SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 04 de Novembro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO X | Nº 2316

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

DIRETORIA DO BIÊNIO 2019-2020

PRESIDENTE	FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ	CEDRO
VICE PRESIDENTE	GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA	SÃO BENEDITO
SECRETÁRIO GERAL	MARIA IRISNEILE GADELHA SOUSA COSTA	ALTO SANTO
1º SECRETÁRIO	JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA	MAURITÍ
TESOUREIRO GERAL	FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JUNIOR	CHOROZINHO
1º TESOUREIRO	OSVALDO HONÓRIO LEMOS NETO	RERIUTABA
PRESIDENTE DE HONRA	ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA	FORTALEZA
MEMBROS DO CONSELHO FISCAL		
TITULAR	ALINE CAVALCANTE VIEIRA	BOA VIAGEM
TITULAR	ECILDO EVANGELISTA FILHO	MOMBAÇA
TITULAR	JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO	SOLONÓPOLE
SUPLENTE	CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR RÊGO	TAUÁ
SUPLENTE	LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO	DEP. IRAPUAN PINHEIRO
SUPLENTE	CARLOS SERGIO RUFINO MOREIRA	IPÚ
MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO		
REGIÃO 01	JOSÉ FIRMO CAMURÇA NETO	MARACANAÚ
REGIÃO 02	FELIPE CARLOS UCHOA SALES RIBEIRO	UMIRIM
REGIÃO 03	CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO	MORRINHOS
REGIÃO 04	AMANDA ARRUDA MENEZES	GRANJA
REGIÃO 05	JOSÉ JAYDSON SARAIVA DE AGUIAR	TIANGUÁ
REGIÃO 06	ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO	PACUJÁ
REGIÃO 07	FRANCISCO CORDEIRO MOREIRA	GENERAL SAMPAIO
REGIÃO 08	ROBERLANDIA FERREIRA CASTELO BRANCO	GUARAMIRANGA
REGIÃO 09	VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO	PINDORETAMA
REGIÃO 10	RAIMUNDO WEBER DE ARAÚJO	RUSSAS
REGIÃO 11	JOACY ALVES DOS SANTOS JUNIOR	JAGUARIBARA
REGIÃO 12	MARCONDES DE HOLANDA JUCÁ	CHORÓ
REGIÃO 13	CARLISSON EMERSON ARAÚJO DA ASSUNÇÃO	PORANGA
REGIÃO 14	BISMARCK BARROS BEZERRA	PIQUET CARNEIRO
REGIÃO 15	JOSÉ BARRETO COUTO NETO	QUITERIANÓPOLIS
REGIÃO 16	SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO	ORÓS
REGIÃO 17	JOSÉ GERALDO DOS SANTOS	IPAUMIRIM
REGIÃO 18	FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES	ALTANEIRA
REGIÃO 19	JOÃO GREGORIO NETO	GRANJEIRO
REGIÃO 20	FRANCISCO AGABIO SAMPAIO GONDIM	PENAFORTE

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 134/2019

PORTARIA Nº 134/2019 Aratuba, 01 de novembro de 2019.

Exonera, a servidora que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARATUBA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar por motivo de aposentadoria a Sra. FRANCISCA MARIA RAQUEL DE SOUZA CPF nº 447.939.523-72, RG 215978191/SSP-CE, Matrícula nº 160141-5, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Benefício nº 193150794-2 conforme documentação do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, ao 01 (primeiro) dia do mês de novembro de 2019.

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:ED0CCCB5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 135/2019

PORTARIA Nº 135/2019 Aratuba, 01 de novembro de 2019.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARATUBA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

RESOLVE:
Art. 1º -. Nomear a Sra. **ÉRICKA MARIA PEREIRA ALVES** para ocupar o cargo em Comissão de Diretora do Depto. de Artes (CC-1), criado pela Lei Municipal nº 477/2015 de 04 de março de 2015.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, ao 01 (primeiro) dia do mês de novembro de 2019.

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:D0A9B95D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE BANABUIÚ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – CREDENCIAMENTO N° 03.001/2019-CR. OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEBIMENTO, AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS OU DE RECUPERAÇÃO ANTIECONÔMICA, DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE.** CREDENCIADOS: **1º. EDUARDO SYDNEY BEZERRA DE GIRÃO; 2º. SANDRA**

MARIA PENHA DE ARAUJO; 3º. FRANCISCA GRAÇAS DE OLIVEIRA MEDEIROS. CREDENCIAMENTO HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI Nº 8.666/93.

