no endereço retromencionado, das 08:00 às 14:00 horas, bem como no Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará (www.tcm.ce.gov.br).

Assaré/CE, 23 de Junho de 2017

DAIANE DE OLIVEIRA CARLOS
Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE.

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:1FF82003

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO – EXTRATO DO CONTRATO Nº. 14.06.001/2017-SESA. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Brejo Santo-Ce, através da Secretaria da Saúde, CNPJ nº. 07.620.701/0001-72. **CONTRATADA:** MS EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E CONSULTORIA LTDA-EPP, CNPJ nº. 04.446.292/0001-41. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº. 10.520/2002, subsidiada pela Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações. **LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-04.28.001/2017-DIVERSAS. **OBJETO:** Aquisição de materiais odontológicos e instrumentais, para atender as necessidades das equipes de saúde bucal e CEO municipal, de responsabilidade da Secretaria de Saúde deste município. **VALOR GLOBAL CONTRATADO:** R\$ 1.381.924,95 (um milhão trezentos e oitenta e um mil novecentos e vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos), referentes aos lotes (I ao IV). **DA DOTACÃO E RECURSOS:** (0401.10.301.0037.2.073 / 0401.10.302.0037.2.082) e Elemento de Despesa: (3.3.90.30.11 / 3.3.90.30.00). **DATA DA ASSINATURA:** 14/06/2017. **DA VIGÊNCIA:** Até 31/12/2017. **SIGNATÁRIOS:** Soraya Fajardo Correia Landim e Rui Dazevedo Amaral Neto, respectivamente contratante e contratada.

ÉRITON GEORGE SALES BERNARDO
Presidente da CPL/PMBS.

Publique-Se e
Cumpra-Se.

ÉRITON GEORGE SALES BERNARDO
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
José Wellington Cruz Andrade
Código Identificador:F2C9EA99

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 017/2017 – GP

DECRETO Nº 017/2017 – GP De 19 de junho de 2017.

DECRETA A ANULAÇÃO DA PROCURAÇÃO E DOS PODERES OUTORGADOS A ADVOGADO IRREGULARMENTE CONSTITUÍDO PARA RECUPERAÇÃO DE EVENTUAIS CRÉDITOS DO FUNDEF.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BREJO SANTO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que no último ano de 2016 constata-se que houve a outorga de poderes a **MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 35.542.612/0001-90, com sede na Rua Engenheiro Oscar Ferreira, n.º 47, Casa Forte, Recife (PE) ou advogado a que ligado, com o objetivo de prestar serviços advocatícios para a recuperação dos valores do FUNDEF que deixaram de ser repassados ao Município em face da ilegal fixação do valor mínimo nacional;

Considerando a decorrente distribuição de ação judicial perante a Justiça Federal do Distrito Federal, tombada sob o nº 0063905-37.2016.4.01.3400;

Considerando que a referida outorga não fora precedida do devido processo administrativo de contratação do referido advogado e/ou de Pessoa Jurídica a que ligado nos termos do disciplinado pela Lei 8.666/93;

Considerando o teor da Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal; **Considerando**, por fim, que não houve qualquer pagamento ao referido advogado ou a qualquer empresa a que vinculado;

DECRETA:

Art. 1º Fica determinada, para todos os fins de direito, a Anulação da Procuração e dos Poderes outorgados ao escritório **MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 35.542.612/0001-90, com sede na Rua Engenheiro Oscar Ferreira, n.º 47, Casa Forte, Recife (PE) ou advogado a que ligado, ou a quaisquer outros eventualmente substabelecidos e/ou que com estes ou em seu nome atuem, a fim de que se abstenha de executar qualquer serviço com o objeto descrito em favor deste Município de Brejo Santo/CE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO (CE), em 19 de junho de 2017.

TERESA MARIA LANDIM TAVARES
Prefeita Municipal

ISRAEL ALVES FEIJÓ
Procuradoria Geral do Município

Publicado por:
José Wellington Cruz Andrade
Código Identificador:5E8C1AEC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DECISÃO

Trata de Processo Administrativo, em face do descumprimento contratual da Empresa Silvio Rui Empreendimentos Imobiliários LTDA, cessionária da Rodoviária Municipal Napoleão de Araújo Lima, através de Portaria de nº 91/217, objetivando a rescisão contratual, por descumprimento de cláusulas contratuais.

O processo foi instruído com o Memorando da Procuradoria, que requereu a realização de vistoria técnica, objetivando a constatação da ausência de manutenção do equipamento público, de conhecimento do município em face das diversas reclamações de usuários, já configuradas por meio de notificações extrajudiciais, que atestavam a desídia da cessionária na execução do contrato.

O Procedimento segue seu rito normal, inclusive possibilitando a empresa o exercício do direito constitucional da ampla defesa e contraditório, sem qualquer pecha ou cerceamento.

Apurou-se que foi extrapolado os prazos para as reformas e ampliações previstas no contrato firmando entre este ente e a empresa, tendo sido executado somente 59,06% do pactuado, além da existência de inúmeras notificações da procuradoria do município para a execução da obra, e para o repasse financeiro do percentual estabelecido no contrato, de 2%(dois por cento) do faturamento bruto, além da necessária prestação de contas alusiva a concessão em questão.

Além destes pontos, já suficientes para ensejar o presente procedimento, restou ainda que a empresa não apresentou apólice de seguro em favor do município, nem comprovou mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os seus funcionários, na forma prevista, também, no contrato firmado.

Documentos juntos, como notificações pretéritas, sem atendimento, relatório técnico da execução da obra atestando o percentual realizado e ainda itens desconforme o projeto original, projeto pactuado, contrato da licitação e aditivos, entre outros, além de atestar a paralisação das atividades de engenharia e entregue aos usuários sem a sua devida conclusão.

Em todos os pontos, a cessionária já foi reincidente em contrato semelhante que tratava do Hotel Municipal, demonstrando a falta de zelo e responsabilidade na execução dos seus contratos.

Devidamente notificada a empresa, inicialmente apresentou defesa apócrifa, em seguida nova defesa, desta feita em cópia, todavia sem

argumentos ou documentos capazes de contrapor os fatos em apuração, ou demonstrar o cumprimento das obrigações contratuais, que sustentem a rescisão unilateral do contrato firmado.

Feita instrução, as testemunhas ouvidas as fls. 91 e 92, corroboram o estado precário do espaço público sob cessão, a inexecução das obras, o estado de abandono e os graves problemas físicos e estruturais do local.

Encerrada a Instrução, a Comissão emitiu relatório de fls 94-98. São os fatos. Passo a Decidir.

A farta documentação acostada ao presente processo administrativo, e as oitivas de testemunhas, se demonstram suficientes para a instrução do feito e, em especial para possibilitar o julgamento, pela Gestão.

Não há controvérsia quanto a legitimidade da empresa, posto que esta firmou contrato mediante processo licitatório na modalidade concorrência pública de nº 003/2009, contrato nº 01.03.001/2010 para concessão onerosa para administração da Rodoviária Municipal Napoleão de Araújo Lima, onde fixou valor de repasse mensal, obrigação para a empresa de reforma e restauração nos moldes do projeto constante no certame, com prazo estabelecido para conclusão, em 720 dias, expirando em 20 de fevereiro de 2012, sem a devida conclusão da reforma e restauração.

Descumpriu também a obrigatoriedade de prestação de contas para a apuração dos valores a serem repassados ao município, e seqüencialmente descumpriu a obrigação de repasse, causando prejuízo financeiro ao ente.

Por fim, deixou de cumprir cláusula contratual que determina a apresentação da comprovação de quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas de seus funcionários, e ainda não apresentou apólice de seguro, conforme exigência contratual.

Portanto, evidente o descumprimento a diversas cláusulas contratuais na forma suscitada nesta decisão e no Relatório Final da Comissão, que serve como parte integrante desta decisão. Resta a administração, acolher o relatório, por suas razões e fundamentos, e imputar a Empresa Silvio Ruy Empreendimento Imobiliários LTDA as seguintes sanções:

Aplicar a Multa contratual de mora, prevista no Contrato, além de apurar valores por estimativa no percentual de 2%(dois por cento) do faturamento mensal estimado, com as correções legais a serem feitas pela Secretaria de Finanças do Município, notificando a empresa para pagamento, até ulteriores termos, com o acompanhamento da Procuradoria do Município, nos termos da Lei 8666/93, nos moldes dos artigos 77, 86, 87 e 88.

Rescindir unilateralmente o Contrato de Cessão Onerosa de Bem Público, devendo o Gestor do Fundo Geral, providenciar tal documento e remeter cópia a Empresa, retomando para o município a administração da Rodoviária Municipal, com as cautelas necessárias para guarda dos documentos e outros itens pertencentes a Empresa que não forem incorporados ao Patrimônio Público Municipal, por disposição contratual.

Declare-se INIDÔNEA, nos moldes da Lei 8666/93, a empresa Silvio Ruy Empreendimento Imobiliários LTDA, pelo prazo de 01(um) ano a contar da data da rescisão contratual ou da efetiva entrega do bem, o que de fato ocorrer por último, devendo a Comissão de Licitação providenciar a publicidade necessária a declaração de inidoneidade, podendo perdurar a Declaração até o cumprimento da sanção aposta no item 1, qual seja o pagamento da multa contratual e dos valores de repasse mensal não adimplidos durante a vigência do Contrato.

Publique-se e cientifique-se a empresa Silvio Ruy Empreendimento Imobiliários LTDA, e as secretarias e setores da administração mencionados na decisão para executarem os atos determinados, com urgência.

Brejo Santo-CE, 26 de maio de 2017.

TERESA MARIA LANDIM TAVARES
Prefeita Municipal

ISRAEL ALVES FEIJÓ

Procuradoria Geral do Município

Publicado por:

José Wellington Cruz Andrade

Código Identificador:ECBB129A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO**LEI COMPLEMENTAR Nº 110/2017, DE 12 DE JUNHO DE 2017.**

EMENTA: REAJUSTA O VALOR DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE CARIÚS/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica concedido aos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica de Cariús/CE reajuste de 5% (cinco por cento) dos salários constantes nos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 098/2016, de 05 de abril de 2016.

Parágrafo único - Os valores constantes da Lei Complementar Municipal nº 098/2016, de 05 de abril de 2016, atualizados segundo o índice previsto no Caput deste artigo, correspondem a carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 2º. Para atender ao aumento de despesas oriundo da presente lei complementar fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer as suplementações que se fizerem necessárias ao vigente Orçamento do Município.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os seus efeitos financeiros a 1º de Janeiro de 2017 para a complementação do pagamento de salários mensais dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica de Cariús/CE inferiores ao Piso Salarial Nacional dos Professores para o ano de 2017, qual seja R\$ 1.149,40 (hum mil, cento e quarenta e nove reais e quarenta centavos) para jornada de trabalho semanal de 20 (vinte) horas, e retroagindo os seus efeitos financeiros a 1º de Abril de 2017 para os demais servidores do Magistério Municipal.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 12 de junho de 2017.

JOSÉ FERNANDES FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alrenir Antunes de Sousa Duarte

Código Identificador:593640DE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO MUNICIPAL Nº 044/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017.**

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, EM CONJUNTO COM O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Chaval,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar a **VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com o fim de avaliar a situação atual da Assistência Social e propor novas diretrizes para o seu aperfeiçoamento;

1º - A VII Conferência Municipal de Assistência Social, realizar-se -á em Chaval-Ce, á, no dia 07 de junho de 2017, no prédio da Câmara Municipal de Chaval;

2º - A VII Conferência Municipal de Assistência Social terá como Tema Geral: **“Garantia de Direitos no Fortalecimento do SUAS”**.

Art. 2º - Instituir a Comissão Organizadora, coordenada pela Presidente e Vice-Presidente e com composição paritária dos representantes do Governo e da Sociedade, a ser definida em Resolução do **CMAS nº 003/2017** de para a organização da VII Conferência Municipal de Assistência Social;

Parágrafo Único - Apoiarão a Organização da Conferência, representantes das Unidades vinculadas a SMAS (ou congêneres), Gabinete do Prefeito, Secretárias Municipais, Sindicato dos Trabalhadores Rurais e Associações.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 26 de Junho de 2017.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Iracélia Sotero Telles

Código Identificador:5A959B86

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 043/GAB/2017.

DECLARA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE CHAVAL/CE PELO FALECIMENTO DO SENHOR OTALÍCIO VERAS DE ALMEIDA, EX-VEREADOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO o falecimento do ex-vereador deste Município, Senhor Otalício Veras de Almeida;

CONSIDERANDO os preciosos trabalhos dedicados à comunidade chavalense no decorrer de sua vida como cidadão e vereador;

CONSIDERANDO o consternamento geral da comunidade chavalense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar, respeitável líder político e de ilibado espírito público;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público chavalense render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da Coletividade;

DECRETA:

Art. 1º - Luto Oficial no Município de Chaval, por 03 (três) dias contados desta data, a partir de 12:00h, pelo falecimento do Senhor Otalício Veras de Almeida, que, em vida, prestou inestimáveis serviços ao Município de Chaval/CE, tendo exercido o cargo de vereador.

Art. 2º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e
publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 23 de junho de 2017.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval-CE

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:44775E10

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 638/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO
DO CONTROLE INTERNO DO PODER
LEGISLATIVO DE FORTIM E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE**, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeitos desta Lei considera-se Sistema de Controle Interno, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, Unidades Executoras e Pontos de Controle, as definições descritas na Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará.

Art. 2º - Esta Lei cria, organiza e disciplina o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Fortim.

Art. 3º - O Sistema de Controle Interno compreende:
I - Sistema de Controle Integrado;
II - Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Art. 4º - São instrumentos do Sistema de Controle Interno:
I - os orçamentos;
II - a contabilidade;
III - a auditoria.
§ 1º - Os orçamentos são o elo entre o planejamento e as finanças e instrumentos operacionalizadores desta função de gestão.
§ 2º - A contabilidade, nos Sistemas de Controle Interno, deve ser organizada para o fim de acompanhar:
I - a execução dos orçamentos, nos aspectos financeiro e gerencial;
II - as operações extra-orçamentos, de natureza financeira ou não.
§ 3º - A auditoria tem por função:
I - verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade;
II - prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público.

Art. 5º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, nos termos desta Lei, observa os princípios da legalidade e da finalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da probidade administrativa, em todas as fases de excursão das receitas e das despesas públicas, é responsável pela:
I - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
II - verificação e avaliação da perfeita adequação e cumprimento das finalidades, na gestão administrativa do Poder Legislativo, frente às normas reguladoras das matérias.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo objetiva resguardar o patrimônio público e a correta aplicação dos recursos recebidos, zelando pelo atendimento aos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, pautados na economicidade, na

legalidade, na publicidade, na impessoalidade, na moralidade, na finalidade e na probidade administrativa da coisa pública.

Parágrafo único - Para atingir os objetivos a que se referem os incisos do caput deste artigo, o Sistema de Controle Interno deve estar centrado em um sistema contábil que possibilite informações de caráter gerencial e financeiro sobre:

- I - a execução orçamentária;
- II - o desempenho do órgão e seus responsáveis;
- III - a composição patrimonial;
- IV - a responsabilidade dos agentes da administração;
- V - os fatos ligados à administração financeira patrimonial e de custos.

CAPÍTULO III
ESTRUTURAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º - Fica criado na estrutura administrativa do Poder Legislativo, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, vinculada ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Fortim, denominado de Controladoria Geral do Poder Legislativo, que terá sua estrutura composta pelos cargos abaixo, cujas quantidades e gratificações constam nas Resoluções nº.s 002/2015 e 003/2015, ambas de 14 de dezembro de 2015:

- I - 01 (um) Controlador, com gratificação e atribuições previstas na Resolução nº 003/2015, de 14 de dezembro de 2015;
- § 1º - O Controlador da Controladoria Geral encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Fortim relatório trimestral de suas atividades.
- § 2º - O Controlador da Controladoria Geral pressupõe dedicação exclusiva e integral.
- II - 01 (um) Ouvidor, com gratificação e atribuições previstas na Resolução nº. 002/2015, de 14 de dezembro de 2015.

Art. 8º - O cargo de Controlador da Controladoria Geral é classificado como cargo exclusivamente comissionado, obedecidas às seguintes condições:

- I - possuir nível superior;
- II - ser detento de conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;
- III - ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- IV - ser possuidor de notórios conhecimentos de administração pública.

Art. 9º - É vedada a nomeação para o desempenho de atividades na Controladoria Geral do cargo de que trata o inciso I do artigo 7º desta Lei:

- I - servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;
- III - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara e dos demais vereadores;
- IV - pessoa julgada comprovadamente, em processo administrativo ou judicial, por ato lesivo ao patrimônio público.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 10 - Compete ao Controlador do Poder Legislativo subsidiar a Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Fortim na avaliação das atividades pertinentes:

- I - apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
- III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do município;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VIII - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;

XIV - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XV - definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;

XVI - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

CAPÍTULO V DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 11 - No apoio ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará – TCM/CE, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo deverá desempenhar, dentre outras atribuições que lhes foram conferidas, as seguintes funções:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao TCM os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;

II - realizar auditorias nas contas, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência.

Art. 12 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do Sistema de Controle Interno, no exercício das atribuições de auditoria e avaliação.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 31 da Constituição Estadual.

§ 1º - Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o dirigente do Órgão Central do SCI informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial, nos termos de Resolução específica deste Tribunal.

§ 3º - Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Órgão Central do SCI anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Municipal.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - O Controlador responsável pela Controladoria Geral do Poder Legislativo deverá, por ocasião dos preparativos das prestações de contas periódicas, firmar e anexar aos demonstrativos mensais ou anuais relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada sofreu a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

Parágrafo único - Fica vedada a assinatura, no relatório de que cuida este artigo, de servidor que não seja o Controlador da Controladoria Geral, ou substituto legal, nele identificado.

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação do presente diploma legal, de responsabilidade do Poder Legislativo, correrão a contas das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Fortim.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 26 de junho de 2017.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Romildo Sousa da Silva

Código Identificador:15064E2E

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 639/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017

Altera a simbologia de cargo da Estrutura Administrativa, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria estabelecido no Anexo I da Lei Municipal nº 338, de 30 de setembro de 2009, consolidada pela Lei Municipal nº 604, de 29 de agosto de 2016, passa a ter a seguinte Simbologia:

- Chefe da Divisão de Tesouraria – Simbologia CNE2 – R\$ 2.500,00.

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

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 26 de junho de 2017.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Romildo Sousa da Silva

Código Identificador:E4553BF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXTRATO DO CONTRATO Nº 1005.01/17 - SMS - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0905.01/17 - SMS

O Município de Fortim torna público o Extrato do Contrato nº 1005.01/17 - SMS; **Contratado:** Yellow River Empreendimentos Eireli; **Prazo De Vigência:** Até 30 de Junho de 2017; **Objeto:** Contratação de prestação de serviços de engenharia para reforma sem ampliação do posto de Saúde da Volta Grande no Município de

Fortim Ceará; **Modalidade:** Dispensa de licitação Nº 0905.01/17 - SMS.

MÁRCIA VIEIRA DOS SANTOS NOGUEIRA.

Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde

Fortim/CE, 26 de Junho de 2017.

JOSÉ NETO DE CASTRO

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:D5949009

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO CONTRATUAL (ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
DE PRAZO) 4º ADITIVO TOMADA DE PREÇO Nº
2405.01/2016 - SMDU**

ESTADO DO CEARÁ – PREF. MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO CONTRATUAL (ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO) 4º ADITIVO TOMADA DE PREÇO Nº 2405.01/2016 - SMDU. OBJETO: Recuperação e manutenção de pavimentação em pedra tosca e paralelepípedo em diversas ruas do Município de Fortim/CE; **CONTRATANTE:** Secretaria de Desenvolvimento Urbano; **CONTRATADO (A):** FG Mendonça Serviços Construções Eirelli- ME; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 14 de Junho de 2017. **VIGÊNCIA:** 120 (cento e cinquenta) dias; **ASSINA PELO CONTRATANTE:** Francisco Ribeiro Da Costa; **ASSINA PELO CONTRATADO:** Leonardo Bezerra Pinheiro.

Fortim/CE, 26 de Junho de 2017.

FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA

Secretário de Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:3A033424

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO CONTRATUAL (ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
DE PRAZO) 6º ADITIVO TOMADA DE PREÇO Nº
0906.01/2016 - SMDU**

ESTADO DO CEARÁ – PREF. MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO CONTRATUAL (ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO) 6º ADITIVO TOMADA DE PREÇO Nº 0906.01/2016 - SMDU. OBJETO: Pavimentação em pedra tosca em diversas ruas no distrito de Pontal do Maceió no município de Fortim - CE; **CONTRATANTE:** Secretaria de Desenvolvimento Urbano; **CONTRATADO (A):** Construtora Smart Eireli - ME; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 21 de Junho de 2017. **VIGÊNCIA:** 90 (Noventa) dias; **ASSINA PELO CONTRATANTE:** Francisco Ribeiro Da Costa; **ASSINA PELO CONTRATADO:** Marcos Ronniely Holanda Pedroza.

Fortim/CE, 26 de Junho de 2017.

FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA

Secretário de Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:1C57C3F0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO CONTRATUAL (ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
DE PRAZO) 5º ADITIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº
2101.01/2016 - SMS**

ESTADO DO CEARÁ – PREF. MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO CONTRATUAL (ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO) 5º ADITIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2101.01/2016 - SMS. OBJETO: Prestação de serviços na realização de exames laboratoriais para atender as necessidades do Hospital de Pequeno Porte Dr. Waldemar Alcântara no Município de Fortim – CE; **CONTRATANTE:** Secretaria de Saúde; **CONTRATADO (A):** Centrallab - Central de Análises Laboratoriais LTDA - EPP; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 23 de Junho de 2017. **VIGÊNCIA:** 60 (Sessenta) dias; **ASSINA PELO CONTRATANTE:** Márcia Vieira dos Santos Nogueira; **ASSINA PELO CONTRATADO:** Paulo Victor Cavalcante De Andrade.

Fortim/CE, 26 de Junho de 2017.

MÁRCIA VIEIRA DOS SANTOS NOGUEIRA

Secretária de Saúde

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:4808657C

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE**

**COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.: 09.06.17-04**

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

Contrato Nº.: 09.06.17-04

Pregão Presencial Nº.: 24.05.17-02PP

Objeto: Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP 13 kg e recarga de água mineral 20 litros destinadas as diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte/CE.

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93

Valor Global: R\$ 976,00 (novecentos e setenta e seis reais)

Data de Assinatura: 09/06/2017

Vigência do Contrato: 31/12/2017

Signatários: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Coriolano Pereira Neto –Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. Pela Contratada PAULO SERGIO DE ALMEIDA - ME, Paulo Sergio de Almeida – Proprietário.

Guaraciaba do Norte-CE, 09 de Junho de 2017.

CORIOLOANO PEREIRA NETO

Ordenador de Despesas de Planejamento, Administração e Finanças
Contratante

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:1B97858B

**COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.: 09.06.17-02**

Secretaria de Assistência Social FSCA

Contrato Nº.: 09.06.17-02

Pregão Presencial Nº.: 24.05.17-02PP

Objeto: Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP 13 kg e recarga de água mineral 20 litros destinadas as diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte/CE. Norte/CE.

Fundamentação Legal: Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93

Valor Global: R\$ 22.600,80 (vinte e dois mil e seiscentos reais e oitenta centavos)

Data de Assinatura: 09/06/2017

Vigência do Contrato: 31/12/2017

Signatários: Pelo Município de Guaraciaba do Norte/CE: José Neudo Rodrigues Junior - Secretário/Ordenador da Secretaria de Assistência Social e FSCA. Pela Contratada PAULO SERGIO DE ALMEIDA - ME, Paulo Sergio de Almeida – Proprietário.

Guaraciaba do Norte-CE, 09 de Junho de 2017.

JOSÉ NEUDO RODRIGUES JUNIOR

Secretário/Ordenador da Secretaria de Assistência Social e FSCA

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:3C7723AC**COMISSAO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.: 09.06.17-06****Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente****Contrato Nº.:** 09.06.17-06**Pregão Presencial Nº.:** 24.05.17-02PP**Objeto:** Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP 13 kg e recarga de água mineral 20 litros destinadas as diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte/CE.**Fundamentação Legal:** Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93**Valor Global:** R\$ 913,00 (novecentos e treze reais)**Data de Assinatura:** 09/06/2017**Vigência do Contrato:** 31/12/2017**Signatários: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Antônio Bezerra Marques** – Secretário/Ordenador de Despesas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente. **Pela Contratada PAULO SERGIO DE ALMEIDA - ME**, Paulo Sergio de Almeida – Proprietário.

Guaraciaba do Norte-CE, 09 de Junho de 2017.

ANTÔNIO BEZERRA MARQUES

Secretário/Ordenador da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:FAA3C6E9**COMISSAO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.: 09.06.17-03****Secretaria de Educação****Contrato Nº.:** 09.06.17-03**Pregão Presencial Nº.:** 24.05.17-02PP**Objeto:** Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP 13 kg e recarga de água mineral 20 litros destinadas as diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte/CE.**Fundamentação Legal:** Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93**Valor Global:** R\$ 183.684,00 (cento e oitenta e três mil seiscentos e oitenta e quatro reais)**Data de Assinatura:** 09/06/2017**Vigência do Contrato:** 31/12/2017**Signatários: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: José Albuquerque Melo Filho** – Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação. **Pela Contratada PAULO SERGIO DE ALMEIDA - ME**, Paulo Sergio de Almeida – Proprietário.

Guaraciaba do Norte-CE, 09 de Junho de 2017.

JOSÉ ALBUQUERQUE MELO FILHO

Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:2D39F2E1**COMISSAO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.: 09.06.17-05****Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos****Contrato Nº.:** 09.06.17-05**Pregão Presencial Nº.:** 24.05.17-02PP**Objeto:** Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP 13 kg e recarga de água mineral 20 litros destinadas as diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte/CE.**Fundamentação Legal:** Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93**Valor Global:** R\$ 635,00 (seiscentos e trinta e cinco reais)**Data de Assinatura:** 09/06/2017**Vigência do Contrato:** 31/12/2017**Signatários: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Jair Boto Cruz** – Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Público. **Pela Contratada PAULO SERGIO DE ALMEIDA - ME**, Paulo Sergio de Almeida – Proprietário.

Guaraciaba do Norte-CE, 09 de Junho de 2017.

JAIR BOTO CRUZ

Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:46AB0EFB**COMISSAO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.: 09.06.17-01****Secretaria de Saúde****Contrato Nº.:** 09.06.17-01**Pregão Presencial Nº.:** 24.05.17-02PP**Objeto:** Aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP 13 kg e recarga de água mineral 20 litros destinadas as diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte/CE.**Fundamentação Legal:** Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93**Valor Global:** R\$ 47.028,00 (quarenta e sete mil e vinte e oito reais)**Data de Assinatura:** 09/06/2017**Vigência do Contrato:** 31/12/2017**Signatários: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Jeferson Bezerra Lima** – Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde. **Pela Contratada PAULO SERGIO DE ALMEIDA - ME**, Paulo Sergio de Almeida – Proprietário.

Guaraciaba do Norte-CE, 09 de Junho de 2017.

JEFERSON BEZERRA LIMA

Secretário/Ordenador da Secretaria de Saúde

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:A238BCB4**COMISSAO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO****CONTRATO Nº 21.06.17-10**

Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE.

Contratada: NUVEX COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA

Objeto: adesão a Ata de Registro de Preços nº. 27.12.02/2016, de origem do Pregão Presencial para o Registro de Preços nº. 27.12.02/2016, gerenciada pela Secretaria de Saúde do Município de Jaguaribe – CE para a aquisição de material médico hospitalar, material de raio x, material para laboratório, colchões hospitalares, soluções parentais, medicamentos controlados e anestésicos, material odontológicos, instrumental, material médico hospitalares, cortantes e perfurantes e medicamentos em geral junto a Secretaria de Saúde do Município de Guaraciaba do Norte/CE. **Valor Global:** R\$ 285.558,91 (duzentos e oitenta e cinco mil quinhentos e cinquenta e oito reais e noventa e um centavos). **Data de Assinatura:** 21/06/2017. **Vigência:** 31/12/2017. **Assinam:** Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Jeferson Bezerra Lima – Secretário/Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.**Pela Contratada:** NUVEX COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA, Diana Maria Nascimento da Silva – Sócia Administradora.