CLERISTON AURE LIODA SILVA NOBRE
Secretário Municipal De Planejamento E Gestão Publica.

BANABUIÚ-CE, 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:5A863EE8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Licitação – Pregão n° 2019.10.31.1. O Pregoeiro Oficial do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica www.bll.org.br, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), certame licitatório, na modalidade Pregão n° 2019.10.31.1, do tipo eletrônico, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de informática destinados ao atendimento das necessidades de diversas secretarias pertencentes ao Município de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia 20 de novembro de 2019, a partir das 09:00 horas. O início de acolhimento das propostas comerciais ocorrerá a partir do dia 04 de novembro de 2019, às 09:00 horas. Maiores informações e entrega de editais no endereço eletrônico: www.bll.org.br, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 31 de outubro de 2019.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:FE0FDAD8

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 0111288/2019 BARBALHA, 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre nomeação de servidor(a) para o cargo que indica e dá outras providências.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO, *PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;*

CONSIDERANDO, *a promulgação e publicação da Lei Municipal nº 1.864/2009, que modificou parcialmente a Organização Administrativa do Município, especialmente o quadro de Cargos Comissionados e o Teto Salarial,*

CONSIDERANDO *a promulgação e publicação da Lei Municipal nº 2.104/2013, que modificou parcialmente a Lei Municipal nº 1864/2009,*

R E S O L V E:

Art. 1º - ***NOMEAR*** *o(a) Sr.(a).* ***DEBORAH COELHO LEITE MACEDO****, inscrito(a) no CPF sob nº 007.004.653-08, para o Cargo Comissionado de* ***COORDENADOR ESCOLAR*** *da* ***EMEIF Presidente Castelo Branco*** *da* ***SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****, criado na forma da Lei Municipal nº 2.104/2013;*

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 01 de novembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:F1A03C6F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 0111289/2019 BARBALHA, 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre nomeação de servidor(a) para o cargo que indica e dá outras providências.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO, *PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso III, do artigo 18 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;*

CONSIDERANDO, *a promulgação e publicação da Lei Municipal nº 1.864/2009, que modificou parcialmente a Organização Administrativa do Município, especialmente o quadro de Cargos Comissionados e o Teto Salarial,*

CONSIDERANDO *a promulgação e publicação da Lei Municipal nº 2.104/2013, que modificou parcialmente a Lei Municipal nº 1864/2009,*

R E S O L V E:

Art. 1º - ***NOMEAR*** *o(a) Sr.(a).* ***JOSÉ WALTER MARIANO NUNES****, inscrito(a) no CPF sob nº 325.996.093-72, para o Cargo Comissionado de* ***SECRETÁRIO ESCOLAR*** *da* ***EEF CESAR CALS DE OLIVEIRA,*** *da* ***SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****, criado na forma da Lei Municipal nº 2.104/2013;*

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 01 de novembro de 2019.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:CA268EED

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA N°. 011101/19 BARBALHA-CE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE:

***Art. 1º** Conceder 02(duas) diárias ao servidor, **ANTONIO JUCIER PINHEIRO**, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº. 034.620.938-27, para viajar a cidade de Fortaleza-CE, no período de 04/11/2019 a 05/11/2019 no valor de R$ 170,00 (cento e setenta reais) cada, totalizando R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais); com o objetivo de transportar pacientes para tratamento fora de domicilio.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

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

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 01 de Novembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:B21CA6DE

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA N°. 011102/19 BARBALHA-CE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE:

***Art. 1º** Conceder 02(duas) ao servidor, **LUIZ ELIAS COUTO JUNIOR**, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº.842.614.123-49,para viajar a cidade de Fortaleza-CE, nos dias 04 e 05 de Novembro de 2019, no valor de R$170,00 (Cento e Setenta reais) cada, totalizando R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais); com o objetivo de transportar pacientes para tratamento fora de domicilio.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

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

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 01 de Novembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:AF6EF2A5

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA N°. 011103/19 BARBALHA-CE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Pollyanna Callou de Morais Dantas, Secretária de Saúde do Município de Barbalha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2018.