Guaraciaba do Norte-CE, 22 de Junho de 2017.

JEFERSON BEZERRA LIMA

Secretário/Ordenador da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:7A39E4A2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aviso de Adesão a Ata de Registro de Preços – A Secretaria de Saúde, da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE torna público a adesão a Ata de Registro de Preços nº. 27.12.02/2016, sessão do Pregão Presencial para o Registro de Preços nº. 27.12.02/2016, da Secretaria de Saúde do Município de Jaguaribe – CE, para a aquisição de material médico hospitalar, material de raio x, material para laboratório, colchões hospitalares, soluções parentais, medicamentos controlados e anestésicos, material odontológicos, instrumental, material médico hospitalares, cortantes e perfurantes e medicamentos em geral junto a Secretaria de Saúde do Município de Guaraciaba do Norte/CE. – CONTRATADA: NUVEX COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA – Valor Global de R\$ 285.558,91 (DUZENTOS E OITENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS).

Guaraciaba do Norte - CE, 20 de Junho de 2017.

JEFERSON BEZERRA LIMA
Secretário/Ordenador da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:8EA93857

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO - AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22.06.17-01PP

Equipe de Pregão, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22.06.17-01PP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARBITRAGEM, AUXILIAR DE ARBITRAGEM E MESÁRIO DE FUTEBOL E FUTSAL PARA A REALIZAÇÃO DO CAMPEONATO DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE -CE**. A realização está prevista para o dia 07 de Julho de 2017, às 08h30m. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE – Setor de Licitações, nos dias úteis das 08h00min às 14h00min, sito à Avenida Monsenhor Furtado, nº. 55, Centro, ou acessando o site:
<http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes>.

Guaraciaba do Norte/CE, 26 de Junho de 2017

ADRIANA PASSOS DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:FB096266

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 35/2017

DECRETO Nº 035, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

“Decreta o luto oficial pelo falecimento do Sr. Francisco José de Mendonça.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA, ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES no uso de suas atribuições legais e de acordo com as normas contidas na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o falecimento do **Senhor Francisco José de Mendonça**, ocorrido no dia 25 de junho de 2017;

CONSIDERANDO o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar, respeitável, que prestou um serviço de qualidade, como servidor público da comunidade de Ibiapina;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público render justas homenagens àqueles que com seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o desenvolvimento e progresso desta cidade.

DECRETA:

Art. 1º - **LUTO OFICIAL**, por **03 (três) dias** em todo o território do Município de Ibiapina, em sinal de profundo pesar pelo falecimento do **Senhor Francisco José de Mendonça**.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser enviada cópia do presente ato à família enlutada.

Prefeitura Municipal de Ibiapina, Ceará, aos 26 de junho de 2017.

ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hayane de Sousa Santana
Código Identificador:96706419

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPIÚ

INSTITUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - IMFLA, torna publica a concessão de Licença de Instalação para fins de construção de um Lava Jato com troca de óleo, localizado na Av. Chico Félix, centro, Icapuí-ce. Tendo como responsável a RE DA COSTA SILVA - ME, com CNPJ 26.740.890/0001-61.

JOÃO PAULO DE SOUSA REBOUÇAS
Presidente do IMFLA

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:C9E6975C

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **M. ROBERTO FERREIRA DA SILVA - ME**, neste ato representada pelo Senhor Marcos Roberto Ferreira da Silva, Representante Legal. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. **OBJETO:** Serviço de locação de palco, tenda, portal de fotos, telão e púlpito em madeira, som de pequeno porte para realização de eventos de divulgação das ações governamentais desenvolvidas, junto a Secretaria da Cultura e Turismo, conforme especificações e quantidades discriminadas no termo de referência. **VALOR CONTRATUAL TOTAL: R\$ 5.000,00** (cinco mil reais). **DATA DO CONTRATO:** 16/05/2017. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da data de sua assinatura, tendo um prazo de 60 (sessenta) dias. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** Secretaria da Cultura e Turismo. **SIGNATÁRIOS:** Lucia de Fátima de Oliveira Felipe – Secretária da Cultura e Turismo (Contratante); **M. ROBERTO FERREIRA DA SILVA - ME** – (Contratado). Leonardo Souza de Freitas, Presidente da Comissão de Licitação.

Iguatu (CE), em 16 de Maio de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Iguatu- CE

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:435AC038

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

Extrato 3º Termo Aditivo de Prazo ao Contrato Nº 0643/2015
Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Secretaria de Infraestrutura – Extrato de Termo Aditivo de prazo ao Contrato.
Processo: CP-007/2015-Seinfra. **Modalidade de Licitação:** Concorrência Pública. **Objeto:** Aditivo de prazo ao contrato original – 180 (cento e oitenta) dias. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria de Infraestrutura – **CNPJ:** 07.810.468/0001-90. **Contratada:** A. L. Teixeira Pinheiro – **CNPJ:** 69.374.585/0001-06. **Dotação Orçamentária:** 1301-15.451.0057.1.078 (Apoio a Projetos de Infraestrutura Turística). **Elemento de despesa:** 4.4.90.51.00 – (Obras e Instalações). **Data do aditivo:** 24/04/2017. **Vigência:** De 24/04/2017 até 21/10/2017. **Signatários:** Francisco Diego Brandão Chaves – Secretário Municipal de Infraestrutura; Antônio Luiz Teixeira Pinheiro - Representante Legal. **Amparo Legal:** Conforme lei Federal 8.666/93 art. 57, inciso II e suas alterações posteriores. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato original, inclusive a cláusula que estabelece o foro para demandas em torno do mencionado contrato, desde que não revogadas por este instrumento.

Iguatu, Ceará, em 24 de Abril de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS,

Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:0239FBF4

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **HAGAMENON MARTINS SOUZA-ME**, inscrita no CNPJ sob o Nº 18.469.066/0001-90, neste ato representada pelo Senhor **Hagamenon Martins Souza**. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. **OBJETO:** Contratação de locação de som mecânico com cantor pé de serra para realização de eventos junino com os usuários, participantes das políticas, programas e projetos sociais de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social do Município de Iguatu-Ce, conforme especificações e quantidades discriminadas no termo de referência. **VALOR CONTRATUAL TOTAL: R\$ 7.752,00** (Sete mil setecentos e cinquenta e dois reais). **DATA DO CONTRATO:** 23/06/2017. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da data de sua assinatura, até 30 de Junho de 2017. **SIGNATÁRIOS:** Cristiano Martins de Oliveira – Secretário da Assistência Social (Contratante); HAGAMENON MARTINS SOUZA-ME – (Contratado). Leonardo Souza de Freitas, Presidente da Comissão de Licitação. Publique-se,

Iguatu (Ce), em 23 de Junho de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Iguatu – CE

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:CBD85CDB

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO DO ADITIVO DE ACRÉSCIMO NO
VALOR**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIA DE SAÚDE – EXTRATO DE TERMO ADITIVO. PROCESSO: INEXIGIBILIDADE Nº 2017.03.08.04-PMI-SAÚDE, **ATRAVÉS DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO FUNDAMENTADA NO ARTIGO 65, INCISO I. OBJETO:** MODIFICAÇÃO DE MELHOR ADEQUAÇÃO DO OBJETO E ACRÉSCIMO NO VALOR DO ADITIVO. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE – **CNPJ:** 11.979.908/0001-05. **CONTRATADO:** CENTRO DE NEFROLOGIA DO IGUATU S/C LTDA. **CNPJ:** 07.744.509/0001-98. **PERÍODO:** 02/05/2017 À 31/12/2017. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0601.10.302.0007.2.014. **VALOR DO ADITIVO MENSAL:** R\$ 7.084,17 (sete mil oitenta e quatro reais e dezessete centavos), perfazendo um valor global de R\$ 56.673,36 (cinquenta e seis mil seiscentos e setenta e três reais e trinta e seis centavos). **DATA DO ADITIVO:** 02/05/2017. **AMPARO LEGAL:** CONFORME LEI 8.666/93 ART. 65, INCISO I E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:75AE30F4

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIA DE SAÚDE - MUNICÍPIO DE IGUATU - EXTRATO DE CONTRATO. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE – **CNPJ Nº.** 11.979.908/0001-05. **CONTRATADA:** BANDEIRA E MOREIRA LTDA - ME - **CNPJ SOB Nº.** 03.893.606/0001-91. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ARTIGO 24, INCISO II DA LEI FEDERAL 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **PROCESSO:** CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 2017.05.29.01/PMI-SAÚDE. **TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CARIMBOS AUTOMÁTICOS TAMANHO MÉDIO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE E SEUS PROGRAMAS DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE IGUATU-CE. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS:** 0601-10.122.0004.2.010 (MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) NO ELEMENTO DE DESPESA Nº. 3.3.90.30.00 (MATERIAL DE CONSUMO). **DA VIGÊNCIA:** O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017 A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA: 29 DE MAIO DE 2017. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** FRANCISCO MARCELO SOBREIRA - (SECRETÁRIO DE SAÚDE) / ÍRIS BANDEIRA MOREIRA - (SÓCIA PROPRIETÁRIA), RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADA.

IGUATU-CE, EM 29 DE MAIO DE 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da CPL/PMI.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:35BFA7BD

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAICABA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 001/2017-TP. Objeto: Contratação de Empresa especializada no ramo de Engenharia, para execução, mediante Regime de Empreitada por Preço Global, da segunda etapa de obra de urbanização do Pólo de Lazer Beira Rio (PT 1023851-78), do Município de Itaiçaba, Estado do Ceará. Vencedor: ELETROOBRAS PRODUTOS DE INSTALACOES ELETRICAS LTDA - ME, com o valor total de R\$ 204.877,90 (Duzentos e Quatro Mil, Oitocentos e Setenta e Sete Reais e Noventa Centavos), conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - PAULO GADELHA DE OLIVEIRA. 21 de Junho de 2017.

Itaiçaba, Ceará, 21 de Junho de 2017.

FRANCISCO ILTON PEREIRA DE AZEVEDO.

Comissão de Licitação.
Presidente

Publicado por:
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
Código Identificador:96824BB6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017-TP. CONTRATO Nº: 20170241. DATA: 21/06/2017. 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, da segunda etapa de obra de urbanização do Pólo de Lazer Beira Rio (PT 1023851-78), do Município de Itaiçaba, Estado do Ceará. CONTRATADO: ELETROOBRAS PRODUTOS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA-ME, CNPJ 03.150.043/0001-41. VALOR GLOBAL: 204.877,90 (duzentos e quatro mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa centavos). VIGÊNCIA: 21/06/2017 a 20/06/2018.

Publicado por:
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
Código Identificador:20AC4EA0

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM**

**GABINETE
PORTARIA Nº. 2306001/17-GP DE 23 DE JUNHO DE 2017**

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de servidores para a função que indica e adota outras providências:

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

CONSIDERANDO a necessidade de nomear Servidores para a emissão de documentos na Secretaria Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a senhora **ANDRÉA MARIA CABRAL DOS SANTOS PEREIRA**, matrícula 9443, portadora do RG nº 223118992 SSP/CE, inscrita no CPF nº 584.728.273-72, como agente responsável pela emissão do Documento de Identificação (RG) e Carteira Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Art. 2º - Esta portaria não gera ônus aos erários e não os prejudicam de suas funções originais.

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

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E**

CUMPRASE.

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 23 de junho de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:DCAA0B8D

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
ATO Nº 27/2017, DE 07 DE ABRIL DE 2017**

NOMEIA PARA O CARGO DE DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 **JOÃO CATARINO PEREIRA RODRIGUES, portador do RG nº 00527704 CRC-CE, inscrito no CPF/MF nº 115.543.803-59**, para exercer em comissão o cargo de **DIRETOR GERAL (referência DAS)**, concedendo-lhe gratificação pela execução de trabalho relevante, no percentual de 70% (setenta por cento), consistente na elaboração de rotinas, planejamento e suporte nas demais atividades de gestão.

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTONIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 07 DE ABRIL DE 2017.

FERNANDA CARTAXO MARTINS PITANGA
Presidente

Publicado por:
Lourdiana Leite de Oliveira
Código Identificador:F2801245

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
PORTARIA Nº 17/2017, DE 25 DE ABRIL DE 2017**

CONSTITUI COMISSÃO PARA RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOS BENS PERMANENTES CADASTRADOS NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Legislativo Municipal,

CONSIDERANDO a inexistência de Comissão de Transição instituída no tempo hábil;

CONSIDERANDO as divergências constantes dos assentamentos oficiais informados ao Sistema de Informações Municipal do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará e os realmente existentes nas dependências e repartições da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de adequar os controles patrimoniais para alimentar o sistema de registro contábil e a confecção do inventário sistemático do controle patrimonial,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão para receber e conferir os bens patrimoniais entregues pela Administração anterior da Câmara Municipal de Mauriti para os registros na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único - A Comissão de que trata o caput será composta pelos servidores:
 Antônio Ponciano de Oliveira- Presidente – CPF: 54952638391 - Matrícula: 0000168;
 Francisca Cleide da Silva-Membro – CPF: 00365617385 - Matrícula: 0000096 e
 Pedro Barbosa Lima-Membro – CPF: 27665348300 - Matrícula: 0000061.

Art. 2º - Concluídos os trabalhos a Comissão editará relatório circunstanciado das ocorrências, servindo como supedâneo para justificativas e informações aos Órgãos de Controle Externo.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 4º REGISTRE, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI/CE, aos 25 de abril de 2017.

FERNANDA CARTAXO MARTINS PITANGA

Presidente

Publicado por:

Lourdiana Leiite de Oliveira

Código Identificador:11406879

CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI ATO Nº 28/2017, DE 19 DE JUNHO DE 2017.