RESOLVE:

***Art. 1º** Conceder 02(duas) diárias a servidora **ANA PAULA VIEIRA ESMERALDO**, inscrita no cadastro de pessoa física sob o nº.011.229.903-24, para viajar a cidade de Fortaleza-CE, nos dias 04 e 05 de Novembro de 2019, no valor de R$170,00 (Cento e Setenta reais) cada, totalizando R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais); com o objetivo de acompanhar pacientes para tratamento fora de domicilio.*
Art.2º – AUTORIZAR a Secretária Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de que trata o item I da presente portaria.
Art.3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

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

Secretaria de Saúde do município de Barbalha /CE, 01 de Novembro de 2019.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:E7275653

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
CONVOCAÇÃO Nº 017/2019

CONVOCAÇÃO Nº 017/2019

REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

A Prefeitura Municipal de Brejo Santo, Estado do Ceará, CONVOCA os candidatos, aprovados(a)s no Concurso Publico Nº. 001/2019, conforme relação abaixo, para se apresentar no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação da presente Convocação na Imprensa Local do Município, Diário Oficial do Município, e no quadro de avisos do Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de BREJO SANTO- CE , de 08:00 horas as 12:00 horas, na Secretaria de Planejamento e Gestão, no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, munidos dos seguintes documentos, para POSSE e NOMEAÇÃO.

• Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento (quando for o caso)

• Fotocópia autenticada do Título de Eleitor bem como comprovante de que está quites perante a Justiça Eleitoral

• Fotocópia autenticada do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação do Serviço Militar (se do sexo masculino)

• Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade (RG)

• Fotocópia autenticada do Cartão do CPF

• Fotocópia autenticada do Certificado de conclusão do curso exigido no Edital, bem como registro para o exercício da profissão no Conselho de classe pertinente ao cargo pleiteado.

• 02 (duas) fotos 3 X 4 (recentes)

• Fotocópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos
• Fotocópia da Carteira de Vacinação para menores de cinco anos (maior de cinco anos declaração da escola)

• Declaração de que não possuem dependentes

• Declaração de que reside no respectivo endereço (Moradia)

• Atestado da Perícia Médica e Psicológica de que está apto físico e mentalmente para assumir o cargo

• Declaração de Acumulação de Cargos

• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

• Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Estadual e Federal

• Declaração de Bens (de acordo com o §. 1.º, do Art. 13 da Lei Federal N.º 8.492/92)

• Certidão de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.
• Número do PIS/PASEP (se cadastrado)

O Candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação, perderá sua vaga, bem como aqueles que não apresentarem os documentos relacionados acima e os outros solicitados por ocasião desta Convocação.

GILMARA RÉGIA SIMOES DA SILVA	MÉDICO PSIQUIATRA
CICERO ISMAEL DE CASTRO E SILVA	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO – CE, Em 01 de Novembro de 2019.

TERESA MARIA LANDIM TAVARES
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Wellington Cruz Andrade
Código Identificador:1EFF5939

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Secretária de Educação do Município de Chorozinho RESOLVE, com base na Medida Cautelar homologada pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE e no parecer da Procuradoria Geral do Município, ANULAR o procedimento Licitatório realizado na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 2018.05.29.050-CP-ADM, em conformidade com o Art. 49, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, em estrita observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da supremacia do interesse público.

Chorozinho – Ceará, 01 de novembro de 2019.

CÉLIA MARINHO ALBANO
Secretária de Educação

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:D41E7A25

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 160/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **ANTÔNIO CARLOS GARCIA TEOBALDO** para o exercício do cargo de **Assessor Institucional CC1,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:26F9A707

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 161/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **CAMILO LINCOLN FACUNDO BERNARDO** para o exercício do cargo de **Assessor Institucional CC1,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:0F53D5B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 162/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **GEORGE NOGUEIRA DA SILVA** para o exercício do cargo de **Assessor Institucional CC1,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:AC7D8214