EXONERA CARGO DE PROCURADOR- GERAL JURÍDICO 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 - Exonerar **FRANCISCO DANILO RAMALHO FURTADO**, inscrito na OAB/CE sob o Nº 34.927, portador do RG nº 2001097162182 SSP-CE, inscrito no CPF/MF nº 041.820.043-29, do cargo de PROCURADOR-GERAL JURÍDICO (referência DAS).

Art. 2º - Este ato entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTONIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 19 DE JUNHO DE 2017.

FERNANDA CARTAXO MARTINS PITANGA

Presidente

Publicado por:

Lourdiana Leiite de Oliveira

Código Identificador:3D74F4A9

CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI ATO Nº 29/2017, DE 19 DE JUNHO DE 2017

NOMEIA CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO 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 **FRANCISCO DANILO RAMALHO FURTADO**, inscrito na OAB/CE sob o Nº 34.927, portador do RG nº 2001097162182 SSP-CE, inscrito no CPF/MF nº 041.820.043-29, para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO (referência DAS I).

Art. 2º - Este ato entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTONIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 19 DE JUNHO DE 2017.

FERNANDA CARTAXO MARTINS PITANGA

Presidente

Publicado por:

Lourdiana Leiite de Oliveira

Código Identificador:400C398D

GABINETE DO PREFEITO EDITAL Nº 05/SMAS/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

A Secretaria Municipal de Assistência Social, nomeada através de Portaria nº05/GP/2017, do Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a quarta convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, Edital nº01/2017.

Art. 1º - O **MUNICÍPIO DE MAURITI**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, torna pública a quinta convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, Edital Nº01/2017, ANEXO I, respeitando-se a ordem de classificação, mediante Sentença de procedência da **AÇÃO CIVIL PÚBLICA DE PROCESSO DE Nº. 1010-84.8.06.0122/0**.

Art. 2º - O **MUNICÍPIO DE MAURITI**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, comunica que o candidato a ser contratado conforme Anexo I, deverá apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a lista de documentação exigida (item 11.5), na Secretaria Municipal de Assistência Social, item 1.3 do Edital Nº01/2017.

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

Mauriti – Ceará, 22 de Junho de 2017

MARIA CLEIDE ALVES LACERDA DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

LISTA DE CONVOCADOS: ASSISTENTE SOCIAL

ORDEM	Número de Inscrição	Candidato
01	S0004	Maria Telma Lacerda Braga

PSICÓLOGO

ORDEM	Número de Inscrição	Candidato
01	S0115	Gabriela Leite Mendonça S. de Lima

Publicado por:

Jocian Almeida de Sousa

Código Identificador:0464484D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO CONTRATUAL

A Secretaria de Obras do Município de Mombaça faz publicar o extrato do instrumento contratual Nº **23061701SEOB**, decorrente da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017SEOB-TP - SECRETARIA DE OBRAS. **OBJETO: Contratação de empresa para Recapeamento Asfáltico em diversas ruas do município de Mombaça, de responsabilidade da Secretaria de obras. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** Dotação Orçamentária

Nº **1212.15.451.0024.1.053**, elemento de despesa **4.4.90.51.00**. Os recursos para cobertura desta contratação serão Transferência Convênio União – Outros – PT 1023174-03/Recursos Ordinários. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 395.020,78 (trezentos e noventa e cinco mil vinte reais e setenta e oito centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da data de sua assinatura pelo período de **120(cento e vinte)dias**. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** LUIS HUMBERTO TEIXEIRA VIEIRA NETO – Secretário de Obras. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A):** Antônio Luis Teixeira Pinheiro, Titular da empresa A L TEIXEIRA PINHEIRO.

MOMBAÇA-CE, 26 de Junho de 2017.

LUIS HUMBERTO TEIXEIRA VIEIRA NETO
Secretário de Obras.

LUIS HUMBERTO TEIXEIRA VIERIA NETO
Secretário de Obras

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:48CDEC36

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ATRAVÉS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO TORNA PÚBLICO, QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO SOB Nº. 2017.06.23.01-FG, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DOS BLOCOS DE OFICINA, DEPOSITO, RAMPA DE LAVAGEM E SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE., COM DATA DE ABERTURA MARCADA PARA O DIA 13 DE JULHO DE 2017, ÀS 09:00 HORAS NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO. MAIORES INFORMAÇÕES PODEM SER OBTIDAS JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, EM DIAS DE EXPEDIENTE NORMAL, OU ATRAVÉS DO TELEFONE (88) 3546-1685.

NOVA OLINDA, 26 DE JUNHO DE 2017.

LEONEL CASTILHO GOES DE SOUZA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:DBF9C75D

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 025/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE

LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **ANA ALVES DE ARAUJO**, ocupante do cargo de **Técnico de Enfermagem**, 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) para a cidade de Fortaleza-CE, no dia 26 de junho de 2017, a fim de acompanhar a paciente Daiane Leite Viana para tratamento de saúde na Santa Casa de Misericórdia, situado à Rua Barão do Rio Branco – s/n – 60025-001 – Centro – Fortaleza-CE.

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

PUBLIQUE-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 26 de junho de 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:B089D351

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 026/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **ANTONIO PORFIRIO DA SILVA FILHO**, ocupante do cargo de **Motorista**, duas (02) diárias no valor unitário de R\$ 110,00 (Cento e Dez Reais), perfazendo o total de R\$ 220,00 (Duzentos e Vinte Reais) para a cidade de Fortaleza-CE, no dia 26 e 27 de junho de 2017, a fim de transportar a paciente Daiane Leite Viana para tratamento de saúde na Santa Casa de Misericórdia, situado à Rua Barão do Rio Branco – s/n – 60025-001 – Centro – Fortaleza-CE.

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

PUBLIQUE-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 26 de junho de 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:5B031495

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA
PORTARIA Nº 009/2017/PMNR DE 26 DE JUNHO DE 2017.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E CONTROLADORIA, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO**, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:

DETERMINAR que se pague ao Sr. **JOSÉ CARLOS BARBOSA – Agente Administrativo** – a importância de **R\$ 160,00** (cento e sessenta reais) referente a **02 (duas) diárias**, referente aos dias **06 e 07 de Julho** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Fortaleza – CE**, onde irá tratar de **Assuntos de Interesse do Judiciário Local**, despesa correrá por conta da verba nº 0201 04 122 0060 2.003 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 26 de junho de 2017.

WASHINGTON LUIS FARIAS PEDROSA

Secretario de Administração, Finanças e Controladoria

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:0533910C

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
CONTROLADORIA
EXTRATO CONTRATUAL SAF-TP005/17**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A Comissão de licitação torna público o resultado da fase de PROPOSTA DE PREÇOS referente à TOMADA DE PREÇOS Nº SAF-TP005/17, cujo objeto é a Contratação dos Serviços de Assessoria e Consultoria na Área de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria. EMPRESA CLASSIFICADA: 01. RH MAIS INFORMATICA & ASSESSORIA ADMINISTRATIVA S/S LTDA - ME, apresentou o valor global de R\$ R\$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais) sendo o valor mensal de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais). A empresa RH MAIS INFORMATICA & ASSESSORIA ADMINISTRATIVA S/S LTDA - ME, apresentou proposta de preços conforme critério estabelecido no edital, sendo, portanto, declarada VENCEDORA. A proponente estando presente e desistiu do prazo recursal contra a decisão tomada, desta vez com fulcro no art. 109, inciso I, alínea “b” da Lei Federal nº 8.666/93. Maiores informações (88) 3672-6022.

Nova Russas – Ceará, 22/06/2017.

PAULO SÉRGIO ANDRADE BONFIM

Presidente da CPL.

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:26EB0DAC

**SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 048/2017/PMNR DE 26 DE JUNHO DE 2017.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:

DETERMINAR que se pague ao Sr. **ENOQUE HONORIO BRITO LIMA – Motorista** – a importância de **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) referente a **01 (uma) diária**, referente ao dia **21 de Junho** do corrente ano, afim de fazer face as despesas na cidade de **Sobral – CE**, onde foi a serviço do município de Nova Russas junto ao Hospital Regional Norte - Sobral, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.043 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 26 de Junho de 2017.

FRANCISCO FELIX MELO FARIAS

Secretário de Saúde

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:44BC8F6F

**SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 049/2017/PMNR DE 26 DE JUNHO DE 2017.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:

DETERMINAR que se pague ao Sr. **ENOQUE HONORIO BRITO LIMA – Motorista** – a importância de **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) referente a **01 (uma) diária**, referente ao dia **25 de Junho** do corrente ano, afim de fazer face as despesas na cidade de **Sobral – CE**, onde foi a serviço do município de Nova Russas junto ao Hospital Regional Norte - Sobral, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.043 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 26 de Junho de 2017.

FRANCISCO FELIX MELO FARIAS

Secretário de Saúde

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:10BD2D7F

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL
PORTARIA Nº 015/2017/PMNR DE 26 DE JUNHO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:

DETERMINAR que se pague a Sra. **ÉRICA HOLANDA PEDROSA – Secretária do Trabalho e Assistência Social** – a importância de **R\$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais), referente a **01 (uma) diária**, referente ao dia **26 de Junho** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Fortaleza – CE**, onde irá participar de **Seminário de Orientação para Gestão Municipal**. Despesa correrá por conta da verba nº 1001. 04 122 0013 2.052 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 26 de Junho de 2017.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:8E96C63A

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 719, DE 26 DE JUNHO DE 2017.**

REGULAMENTA a Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do MUNICÍPIO e seu funcionamento, INSTITUI O SISTEMA DE

CONTROLE INTERNO, bem como define as atribuições de cargos e dá outras providências.

O **PREFEITO DE PARAMOTI**, o Sr. Eduardo Feijó Santos, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 43, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Paramoti, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e que sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e o funcionamento da Controladoria Geral do Município, bem como define e normatiza o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – A nomenclatura Controladoria Geral do Município, para efeito desta lei, será representada pela sigla **CONGER**.

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

I – **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** – é a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno – SCI;

II – **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI** – conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, buscando realizar a avaliação da gestão pública e dos programas do Poder Executivo, bem como mitigar riscos e comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III – **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – OSCI** – unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;

IV – **UNIDADES EXECUTORAS – UE** – todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, no exercício das atividades de controle interno às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

V – **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI** – unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão, reportando-se diretamente a autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do SCI.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º. A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CONGER** é o Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional, responsável pela implementação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação da gestão fiscal dos administradores do Poder Executivo, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade, impessoalidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas.

Parágrafo único - Sujeitam-se à CONGER, além de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quaisquer pessoas físicas e jurídicas, entre essas as Associações com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

CAPÍTULO III DAS PRERROGATIVAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pela Controladoria Geral do Município através de normativos têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

Art. 5º. O Controlador Geral do Município e sua equipe técnica terá, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:

I – Independência funcional para o desempenho das atividades;

II – Livre acesso a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, sempre que necessário à obtenção de elementos

indispensáveis ao exercício das suas atribuições, mediante prévio conhecimento pela Unidade Executora objeto do procedimento;

III – Autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, assumindo total responsabilidade pelos relatórios, informações e recomendações apresentados à Administração e aos Órgãos de controle e fiscalização externos; e

IV – Competência para requerer aos responsáveis pelas Unidades Executoras:

a) Documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento; e

b) Espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício da função.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Seção I DOS CARGOS

Art. 6º. Ficam criados, para exercício exclusivo na Controladoria Geral do Município de Paramoti, os cargos públicos de provimento efetivo, denominados:

I – Auditor Municipal de Controle Interno, composta de cargos de nível superior, com atribuições voltadas às atividades de fiscalização, inspeção e controle; e

II – Agente Municipal de Controle Interno, composta de cargos de nível intermediário, com atribuições voltadas às atividades de apoio ao SCI do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º. A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 6º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se curso de graduação em nível superior ou certificado de ensino médio, conforme o nível do cargo.

§1º - É de 40 (quarenta) horas semanais as jornadas de trabalho dos integrantes dos cargos efetivos de Auditor Municipal de Controle Interno e Agente de Controle Interno respectivamente.

Seção II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 8º. São atribuições do Controlador Geral do Município:

I - Todas as atribuições de Secretário Municipal previstas em Leis Municipais, bem como as competências específicas inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município;

II – Coordenar e gerir as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;

III – Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral;

IV - Informar aos dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – Gerir, acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela CONGER;

VI – Proceder com todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da **CONGER**;

VII - Exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

Art. 9º. Incubem ao Supervisor de Controle Interno e Auditoria no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

I - Assessorar os órgãos da Administração na realização da execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;

II - Avaliar e fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;

III - Fiscalizar os processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

IV - Acompanhar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Fiscalizar os valores concedidos a título de doações, subvenções, auxílios e contribuições;

VII - Planejar, organizar e 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.

Art. 10. Incubem ao Supervisor de Transparência Pública e Ouvidoria, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

I - Ouvir, receber e encaminhar questões formuladas pelo cidadão relacionadas à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o Poder Público;

III - Cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, chegarem a seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

IV - Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos de ouvidoria junto aos órgãos e entidades municipais;

V - Definição de meios e plataformas para acesso à informação;

VI - Garantir a transparência, dando cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações Públicas;

VII - Monitorar os prazos e procedimentos de acesso à informação;

VIII - Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Paramoti.

Art. 11. Incubem ao Auditor Municipal de Controle Interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

I – Realizar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

II - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III - Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;

IV - Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

V - Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; e

VI – Promover atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal.

Art. 12. Incubem ao Agente Municipal de Controle Interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Supervisão de Controle Interno e Auditoria nas atividades relacionadas as atribuições desta;

II - Assessorar a Supervisão de Transparência Pública e Ouvidoria nas atividades relacionadas as atribuições desta;

III – Elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos;

IV – Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário, relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo;

V – Auxiliar na emissão de relatórios técnicos e acompanhar resultados das atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno; e

VI – Desempenhar atividades designadas pelo (a) Controlador (a) Geral.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 13. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI DO PODER EXECUTIVO**, nos termos de que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 41, §3º, e 80 da Constituição Estadual e artigos 75 a 80 da Lei nº 4.320/64.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO

Art. 14. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo atuará com a seguinte organização:

I - Órgão Central de Coordenação, sendo este a Controladoria Geral do Município;

II - Unidades de Execução, sendo estas as Secretarias e demais Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e

III - Unidades de Controle Interno ou servidor, sendo este responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão.