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 163/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **EDIVANHA BATISTA DA SILVA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Protocolo Geral CC2,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:3F69202F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 164/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **JANAÍNA SIMÕES DA SILVA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Protocolo Processual CC2,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019 e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:8E47375E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 165/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **LYLIANE BASTOS SOARES DE VASCONCELOS** para o exercício do cargo de **Assessor (a) Jurídico (a) de Demandas Sociais CNE2,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:E8F3802E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 166/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **MARIO DE DEUS BARBOSA NETO** para o exercício do cargo de **Diretor da Seção de Documentos Oficiais CC1,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:720059CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 167/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **RAUBÉRIO FEITOSA RODRIGUES** para o exercício do cargo de **Assessor para Assuntos de Mobilização Social CNE,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:D0DA0C8D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 168/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **THIAGO OLIVEIRA ASSUNÇÃO** para o exercício do cargo de **Assessor para Assuntos de Mobilização Social CNE,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:5C47B276

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 169/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **NOÉLIO DO VALE MONTEIRO** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Demandas Comunitárias CC2,** do Gabinete do Prefeito, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:39745E2F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 170/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **ÁLISSON MONTEIRO DE SENA** para o exercício do cargo de **Diretor da Divisão de Programação e Orçamento CC1,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:FBFD536A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 171/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **GLEICIANA DE SOUSA TEIXEIRA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Admissões, Licenças e Demissões CC2,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:374D5E3B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 172/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **GRACE FERREIRA DE MOURA VIANA** para o exercício do cargo de **Tesoureira CNE,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:143A6F47

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 173/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **JOSÉ GLAUBER DOS SANTOS** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção Técnica CC2,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:C42A0F24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 174/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **MARIA VANESSA LOURENÇO MENEZES** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Cadastro e Registros CC2,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:BC3A204F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 175/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **MARILENE PEREIRA DA SILVA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Almoxarifado CC2,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:2AE6EFDB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 176/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **SAMARA MONTEIRO DE SOUSA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Contratos e Termos CC2,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:83A112CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 177/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício do cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **REGINA OLIVEIRA PEREIRA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Protocolo CC2,** da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:91CB1D34

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 159/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Exonera Servidor Público ocupante de cargo que exerce, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a aprovação da Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, que revogou os anexos da Lei Municipal nº 338/2009, de 30 de setembro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar nesta data o servidor do cargo, abaixo relacionado, do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público – SUPSSP, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

Matrícula	Nome	Cargo
1211714	JOSE ANDRADE COSTA	MÉDICO PERITO

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:00FE9FA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 178/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Designa servidor para o exercício de função, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **MARILENE PEREIRA DA SILVA** para o exercício da função de **Chefe da Seção de Patrimônio CC2,** celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:E82C55D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 179/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **LUIZ FELIPE MOURA DA SILVA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Programas Turísticos CC2,** da Secretaria Municipal Turismo e Cultura, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:4C9A093A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 180/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **JOSÉ ANDRADE COSTA** para o exercício do cargo de **Diretor da Divisão de Perícias CC1,** do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público – SUPSSP, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:2DA28663

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 186/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **FRANCISCO ROBERTO BARBOSA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Programas e Atividades CC2,** da Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Desporto e Lazer, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019 e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:0B8A5110

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 181/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **RAUL SILVA DA COSTA** para o exercício do cargo de **Diretor da Divisão de Benefícios CC1,** do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público – SUPSSP, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:C35B1528

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 187/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **ANA KELLY XAVIER DA CRUZ** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Material e Patrimônio CC2,** da Secretaria Municipal de Saúde, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:60BE765A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 182/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **DIANCARLOS MONTEIRO DE SOUZA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção das Demandas Comunitárias CC2,** da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, de conformidade com a Lei Municipal Nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019 e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:D26BA755

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 188/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **RAIMUNDO ÉDSON ALMEIDA BARBOSA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Controle de Endemias e Zoonoses CC2,** da Secretaria Municipal de Saúde, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:313AC0A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 183/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o servidor **ROGÉRIO DA SILVA DOS ANJOS** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Vistorias CC2,** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019 e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:793A6102

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 184/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **FLAVILANE CHAGAS BARBOSA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Almoxarifado CC2,** da Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Desporto e Lazer, de conformidade com a Lei Municipal Nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019 e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:51C04DAD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 189/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **SAMILLE DA SILVA PEREIRA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Protocolo CC2,** da

Secretaria Municipal de Saúde, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:84010AD6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 192/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **MARIA LIDUÍNA DA SILVA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Administração Geral CC2,** da Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Desporto e Lazer, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:A4F86E35

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 190/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **ALINE PEREIRA DA SILVA** para o exercício do cargo de **Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica Básica CC2,** da Secretaria Municipal de Saúde, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:8FFDBBDC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 191/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

Nomeia servidor para o exercício de cargo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora **MARIA REGIANE DA SILVA BARBOSA** para o exercício do cargo de **Chefe de Seção da Atenção à Saúde Mental – CAPS I Básica CC2,** da Secretaria Municipal de Saúde, de conformidade com a Lei Municipal nº 738/2019, de 30 de outubro de 2019, e legislação correlata.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de novembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:DB2C433B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PORTARIA Nº 007/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Concede férias a servidora do município e dá outras providências.