§1º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral emitirá instruções normativas, de observância obrigatória por toda a estrutura organizacional da Prefeitura, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§2º - As atividades de controle das Unidades de Execução do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação técnica do Órgão Central do Sistema.

Art. 15. São atribuições do Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno do Poder Executivo Municipal;

II - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;

III - Normatizar os expedientes a serem observados pelas Unidades de Execução de Controle Interno;

IV – Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao Controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimento de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;

V - Realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e/ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados, e enviando estes ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM-CE, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados auditoria preventiva interna e de controle nos procedimentos realizados pelas Unidades de Execução de Controle Interno;

VI – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará e com a Câmara de Vereadores, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; e

VII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da lei Orgânica do TCM-CE.

Art. 16. Cabe as Unidades de Execução do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo:

I - Exercer os controles, rotinas e atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central de Coordenação;

II - Comunicar ao Órgão Central de Coordenação, por meio documental, qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento, juntamente com evidências das apurações;

III – Cumprir as normas e regulamentos editados pelo Órgão Central de Coordenação; e

IV – Atender às solicitações do Órgão Central do SCI quanto as informações, providências e recomendações.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, sob pena de responsabilidade solidária, para providências cabíveis.

Art. 18. O dirigente do Órgão Central do SCI do Poder Executivo, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao TCM-CE, informando as providências adotadas para:

I – Corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II – Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; e

III – Evitar ocorrências semelhantes.

Art. 19. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Órgão Central do SCI do Poder Executivo no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Parágrafo único – O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 20. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Paramoti, de pessoas que tenham sido:

I – Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo; e

III – Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 21. É vedada também nomear o gestor do Órgão Central do SCI do Poder Executivo de Paramoti, que guarde parentesco com cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município de Paramoti.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir as normas que se demonstrem necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei, bem como efetuar os ajustes ou a suplementação orçamentária para implementação da mesma.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, 26 de junho de 2017.

EDUARDO FEIJO SANTOS

Prefeito de Paramoti

Originário do Projeto de Lei do Executivo nº 013/2017

ANEXO I

(Projeto de Lei nº 013/2017, de 16 de Junho de 2017)

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
CONGR	CONTROLADOR (A) GERAL	01	DAS-2
CONGR	SUPERVISOR (A) DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	01	DAS-9

CONGR	SUPERVISOR (A) DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E OUVIDORIA	01	DAS-9
CONGR	AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	-	Cargo efetivo
CONGR	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	-	Cargo efetivo

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, 26 de junho de 2017.

EDUARDO FEIJO SANTOS

Prefeito de Paramoti

Originário do Projeto de Lei do Executivo nº 013/2017

Publicado por:

Francisco Jaquison Gomes

Código Identificador:BABDB055

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 289/ 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, No uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 43, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do Art. 10º da Lei nº 710/17, de 02 de Maio de 2017, **MARIA LUCIA INACIO DE FREITAS**, para o Cargo de Controlador Geral, **DAS – 2**, do Gabinete do Prefeito deste Município.

Art. 2º - Esta 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 PARAMOTI, em 01 de junho de 2017.

EDUARDO FEIJO SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisco Jaquison Gomes

Código Identificador:88895B5A

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 059, DE 05 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a estruturação do Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDORETAMA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º - Fica designado o Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz, conforme abaixo relacionado:

I - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Nome: Joana Alves de Aguiar Rodrigues

Cargo: Secretária do Trabalho e Assistência Social

II - Coordenação do Programa Bolsa Família

Nome: Perla Albuquerque de Oliveira

Cargo: Assistente Social

III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Juventude

Nome: Maria Roselia Ferreira
Cargo: Coordenadora Educacional de Planejamento e Avaliação

IV - Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Tatiana Pereira Cavalcante
Cargo: Assistente Social

V - Secretaria Municipal de Turismo

Nome: Alison Freitas Lima
Cargo: Secretário de Turismo

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária

Nome: Janaina Xavier Silva
Cargo: Coordenadora do PAA Leite

VII - Secretaria Municipal do Desporto e Lazer

Nome: Eunifran Lopes de Assis Vale
Cargo: Educador Físico

VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico

Nome: Dyemerson Gomes da Silva
Cargo: Agente Administrativo

Art. 2º - A Coordenação do Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz poderá ser exercida pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

Art. 3º - A Coordenação Técnica do Programa Criança Feliz deverá ser exercida pela área de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, aos 05 de junho de 2017.

VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:FBB1ADFB

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 058, DE 05 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre as competências, a composição e o funcionamento do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA Pindoretama do Estado do Ceará no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional -SISAN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDORETAMA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal c/c a Lei Municipal nº. 469, de 12 de abril de 2017:

DECRETA:

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º. O Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA Pindoretama, órgão de assessoramento imediato ao Gabinete do Prefeito, integra o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, instituído pela Lei Nº 11.346, de 15 de setembro, de 2006.

Art. 2º. Compete ao CONSEA Pindoretama:

I – organizar e coordenar, em articulação com a CAISAN Pindoretama, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocadas pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a quatro anos;

II – definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência;

III – propor ao Poder Executivo, considerando as deliberações da Conferência Municipal de SAN, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de SAN, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;

IV – articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de SAN;

V – mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI – estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII – zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e pela sua efetividade e Soberania Alimentar;

VIII – manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional relativos às ações associadas à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

IX- elaborar e aprovar o seu regimento interno.

§1º. O CONSEA Pindoretama manterá diálogo permanente com a Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Pindoretama, para proposição das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive quanto aos requisitos orçamentários para sua consecução.

§2º. Na ausência de convocação por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo regulamentar, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será convocada pelo CONSEA Pindoretama.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O CONSEA Pindoretama será composto por 12 membros titulares e 12 membros suplentes, dos quais dois terços de representantes da sociedade civil, cabendo ao representante deste segmento exercer a presidência do conselho, e um terço de representantes governamentais, conforme disposto no art. 11 da Lei Nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

§ 1º A representação governamental no CONSEA Pindoretama será exercida pelos seguintes membros titulares:

I – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria do Trabalho e Assistência Social
- b) Secretaria de Educação, Cultura e Juventude
- c) Secretaria de Saúde
- d) Secretaria de Meio Ambiente e Agropecuária

§ 2º A representação da sociedade civil será exercida pelos seguintes seguimentos:

- a) Representantes dos movimentos sociais e populares;
- b) Representantes de Entidades de Trabalhadores;
- c) Representantes de Entidades Empresariais;
- d) Representantes de Entidades Profissionais, Acadêmicos e de Pesquisa;
- e) Representantes de Organizações Não Governamentais;
- f) Representantes de Pastorais ou Organismo de Instituições Religiosas;
- g) Fóruns e Redes.

§ 3º Poderão compor o CONSEA Pindoretama, na qualidade de observadores, representantes de conselhos afins, de organismos

internacionais e do Ministério Público, indicados pelos titulares das respectivas instituições.

Art. 4º. Os representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, bem como os suplentes da representação governamental, serão nomeados pelo Prefeito.

Parágrafo único. Os representantes da sociedade civil terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 5º. O CONSEA Pindoretama, previamente ao término do mandato dos conselheiros representantes da sociedade civil, constituirá comissão, composta por, pelo menos, 03 membros, dos quais 1/3 será representante da sociedade civil, incluído o Presidente do Conselho, e os demais serão representantes do Governo, incluído o Vice Presidente.

Art. 6º. O CONSEA Pindoretama tem a seguinte organização:

- I – Plenário;
- II - Presidente
- III – Vice Presidente;
- IV – Secretaria Executiva;
- V – Câmaras Temáticas;
- VI - Grupo de Trabalho

Seção I

Do(a) Presidente e do(a) Vice Presidente

Art. 7º. O CONSEA Pindoretama será presidido por um representante da sociedade civil, eleito pelo Conselho, entre seus membros, e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No prazo de trinta dias, após nomeação dos conselheiros, o Vice-Presidente convocará reunião, durante a qual será indicado o novo Presidente do CONSEA Pindoretama.

Art. 8º. Ao Presidente incumbe:

- I – zelar pelo cumprimento das deliberações do CONSEA Pindoretama;
- II – representar externamente o CONSEA Pindoretama;
- III – convocar, presidir e coordenar as reuniões do CONSEA Pindoretama;
- IV – manter interlocução permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal;
- V – convocar reuniões extraordinárias, juntamente com o Vice-Presidente;
- VI – propor e instalar câmaras temáticas e grupos de trabalho.

Art. 9º. Compete ao Vice Presidente:

- I – submeter à análise da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Pindoretama as propostas do CONSEA Pindoretama de diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;
- II – manter o CONSEA Pindoretama informado sobre a apreciação, pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Pindoretama, das propostas encaminhadas por este Conselho;
- III – acompanhar a análise e o encaminhamento das propostas e recomendações aprovadas pelo CONSEA Pindoretama nas instâncias responsáveis, apresentando relatório ao CONSEA Pindoretama;
- IV – promover a integração das ações municipais com as ações previstas nos Planos Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
- V – instituir grupos de trabalho intersecretariais para estudar e propor ações governamentais integradas relacionadas ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI – substituir o Presidente em seus impedimentos;

Seção II

Da Secretaria Executiva

Art. 10. Para o cumprimento de suas funções, o CONSEA Pindoretama contará, em sua estrutura organizacional, com uma Secretaria Executiva, que dará suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Os recursos orçamentários e financeiros necessários à estruturação e funcionamento da Secretaria Executiva serão consignados diretamente no orçamento do Governo Municipal.

Art. 11. Compete à Secretaria Executiva:

- I – assistir ao Presidente e Vice Presidente do CONSEA Pindoretama, no âmbito de suas atribuições;
- II – estabelecer comunicação permanente com os Conselhos Municipal, Estadual e Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas do CONSEA Pindoretama.
- III – assessorar e assistir ao Presidente do CONSEA Pindoretama em seu relacionamento com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil;
- IV – subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelo CONSEA Pindoretama;
- V- Instituir e manter banco de dados.

Art. 12. Incumbe a Secretária Executiva do CONSEA Pindoretama dirigir, coordenar e orientar o planejamento, a execução e avaliação das atividades da Secretaria-Executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente e pelo Vice Presidente do Conselho.

Art. 13. Para o desempenho de suas atribuições, a Secretaria Executiva contará com estrutura e cargos específicos, a ser designada pelo Presidente do CONSEA Pindoretama, não sendo remuneradas suas atividades e não haverá geração de vínculo empregatício com o Município de Pindoretama.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. Poderão participar das reuniões do CONSEA Pindoretama, representantes de outros órgãos ou entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como pessoas que representem a sociedade civil, cuja participação, de acordo com a pauta da reunião, seja justificável.

Art. 15. O CONSEA Pindoretama contará com câmaras temáticas de caráter permanente, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas, e grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas no seu âmbito de atuação.

Art. 16. As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria Executiva do CONSEA Municipal serão feitas por intermédio da Prefeitura.

Art. 17. O desempenho de função na Secretaria-Executiva do CONSEA Municipal constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, aos 05 de junho de 2017.

VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:80644777

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PIQUET CARNEIRO.

O GOVERNO MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital, e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível médio e superior, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 27, 28 e 29 de junho de 2017, das 08h00min, às 12h00min, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua José Gonçalves Silva, S/N, Centro.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.

2.1.4. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais.

2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino).

2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos.

2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital.

2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital.

2.2 - As taxas de inscrição serão pagas através de boleto – DAM (Documento de Arrecadação do Município) retirado no setor de tributos da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro – CE, nos termos do item 2.1.1, no valor individual de:

- Nível Médio – R\$ 35,00 (trinta reais)
- Nível Superior – R\$ 50,00 (cinquenta reais)

2.3 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem:

- a) Fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais; Ou
- b) Fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; Ou
- c) Comprovante de inscrição em benefícios assistenciais do Governo Federal; Ou

d) Comprovante de obtenção de rendimento mensal inferior a meio salário mínimo por membro do núcleo familiar; Ou

e) Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE carimbada e assinada, conforme estabelecido nos Arts. 1º e 2º da Lei Estadual Nº 12.559/1995 - (Os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos estaduais, realizados num prazo de até 12 meses decorridos da última doação.)

3. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE

3.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.1 a 2.1.8.

3.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade, única e exclusiva, do candidato.

3.3. Constatada qualquer irregularidade e/ou rasura no preenchimento da ficha, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, Carteiras profissionais expedidas por Conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

3.5. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

3.6. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3x4, em todos os campos solicitados, sem emendas e / ou rasuras conforme, modelo no anexo II, deste Edital disponibilizada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social localizada à Rua José Gonçalves Silva, s/n - Centro.

3.7. Entrega do Curriculum Vitae padronizado (sem emendas e/ou rasuras), conforme modelo disponibilizado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social localizada à Rua José Gonçalves Silva, s/n - Centro, juntamente com os títulos legíveis, devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.1 a 2.1.8, autenticadas e/ou com a apresentação do original, a fim de serem conferidas pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo.

3.8. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

3.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, serão realizadas em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

4.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 40 (quarenta) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital.

4.1.2 SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá de Entrevista, valendo 60 (sessenta) pontos, para os Candidatos de Nível Superior e Nível Médio (Supervisor e Visitador Social).

5. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

5.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, devendo ter em anexo:

a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntamente aos originais;

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos nas duas etapas.

6.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo e na Entrevista, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

6.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- Obtiver maior pontuação na Entrevista.
- Obtiver maior pontuação no Curriculum Vitae.
- Que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até 01 (um) dias útil, a contar da publicação de cada resultado, devendo ser protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua José Gonçalves Silva, S/N, Centro.

7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital e encaminhado ao candidato no seu endereço residencial contido na Ficha de Inscrição, contida no Anexo II.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

7.4. Em hipótese alguma serão aceitos vistas de Entrevista, revisão de recurso, recurso do recurso.

7.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

7.6. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

8.2. A contratação temporária dar-se-á, através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de que trata o item 1.3, deste Edital.

8.3 Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas pela Secretaria e suas respectivas áreas de lotação farão parte do Cadastro de Reserva (CR), podendo serem convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em

vista o atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório pelo Município de Piquet Carneiro:

9.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital.

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF.

b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação.

c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP.

d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso exigido para o cargo, pelo presente Edital.

e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência.

f) Registro de nascimento.

g) Duas (02) fotos recentes 3x4.

h) Declaração de ocupação ou não, em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. Administração, caso não haja mais classificados para a área de atuação a qual concorreu o candidato, ter a sua jornada de trabalho ampliada, até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário da pasta de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

10.2. Caso o candidato classificado seja Servidor efetivo ou temporário do Município de Piquet Carneiro ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Piquet Carneiro, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 12 (Doze) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo, ou havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo, ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.2. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Sede da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro e no site oficial do Município.

12.3. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

12.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, os documentos relacionados no subitem 10.1.2., deste Edital.

12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício do cargo. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por Cargo pretendido, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

12.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- Fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata.
- Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.”.
- Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.
- Desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.
- Faltar ou chegar atrasado à data de convocação.
- Não obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital.
- Perturbar a ordem dos trabalhos, em decorrência de comportamento inadequado.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo. Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

ANEXO I QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017

NÍVEL SUPERIOR

1- Quadro geral por área de atuação para vagas junto a Secretaria Municipal de Assistência Social (a designar a lotação): Atuação em PROGRAMAS:

Código do Cargo – SUP
Cargo Pretendido – Supervisor
Vagas de Ampla Concorrência – 01
Carga Horária – 20 horas
Remuneração – R\$ 1.400,00

NÍVEL MÉDIO

1- Quadro geral por área de atuação para vagas de Visitador Social junto ao Programa Criança Feliz do SUAS nos Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Código do Cargo – VIS
Cargo Pretendido – Visitador Social
Vagas de Ampla Concorrência – 03
Carga Horária – 20 horas
Remuneração – R\$ 650,00

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:75F12C94

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº139/2017

Quiterianópolis (CE), 26 de junho de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional desta Prefeitura;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor **MIGUEL SOARES COSTA JÚNIOR** do Cargo em Comissão de **Assessor Institucional**,

vinculado a **Secretaria Municipal de Educação**, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.

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 QUITERIANÓPOLIS (CE), AOS 26 DE JUNHO DE 2017.

JOSÉ BARRETO COUTO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Epaminondas Bezerra da Silva Sobrinho
Código Identificador:D690287C

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

SECRETARIA DE SAÚDE PORTARIA DE DIÁRIAS Nº. 001.08.06.2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), **José Herondy Brito Queiroz Santiago**, ocupante do cargo de **Agente Sanitarista**, 01 (uma) diária(s), no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), perfazendo um total de R\$ 40,00 (quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Aracati-Ce, no(s) dia(s), 08/06/2017, com a finalidade de, buscar medicamento do paciente: **Francisco Roni Lima Guerreiro**, para dar continuidade ao tratamento em consequência de acidente com objeto perfuro cortante, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 08 de junho de 2017.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D478BFC1

SECRETARIA DE SAÚDE PORTARIA DE DIÁRIAS Nº. 001.14.06.2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), **Aparecida Maria da Silva Ferreira**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, 02 (duas) diária(s), no valor de R\$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R\$ 80,00 (Oitenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Aracati-Ce, no(s) dia(s), 16 e 17/06/2017, com a finalidade de, participar de Curso Técnico em Radiologia, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 14 de junho de 2017.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:0DF5F00A**SECRETARIA DE SAÚDE****PORTARIA DE DIÁRIAS Nº. 002.01.06.2017****O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.****RESOLVE:****Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), Aparecida Maria da Silva Ferreira, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, 03 (três) diária(s), no valor de R\$ 40,00****(Quarenta reais), perfazendo um total de R\$ 120,00 (Cento e vinte reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Aracati-Ce, no(s) dia(s), 01,02 e 03/06/2017, com a finalidade de, participar de Curso Técnico em Radiologia, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 01 de junho de 2017.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:4BD3E3A3**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA****GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 2****DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018****ANEXO DE METAS FISCAIS****AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR 2017****Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018**

AMF - Tabela 2 (LRF, art. 4º, §2º, inciso I)							R\$ 1,00
ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em 2016(a)	% PIB(a / PIB) x 100	% RCL(a / RCL) x 100	Metas Realizadas em 2016(b)	% PIB(b / PIB) x 100	% RCL(b / RCL) x 100	Varição
							Valor(c) = (b-a) %(c/a) x 100
Receita Total	44.416.405	0,020	154,188	64.639.963	0,029	224,393	20.223.558 45,53
Receitas Primárias (I)	44.248.479	0,020	153,605	64.406.850	0,029	223,584	20.158.371 45,56
Despesa Total	44.416.405	0,020	154,188	51.312.184	0,023	178,127	6.895.778 15,53
Despesas Primárias (II)	43.669.049	0,020	151,594	50.421.247	0,023	175,034	6.752.197 15,46
Resultado Primário (III) = (I-II)	579.430	0,000	2,011	13.985.603	0,006	48,550	13.406.173 2313,68
Resultado Nominal	-792.251	(0,000)	(2,750)	-792.251	(0,000)	(2,750)	0 0,000
Dívida Pública Consolidada	15.894.664	0,007	55,177	15.894.664	0,007	55,177	0 0,000
Dívida Consolidada Líquida	11.197.498	0,005	38,871	11.197.498	0,005	38,871	0 0,000
FONTE: Setor Central de Contabilidade							
NOTA :							
1. CEARÁ - PIB Projetado / 2017 = R\$ 126,054 bi (IBGE / SEPLAN / IPECE)							

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:98751F21**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 3****DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES****LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018****ANEXO DE METAS FISCAIS****METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES****Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018**

AMF – Tabela 3 (LRF, art.4º, §2º, inciso II)											R\$ 1,00
ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES										
	2015	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%	2020	
Receita Total	47.570.874	64.639.963	35,88%	30.158.360	-10,54%	66.502.957	15,00%	73.153.253	10,00%	76.810.911	5,00%
Receitas Primárias (I)	47.341.099	64.406.850	36,05%	29.917.680	-10,93%	65.972.225	15,00%	72.569.449	10,00%	76.197.923	5,00%
Despesa Total	47.570.874	64.639.963	13,37%	30.158.360	12,70%	66.502.957	15,00%	73.153.253	10,00%	76.810.911	5,00%
Despesas Primárias (II)	44.000.279	50.421.247	14,59%	29.222.393	11,13%	64.439.034	15,00%	70.882.934	10,00%	74.427.080	5,00%
Resultado Primário (III) = (I - II)	3.340.820	13.985.603	298,22%	695.287	-87,38%	1.533.191	15,00%	1.686.515	10,00%	1.770.843	5,00%
Resultado Nominal	14.225.757	-792.251	-105,97%	-413.169	0,00%	-673.410	-15,00%	-606.067	-10,00%	-575.764	-5,00%
Dívida Pública Consolidada	16.686.915	15.894.664	-4,75%	8.289.264	0,00%	13.510.465	-15,00%	12.159.417	-10,00%	11.551.450	-5,00%
Dívida Consolidada Líquida	14.242.985	11.197.498	-21,38%	955.558	-83,64	1.557.438	-15,00%	1.401.691	-10,00%	1.331.607	-5,00%
ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
	2015	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%	2020	
Receita Total	47.570.874	64.639.963	35,88%	64.639.963	0,00%	57.828.656	-10,54%	66.502.957	15,00%	73.153.253	10,00%
Receitas Primárias (I)	47.341.099	64.406.850	36,05%	64.406.850	0,00%	57.367.151	-10,93%	65.972.225	15,00%	72.938.319	10,00%
Despesa Total	47.570.874	64.639.963	13,37%	64.639.963	0,00%	57.828.656	12,70%	66.502.957	15,00%	73.153.253	10,00%
Despesas Primárias (II)	44.000.279	50.421.247	14,59%	50.421.247	0,00%	56.033.939	11,13%	64.439.034	15,00%	70.882.934	10,00%
Resultado Primário (III) = (I - II)	3.340.820	13.985.603	298,22%	13.985.603	0,00%	1.333.213	-87,38%	1.533.191	15,00%	2.055.385	10,00%
Resultado Nominal	14.225.757	-792.251	-105,97%	-792.251	0,00%	-792.251	0,00%	-673.410	-15,00%	-606.067	-10,00%
Dívida Pública Consolidada	16.686.915	15.894.664	-4,75%	15.894.664	0,00%	15.894.664	0,00%	13.510.465	-15,00%	13.510.465	-10,00%

Dívida Consolidada Líquida	14.242.985	11.197.498	-21,38%	11.197.498	0,00%	1.832.283	-83,64	1.557.438	-15,00%	1.557.438	-10,00%
FONTE: Setor Central de Contabilidade											
NOTA :											
1. 2016 - Perspectiva de crescimento econômico em relação a 2015 = 2,45%											
2. 2017 - Perspectiva de crescimento econômico em relação a 2016 = 3,15%											
3. 2018 - Perspectiva de crescimento econômico em relação a 2017 = 3,60%											

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA

Prefeita Municipal

Publicado por:
 Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:E1B246BE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 4

DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018

ANEXO DE METAS FISCAIS

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018

AMF - Tabela 4 (LRF, art.4º, §2º, inciso III)							R\$ 1,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2016	%	2015	%	2014	%	
Patrimônio/Capital	19.501.359	100,00%	15.601.086	100,00%	2.872.957	100,00%	100,00%
Reservas	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
Resultado Acumulado	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%
TOTAL	19.501.359	0,00%	15.601.086	0,00%	2.872.957	0,00%	0,00%
REGIME PREVIDENCIÁRIO							
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2016	%	2015	%	2014	%	
Patrimônio/Capital	2.856.574	100,00%	2.285.258	100,00%	1.822.998	100,00%	100,00%
Reservas	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
Resultado Acumulado	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
TOTAL	2.856.574	0,00%	2.285.258	0,00%	1.822.998	0,00%	0,00%
FONTE: Setor Central de Contabilidade							
NOTA :							

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA

Prefeita Municipal

Publicado por:
 Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:3E29B8D6

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO 8

DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA							
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018							
ANEXO DE METAS FISCAIS							
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA							
Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018							
AMF - Tabela 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)							R\$ 1,00
TRIBUTOS	MODALIDADE	SETORES/PROGRAMAS/ /BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA				COMPENSAÇÃO
			Tributo/Contrib	2017	2016	2015	
		NIHIL	NIHIL	0,00	0,00	0,00	0,00
		NIHIL	NIHIL	0,00	0,00	0,00	0,00
		NIHIL	NIHIL	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL				0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE: Setor Central de Contabilidade							
NOTA :							
1. Não há estimativa de renúncia de receita							

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA

Prefeita Municipal

Publicado por:
 Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:BE69C6EE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 637/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a organização, implantação, manutenção e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Fortim, altera a estrutura da Controladoria Geral, cria o cargo de Auditor de Controle Interno e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE**, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º. A organização e a fiscalização do Poder Executivo Municipal de Fortim, pelo Sistema de Controle Interno, ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, os artigos 41 e 80 da Constituição Estadual, o artigo 13 da Lei Orgânica do Município de Fortim e a Instrução Normativa n.º 01/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

Art. 2º. A fiscalização interna do Poder Executivo Municipal de Fortim será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à transparência, à eficiência, à eficácia e à efetividade.

Art. 3º. Integram o Sistema de Controle Interno de que trata esta Lei o Poder Executivo em sua administração direta e indireta, incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas instituídas pelo Município, de direito público ou privado, e os consórcios públicos que o Município fizer parte.

Parágrafo único. As pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, que recebam recursos públicos, ficam ao alcance da fiscalização pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores das despesas de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Fortim da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 5º. Para os fins desta Lei, entende-se por:

I - Controle Interno: o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública municipal com a finalidade de verificar, analisar e relatar sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e visa a comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência. Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

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

- a) a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- c) a conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- d) a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

III – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos.

IV – Órgão Central do Sistema de Controle Interno: unidade administrativa integrante do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, com autonomia administrativa, orçamentária e financeira, reportando-se diretamente ao Prefeito Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do sistema de controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo, exercidas pelo Tribunal de Contas.

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

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

VI – Auditoria: instrumento de trabalho que compreende as técnicas necessárias ao exame analítico dos atos da administração e à avaliação dos sistemas contábil, financeiro, de pessoal, administrativo e de operação, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão total ou parcial dos recursos públicos.

VII – Inspeção: instrumento de fiscalização que constata o funcionamento regular dos sistemas de gestão, a integridade dos bens públicos, a existência, consistência ou procedência de fatos ou indícios de irregularidades, suprimindo omissões e lacunas de informações, esclarecendo dúvidas ou verificando denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e a economicidade dos recursos públicos, bem como quanto aos atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à fiscalização dos órgãos de controle.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. As responsabilidades no sistema de controle interno ficam assim definidas:

- I. Pelas condições de estabelecimento de um ambiente de controle, com legislação atualizada, estrutura física adequada e alocação de recursos para treinamentos e desenvolvimento das pessoas é do Prefeito Municipal.
- II. A responsabilidade pela operacionalização e adesão aos procedimentos de controles internos é de cada servidor e de cada unidade administrativa e, consequentemente, de sua chefia imediata.
- III. A responsabilidade pelo planejamento, normatização dos controles internos, auditoria e acompanhamento da gestão é da Controladoria Geral do Município (CGM).

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 7º. O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte estrutura administrativa:

- I. Controladoria Geral do Município (CGM);
- II. Unidades Executoras.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com status de secretaria, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. É Missão da Controladoria Geral do Município: controlar e fiscalizar os atos da administração pública, buscando a efetividade e a economicidade dos recursos municipais.

§ 2º. A Controladoria Geral tem por Visão: alcançar a excelência no desempenho das atividades de controle interno, tornando-se referência para outras controladorias municipais.

§ 3º. São valores da Controladoria Geral: a integridade, a excelência, a valorização das pessoas, o aprendizado constante, o comprometimento, a efetividade e a transparência.

§ 4º. O negócio da Controladoria Geral é o controle interno do Poder Executivo Municipal de Fortim.

Art. 9º. Fica incorporada à Controladoria Geral a Ouvidoria Geral do Município, de que trata o art. 28 da Lei Municipal n.º 604, de 29 de agosto de 2016.

Parágrafo único. Fica transferida para a Controladoria Geral do Município, com seus cargos, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo e pessoal, a Ouvidoria Geral do Município.

Art. 10. Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, o cargo efetivo de Auditor de Controle Interno, a ser provido através de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme quantitativo, requisitos e atribuições definidas no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo único. Até o provimento deste cargo, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Controladoria Geral serão recrutados do quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo, desde que preenchidas as qualificações exigidas para o exercício da função.

Art. 11. Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, à promoção da integridade no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, e ainda, as seguintes atribuições:

- I. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;
- II. avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- III. apoiar o Controle Externo;
- IV. representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- V. acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- VI. assessorar o Prefeito Municipal;
- VII. realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- VIII. avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- IX. acompanhar os limites constitucionais e legais;
- X. avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
- XI. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XII. proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XIII. revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XIV. orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XV. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XVI. zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XVII. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

Art. 12. As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município será composta da seguinte forma:

- I – Controlador Geral, Cargo Comissionado, símbolo CNE, responsável pela gestão da Controladoria Geral do Município com as seguintes atribuições:
 - a) formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas: à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; ao combate à corrupção e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

- b) determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares;
- c) acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- d) realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas;
- e) requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- f) requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- g) propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- h) regulamentar as atividades de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- i) recomendar aos gestores a suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- j) emitir pareceres com orientações e recomendações aos responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- k) encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
- l) acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
- m) orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração com vistas a regular a utilização dos recursos e bens públicos;
- n) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- o) editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;
- p) emitir relatório detalhado, por ocasião do encerramento do exercício, contendo as especificações do trabalho de controle realizado, inclusive como sugestões de otimização dos serviços públicos;
- q) executar auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do poder executivo;
- r) exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior devidamente comprovado, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§ 2º. O Controlador Geral do Município terá o status de Secretário Municipal e perceberá a mesma remuneração.

§ 3º. Nos casos de impedimento e suspeição do Controlador Geral, este será substituído por qualquer um dos Auditores de Controle Interno ou pelo Ouvidor Geral do Município.

II – Ouvidor Geral do Município, Cargo Comissionado, constante do Anexo I da Lei 338/2009, de 30 de setembro de 2009, que passa a ter a simbologia CNE2 e as seguintes atribuições:

- a) responsabilizar-se pelo portal da transparência, coordenando e organizando as informações para divulgação;
- b) monitorar permanentemente a inserção de dados no portal da transparência, por servidores previamente designados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo o treinamento destes usuários, sempre que necessário;
- c) monitorar permanentemente o portal, tomando as medidas necessárias para que os dados ali constantes estejam protegidos;
- d) orientar os servidores designados pelas Secretarias Municipais, e outros Órgãos da Administração Direta ou Indireta, responsáveis por prestar informações advindas dos chamados dos cidadãos através da Ouvidoria Municipal;
- e) manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
- f) informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- g) comunicar ao Controlador Geral, para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- h) desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

III – Auditor de Controle Interno, símbolo ACI, cargo de provimento efetivo, na forma do **Anexo I**.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 14. Os Representantes das Unidades Executoras, no exercício das funções de controle interno, desenvolverão suas atividades nas diversas unidades da estrutura organizacional do Município, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Parágrafo único. As atividades dos Representantes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação técnica da Controladoria Geral do Município.

Art. 15. Os Representantes das Unidades Executoras serão designados através de Portaria, pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Poderá ser designado 01 (um) servidor efetivo como representante para mais de uma Unidade Executora.

§ 2º. Os servidores efetivos designados para representarem as Unidades Executoras farão jus ao recebimento de função gratificada, na forma da Lei.

Art. 16. Compete às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgão a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação da Controladoria Geral do Município:

- I. prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II. coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- III. cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV. encaminhar à Controladoria Geral do Município, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;
- V. atender às solicitações da Controladoria Geral do Município quanto às informações, providências e recomendações;
- VI. comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Controladoria Geral descrita está consolidada no **Anexo II** desta Lei e integrará a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Fortim (Lei nº 604, de 29 de agosto de 2016).

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 17. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e do §1º do artigo 80 da Constituição Estadual.

§ 1º. Quando da comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, na situação prevista no caput deste artigo, o Controlador Geral informará as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Na situação prevista no caput deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará observará as normas para instauração de provocação e admissão em Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, a Controladoria Geral anexará o relatório dessa auditoria à Prestação de Contas de Governo do Poder Municipal e à respectiva Prestação de Contas de Gestão da unidade auditada.

CAPÍTULO VII

DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 18. No apoio ao Controle Externo, a Controladoria Geral Municipal deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I. realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e/ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados na Prestação de Contas de Gestão da Controladoria Geral;
- II. organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle e enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno;
- III. realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria conforme estabelecido pelo art. 10 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;
- IV. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomadas de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;
- V. acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

Art. 19. O Controlador Geral deverá, por ocasião da elaboração das prestações de contas de governo, firmar e anexar os demonstrativos anuais e relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada foi submetida à devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

CAPÍTULO VIII

DAS VEDAÇÕES AOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. É vedada a indicação e nomeação, para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

- I. responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II. punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III. condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- IV. participarem, de qualquer forma, de atividade político-partidária;
- V. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional que seja incompatível com a jornada de trabalho.

Parágrafo único. É vedada a nomeação para o Cargo de Controlador Geral, além do disposto anteriormente, de:

- I. cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;
- II. cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice – presidente e dos demais vereadores.

CAPÍTULO IX

DAS GARANTIAS AOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Constituem-se em garantias aos integrantes do Sistema de Controle Interno:

- I. autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;
- II. o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.
- III. livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;
- IV. autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, assumindo total responsabilidade pelos relatórios, informações e recomendações apresentados à Administração.
- V. competência para requerer aos responsáveis pelas unidades executoras do sistema de controle interno:
 - a) documentos e informações necessárias à instrução de atos, processos e relatórios, inclusive fixando prazo para atendimento;
 - b) espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício de suas funções.

Art. 22. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, inspeção e avaliação de gestão.

§ 1º. O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Os profissionais do Sistema de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. Além do Chefe do Poder Executivo Municipal, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 24. Nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico de inspeção, auditoria e perícia.

Art. 25. Para toda requisição ou solicitação da Controladoria Geral Municipal será fixado prazo para seu atendimento e o não atendimento no prazo fixado acarretará a incursão nas seguintes penalidades:

I - advertência formal, em sendo o caso de atraso injustificado do atendimento, e após reiteração do pedido por parte da Controladoria Geral;

§ 1º. Em se tratando de advertências reiteradas, o Controlador Geral do Município recomendará ao Chefe do Poder Executivo, abertura de procedimento administrativo disciplinar, com vista a aplicação de penalidades administrativas previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Fortim.

§ 2º. O prazo para atendimento das requisições ou solicitações da Controladoria Geral Municipal, poderá ser dilatado, a critério do Controlador Geral do Município, devendo o responsável pela repartição onde foi solicitada a informação e documento, justificar sua solicitação, protocolando a mesma tempestivamente na Controladoria Geral.

Art. 26. Os servidores do Sistema de Controle Interno receberão treinamentos alusivos à sua área de atuação e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total nos órgãos e entidades do Município.

Art. 27. As atividades da Controladoria Geral Municipal desenvolver-se-ão sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entes administrativos para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Controladoria Geral da instauração e conclusão de todo e qualquer procedimento de instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Art. 28. Qualquer agente público que administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas, auditorias e procedimentos da Controladoria Geral do Município.

Art. 29. Até a efetiva implantação da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, o Gabinete do Prefeito prestará o apoio administrativo e a infraestrutura necessários ao desempenho das atribuições da Controladoria.

Parágrafo Único. Para os exercícios financeiros subsequentes, o Poder Executivo consignará, nas respectivas Leis Orçamentárias, dotações orçamentárias suficientes para o atendimento das despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 30. O Poder Executivo Municipal editará regulamento no que couber, dispondo sobre o Sistema de Controle Interno do Município, de que trata esta Lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando especificamente a Lei Municipal nº 287, de 20 de junho de 2007, e as demais disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 26 de junho de 2017.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I DE QUE TRATA A LEI Nº 637/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor de Controle Interno

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

QUANTIDADE: 02 (dois)

VENCIMENTO DO CARGO: R\$ 1.600,00

ATRIBUIÇÕES: avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos da Instrução Normativa 01/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, nos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Municipal para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISISTOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

· Escolaridade Superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no conselho ou órgão de classe.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 26 de junho de 2017.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

ANEXO II DE QUE TRATA A LEI Nº 637/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CONSOLIDADA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL****CONTROLADORIA GERAL****OUIDORIA GERAL****QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VAGAS	PROVIMENTO	REQUISITOS
Controlador Geral	CNE	R\$ 4.620,00	01	COMISSIONADO	Nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no conselho ou órgão de classe
Ouvidor Geral	CNE2	R\$ 2.500,00	01	COMISSIONADO	Nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
Auditor de Controle Interno	ACI	R\$ 1.600,00	02	EFETIVO	Nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no conselho ou órgão de classe

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 26 de junho de 2017.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Romildo Sousa da Silva

Código Identificador:AB559F62

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS.

EDITAL Nº 01/2017

A Secretária da Assistência Social de Morada Nova, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 81 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso XVII do artigo 15 da Lei Municipal nº 1.804, de 22 de maio de 2017 e 1.628 de 15 de julho de 2013, bem como, ainda, com espeque no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo em caráter de excepcionalidade e urgência, de forma simplificada, destinado à contratação de servidores para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes na Secretaria de Assistência Social-SAS, referentes a programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social, para suprir as carências existentes e formar Banco de Recursos Humanos, pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período nas condições estabelecidas abaixo:

1 - DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO:

1.1 - As inscrições e a entrega de currículo serão efetuadas, simultaneamente, no período de **03 e 04 de julho de 2017** no horário das 07h00minh às 13h00minh, na sede da Secretaria de Assistência Social do Município, situada a Av. Manoel Castro, nº 916, Centro, Morada Nova – Ceará, CEP 62.940.000.

1.2 - No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos:

1.2.1 - Cópia dos seguintes documentos: carteira de identidade, Carteira de reservista, CPF, Título de eleitor, comprovante de votação e comprovante de residência do candidato.

1.2.2 - Cópia de documento que demonstre adequada qualificação exigida para o cargo;

1.2.3 - Comprovante das exigências contidas no item 1.4.7 deste Edital;

1.2.4. **O candidato que não apresentar TODOS OS DOCUMENTOS solicitados no ato da inscrição, bem como NÃO PREENCHER todos os requisitos exigidos no ato de ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO, será automaticamente eliminado.**

1.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

1.4 - Os candidatos deverão atender às seguintes condições:

1.4.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português, em gozo dos direitos políticos e social;

1.4.2 - Ter, na data da convocação para a contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.4.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos, e com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.4.4 - Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se candidatou.

1.4.5 - Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto no item 9.1, deste edital;

1.4.6 - Declarar no requerimento da inscrição (ficha de inscrição) que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;

1.4.7 – Apresentar, no caso de **candidatos com necessidades especiais**, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar, para os candidatos com deficiência.

1.5. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

1.6. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

1.7. Os candidatos com necessidades especiais que não se inscreverem como tal e/ou não apresentarem o laudo médico, na forma exigida pelo inciso VIII do item “2.2”, deste Edital, concorrerão apenas como candidatos não portadores de deficiência.

1.8. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

1.9. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela de opções, constante do Anexo I, deste Edital.

2.0. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração Municipal de Morada Nova o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da SELEÇÃO PÚBLICA, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, sendo assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, desde a data em que for formalmente comunicado, no prazo de 48h (quarenta e oito horas).

2.1. Os documentos comprobatórios do candidato deverão ser apresentados em cópias reprográficas devidamente autenticadas **ou** acompanhadas de seus respectivos originais para aferição, quando do momento da inscrição.

2.2. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tenham validade como documento de identificação;

2.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no **momento da convocação para contratação**, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

2.4. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.4.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

2.4.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, juntamente com os títulos e/ou certificados legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias reprográficas, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

2.4.3. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da cópia reprográfica do documento de identidade do candidato;

2.5. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

2.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, obedecendo a seguinte ordem:

3.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de *Curriculum Vitae*, valendo **30 (trinta) pontos**, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;

3.1.2. SEGUNDA ETAPA: entrevista individual com o candidato, com pontuação máxima de **30 (trinta) pontos** e Prova objetiva com pontuação máxima de **40 (quarenta) pontos**, referente a assuntos pertinentes a Política de Assistência Social- PAS.

3.1.3. A entrevista será realizada por profissionais da área de atuação, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

- a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação;
- b) Aspirações, motivação para o cargo em questão;
- c) Determinação/Autoconfiança;
- d) Solução de conflitos (Controle Emocional);
- e) Identificação de pontos Fortes (competências);
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
- g) Planejamento/resultado
- h) Postura Profissional.

4 - DA ANÁLISE DO CURRÍCULUMVITAE

4.1. A apresentação dos títulos e/ou certificados pelos candidatos far-se-á, **somente** por ocasião da realização de suas inscrições, através da entrega dos documentos comprobatórios (títulos e/ou certificados) e do respectivo formulário discriminativo disposto no Anexo II à Comissão de Organização da seleção, nos locais e datas previstos pelo item “2.1.”, deste Edital.

4.1.1. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos e/ou certificados entregues fora do prazo previsto no item “4.1”, deste edital.

4.1.2. Não serão recebidos documentos avulsos.

4.2. A comprovação dos títulos e/ou certificados será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada ou cópia reprográfica com a apresentação dos originais, de instrumentos legais que certifiquem os títulos constantes do Anexo III, deste Edital.

4.2.1. O candidato deverá entregar cópia dos títulos, na forma do item “4.2” deste edital, especificando-os no formulário contido no Anexo II, deste Edital, para a devida conferência.

4.2.2. Os formulários de que trata o subitem anterior estarão disponíveis para os candidatos, durante o período de inscrições no local e datas previstas no item 2.1, deste Edital.

4.3. O julgamento dos títulos e/ou certificados obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III, deste Edital.

4.3.1. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para o Processo Seletivo Simplificado.

4.3.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos e/ou certificados relacionados com a experiência de trabalho, o candidato deverá comprová-los por meio de uma das seguintes opções:

- a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), se realizadas na área privada.
- b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), se realizadas na área pública;
- c) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), no caso de serviço prestado como autônomo.

4.3.3. As declarações e certidões mencionadas no item “4.3.2.” deste Capítulo, deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente.

4.3.3.1. Caso a instituição não possua as áreas de que trata o item 4.3.3, deverá ser especificado, na declaração ou certidão, qual o setor competente para a emissão do documento.

4.3.3.2. Para efeito de pontuação prevista no item “4.3.2”, deste Edital, não será considerada a junção de títulos com períodos inferiores a 12 (doze) meses completos, para que somados atinjam o período de 1 (um) ano completo, para efeito de pontuação.

5 - DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas **até** dia **06 de julho de 2017**, obedecido ao disposto no item 4.1, deste Edital;

5.2. A data para o resultado da primeira etapa do processo será até o dia **07 de julho de 2017**, e a relação será afixada na sede da SAS, situado a Avenida Manoel Castro, 916, Centro e no site da Prefeitura de Morada Nova, www.moradanova.ce.gov.br.

5.3. A entrevista e prova objetiva terão como data de realização os dias **18 e 19 de julho de 2017**, na Sede do Centro Educacional Cenecista Monsenhor Tabosa, situado a Avenida Manoel Castro, 440, Centro de Morada Nova-CE, em horários a serem previamente estabelecidos pela Comissão Organizadora, e divulgados nos locais de amplo acesso e no site da Prefeitura de Morada Nova-CE, www.moradanova.ce.gov.br.

5.4. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia **28 de julho de 2017**, e a relação será afixada na sede da SAS, situado a Avenida Manoel Castro, 916, Centro e no site da Prefeitura de Morada Nova, www.moradanova.ce.gov.br.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos, de que trata o item 3.1, deste edital.

6.2. A aprovação dos candidatos será feita pela ordem decrescente de pontuação, de acordo com o somatório das duas etapas do Processo de Seleção Pública.

6.3. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do *curriculum* e na prova objetiva, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

6.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior tempo de experiência no cargo e área específica de atuação.
- b) Com maior número de pontos na avaliação curricular.
- c) Com maior pontuação na prova objetiva.
- d) Com maior número de filhos.
- e) Com maior idade, contados os anos, meses e dias;

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, na forma do Anexo V, deste Edital, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, contra qualquer etapa do referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada resultado.

7.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolados, na sede da SAS, situado a Avenida Manoel Castro, 916, Centro, Morada Nova-CE, dentro dos prazos definidos no item anterior, deste Edital.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

7.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

8 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. A aprovação na seleção pública garante ao aprovado o direito à contratação, mediante necessidades deflagrada pelo Município.

8.2. A convocação dos candidatos aprovados se dará mediante edital, dentro do prazo de validade da seleção pública.

8.3. Não haverá divulgação de candidatos não classificados ou não habilitados; entretanto, o candidato poderá consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas listagens disponíveis na sede da Secretaria de Assistência Social- SAS.

8.4. Os candidatos que se inscreveram como portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos do laudo médico que originou a fotocópia entregue no momento da inscrição (exigência do inciso VIII do item “2.2.”) ou de outra fotocópia autenticada deste documento.

8.5. A não observância do disposto no subitem anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela justiça eleitoral;
- c) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;
- d) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- e) Declaração de ocupação ou não de cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

8.7. A contratação dos aprovados será condicionada à apresentação dos documentos, acima relacionados, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pela Secretária de Assistência Social de Morada Nova, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

8.8. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

8.9. O candidato perceberá sua remuneração em conformidade com o disposto em lei específica.

9 - DA CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária do contratado será definida na hora da lotação, de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social-SAS e não ultrapassará às 40h/s (quarenta horas semanais).

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da SAS e em outros locais de amplo acesso público;

10.2. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

10.3. O candidato convocado para contratação deverá apresentar, junto ao Setor de Pessoal da Secretaria de Assistência Social-SAS, os documentos relacionados no item 8.7, deste Edital.

10.4. Será reservado um percentual de 2% (dois por cento) das carências diagnosticadas aos portadores de necessidades especiais, quando esse percentual representar um número inteiro, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

10.5. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

10.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.2., deste Edital”;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

10.7. O prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata o referido Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 26 de junho de 2017.

NEURA MARIA AUGUSTO GOUVEIA NOGUEIRA

Secretária da Assistência Social

ANEXO I- A QUE SE REFERE O ART. 1º DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS -SEDE

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
CRAS/SCFV	Orientador Social	02	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.

ÁREA DE ATUAÇÃO: EQUIPE VOLANTE

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
EQUIPE VOLANTE	Psicólogo	01	40h/s	2.500,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - ARUARU

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
CRAS/SCFV	Orientador Social	04	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.
	Psicólogo	01	40h/s	2.500,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Localidade: SEDE

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base (R\$)	Qualificação Exigida
CREAS	Orientador Social	01	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES. (ABRIGO INSTITUCIONAL)

Localidade: Sede

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base (R\$)	Qualificação Exigida
ABRIGO INSTITUCIONAL	Educador/cuidador	04	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.
	Auxiliar de educador/cuidador	04	40h/s	937,00	Ensino médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área.
	Psicólogo	01	40h/s	2.500,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AÇÕES ESTRATEGICAS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – AEPETI

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
AEPETI	Orientador Social	01	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.

ÁREA DE ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA	Digitador	02	40h/s	937,00	Formação de Nível Médio, conhecimento em informática e na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
CRIANÇA FELIZ	Orientador Social	05	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada com crianças de 0 a 6 anos e curso de informática básica.

ANEXO II**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.****CURRICULUMVITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, candidato (a) à função de _____, área de atuação _____, contratado por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

Escolaridade:

MÉDIO:

SUPERIOR:

ESPECIALIZAÇÃO:

Cursos Realizados

Nome do curso	Carga Horária

- Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um (01).

Nome do curso	Carga Horária

- No mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses – SUPERIOR e limitado a quarenta e oito (48) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses - MÉDIO.

Nome da Instituição	Período

Morada Nova(CE), ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017****QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR**

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação, limitado a 1 curso.	10,0	
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12(doze) meses completos, limitado a vinte e quatro(24)meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses.	10,0	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um curso.	5,0	
Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um(01)curso.	5,0	

TOTAL	30,0	
--------------	-------------	--

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos, limita do a quarenta e oito (48) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses.	10,0	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois cursos (1,5 para cada) (02) cursos.	15,0	
Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois (02) cursos (1,5 para cada).	5,0	
TOTAL	30,0	

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

Atribuições dos profissionais

ORIENTADOR SOCIAL:

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Responsável pelo planejamento das atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho; Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência das unidades por níveis de proteção; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência das unidades por níveis de proteção; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do (s) grupos(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Busca ativa e identificação realizadas pelas equipes técnicas do SUAS e de forma articulada com as demais políticas públicas; Registro obrigatório no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único de crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil. Inserção das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias, registradas no Cadastro Único, em serviços socioassistenciais; Encaminhamento das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias, registradas no Cadastro Único para os serviços de saúde, educação, cultura, esporte e lazer; Encaminhamento das famílias de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil para as ações de inclusão produtiva.

PSICÓLOGO (A)

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Centro Pop; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;

EDUCADOR/CUIDADOR

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também

participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR

Apoio às funções do cuidador cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros)

DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atividade de natureza de execução qualificada, exercida sob supervisão, consistindo em digitar os dados a serem processados pelo banco de dados do Governo Federal, para programas sociais; Consultar sistemas informatizados; arquivar documentação; zelar pelo material sob sua responsabilidade; orientador Máster dos entrevistadores do setor; alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar atendimentos particularizados; realizar relatórios mensais das atividades;

ANEXO V

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

ITEM 7.1 DO EDITAL

RECURSO

() TÍTULOS	() ENTREVISTA
Nome: _____	Inscrição: _____
Cargo: _____	Data: _____

Orientações:

- 1-Leia atentamente Edital de Seleção Pública 01/2017 – Secretaria de Assistência Social – SAS;
- 2-Use outras folhas deste Formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco;
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada;
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 7.1 a 7.5 do Edital 01/2017.

Fundamentação do Recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.
Utilize a(s) fontes(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

(assinatura do candidato)

----- CORTE AQUI -----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 - PROTOCOLO N.º _____ de _____ de _____/2017

Recebi o requerimento de Recurso do candidato _____, inscrito no certame sob o N.º _____ R.G. nº _____ e no C.P.F. sob o nº. _____.

Recebi em ____/____/2017

Assinatura de recebedor

FICHA DE INSCRIÇÃO (Preencher com letra legível)

- DADOS DO CANDIDATO					
* CARGO ALMEJADO/ÁREA DE ATUAÇÃO					
() ORIENTADOR(A) SOCIAL	() CRAS SEDE	() CRAS ARUARU	() EQUIPE VOLANTE	() AEPETI	() PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ
() PSICÓLOGO	() CRAS ARUARU	() CRAS SEDE	() EQUIPE VOLANTE	() ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)	
() EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL - ACOHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)					
() AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL - ACOHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)					
() DIGITADOR (CADUNICO/BOLSA FAMILIA)					
Nome: _____					
Sexo: _____		() M	() F	Data de Nascimento ____/____/____	
Naturalidade: _____		UF _____			
Endereço Residencial: _____				Nº _____	
Cidade: _____		UF _____		Bairro/Distrito: _____	
Complemento/referência _____					
E-mail: _____					
Contatos: _____		() _____	() _____		
2 – ESCOLARIDADE					
() Ensino Médio Completo					
Ensino Superior. Formação: _____					
Ensino Superior incompleto. Formação almejada: _____					
3 – DOCUMENTAÇÃO					
RG: _____		Órgão Expedidor: _____		Data de Exped. ____/____/____	
CPF: _____		Título de Eleitor: _____		Zona: _____ Seção _____ Carteira de reservista: _____	

5 – ASSINATURA E DATA

Declaro que todas as informações prestadas à cima são verdadeiras.

Assinatura do pré-candidato

Assinatura do (a) recebedor (a) desta solicitação de inscrição

Morada Nova-CE _____ de _____ de 2017.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nome do Candidato: _____

RG: _____

CPF: _____

Função Solicitada: _____

Local de Trabalho: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato

CRONOGRAMA DE DATAS

AÇÕES/ATIVIDADES	DATAS /PERÍODO
INSCRIÇÕES	03 e 04 de julho de 2017 das 07:00 as 13:00hs
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	07 de julho de 2017
RECURSO	10 de julho de 2017
RESULTADO FINAL DA 1ª ETAPA	11 de julho de 2017
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS APROVADOS COM DATA E LOCAL	14 de julho de 2017
ENTREVISTA E PROVA	18 e 19 de julho de 2017
RESULTADO DA ENTREVISTA E PROVA	26 de julho de 2017
RECURSO	27 de julho de 2017
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	28 de julho de 2017

Publicado por:

Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha

Código Identificador:7A2732C6

É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO
DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE
AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PARA INFORMAÇÕES
85. 4006.4000
diariooficial@aprece.org.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 543/2017 ANEXO LDO

DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2018
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS
Lei Municipal Nº 543/2017 - LDO/2018

AMF - Tabela 1 (LRF, art. 4º, § 1)												R\$ 1,00
ESPECIFICAÇÃO	2018				2019				2020			
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	% RCL (a / RCL) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b / PIB) x 100	% RCL (b / RCL) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c / PIB) x 100	% RCL (c / RCL) x 100
Receita Total	34.682.116	30.158.360	0,030	120,397	38.150.327	34.682.116	0,033	132,436	40.057.842	38.150.327	0,033	132,436
Receitas Primárias (I)	34.405.332	29.917.680	0,030	119,436	37.845.866	27.524.265	0,033	131,379	39.738.161	38.038.237	0,033	132,047
Despesa Total	34.682.116	30.158.360	0,030	120,397	38.150.327	34.682.116	0,033	132,436	40.057.842	38.150.327	0,033	132,436
Despesas Primárias (II)	33.605.754	29.222.393	0,029	116,660	36.966.328	26.884.602	0,032	128,326	38.814.644	36.966.328	0,032	128,326
Resultado Primário (III) = (I – II)	799.578	695.287	0,001	2,776	879.539	639.663	0,001	3,053	923.516	1.071.909	0,001	3,721
Resultado Nominal	-351.192	-413.169	(0,000)	(1,219)	-316.072	-280.953	(0,000)	(1,097)	-300.268	-316.072	(0,000)	(1,097)
Dívida Pública Consolidada	7.045.875	8.289.264	0,006	24,459	6.341.287	5.636.701	0,005	22,013	6.024.224	7.045.875	0,006	24,459
Dívida Consolidada Líquida	812.223	955.558	0,001	2,820	730.999	649.779	0,001	2,538	694.449	812.223	0,001	2,820
Receitas Primárias advindas de PPP (IV)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Despesas Primárias geradas por PPP (V)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Impacto do saldo das PPP (VI) = (IV-V)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1. CEARÁ - PIB Projetado / 2017 = R\$ 126,054 bi (IBGE / SEPLAN / IPECE)												
2. 2016 - Perspectiva de crescimento econômico em relação a 2015 = 2,45%												
3. 2017 - Perspectiva de crescimento econômico em relação a 2016 = 3,15%												
4. 2018 - Perspectiva de crescimento econômico em relação a 2017 = 3,60%												

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:4B16B070

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.

PARA INFORMAÇÕES
85. 4006.4000
diariooficial@aprece.org.br