*A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS,*no uso de suas atribuições legais,
Considerando que a servidora apresentou pedido de concessão de férias para o mês de novembro de 2019;
Considerando que a servidora se encontrava recebendo auxílio-doença pelo INSS desde fevereiro de 2019 e que referido benefício foi cessado;
Considerando que a mesma o termo do período aquisitivo da servidora foi janeiro de 2019;
Considerando que a referida servidora requereu as férias para poder encerrar tratamento de saúde;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder férias a servidora Raimunda Ximenes Matos Madeira, a ser gozada neste mês de novembro de 2019.
Art. 2º. Que seja apostilado uma via desta portaria nos assentos funcionais da servidora.
Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário a presente portaria, que passa a vigorar a contar de sua publicação que será imediata.

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

Secretaria da Educação Básica do Município de Groaíras-CE, ao primeiro dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCA HIANICE MACIEL VASCONCELOS
Secretária da Educação Básica de Groaíras-CE

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:B0E40DE3

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PORTARIA Nº 008/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Designa servidor para atuar como fiscal de contratos administrativos relativos aos contratos referentes a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Municipal de Groaíras-CE, proclamada em 05 de abril de 1991, bem como para o atendimento a previsão do "caput" do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO que a necessidade de designar um servidor para fazer as vezes de fiscal de contratos;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **IVANA LOILA MELO** para atuar como fiscal dos Contratos Administrativos relativos aquisição de alimentos da agricultura familiar.

Art. 2º -O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
Art. 3º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
Art. 4º - Junte-se esta portaria aos autos dos Processos Administrativos dos contratos administrativos a que se refere esta portaria.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, a 01 (um) de novembro de 2019.

FRANCISCA HIANICE MACIEL VASCONCELOS
Secretária da Educação Básica do Município de Groaíras-CE.

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:FEE79E0C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 277/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Autoriza pagamento de diária à servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, art. 72, inciso II, alínea "d" da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a previsão da Lei nº 744/2018, de 11/05/2018, que define valores de diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar à Sra. **FRANCISCA DE JESUS MACIEL VASCONCELOS**, Secretária da Assistência e Desenvolvimento Social, uma diária, no valor total de R$ 300,00 (trezentos reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 04 de novembro de 2019, ocasião em que participará do ***I SEMINÁRIO SOBRE DIVERSIDADE ÉTNICO-RACIAL NO SUAS.***

Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:B13A1D7A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 278/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Autoriza pagamento de diária à servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, art. 72, inciso II, alínea "d" da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a previsão da Lei nº 744/2018, de 11/05/2018, que define valores de diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS**, Prefeito Municipal, uma diária, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 04 de novembro de 2019, ocasião em que participará da ***REUNIÃO SOBRE OS PLANOS MUNICIPAIS DE SANEAMENTO BÁSICO E O PROGRAMA MUNICIPALIZA***, de organização da Associação dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE).

Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:C1F15099

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 279/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Autoriza pagamento de diária à servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, art. 72, inciso II, alínea "d" da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a previsão da Lei nº 744/2018, de 11/05/2018, que define valores de diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FRANCISCO JANDER MACIEL VASCONCELOS**, Secretário da Administração, Finanças e Controle, uma diária, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 04 de novembro de 2019, ocasião em que participará da ***REUNIÃO SOBRE OS PLANOS MUNICIPAIS DE SANEAMENTO BÁSICO E O PROGRAMA MUNICIPALIZA***, de organização da Associação dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE).

Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:D6EAFD5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 280/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Autoriza pagamento de diária à servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, art. 72, inciso II, alínea "d" da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a previsão da Lei nº 744/2018, de 11/05/2018, que define valores de diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **PIO PAIVA MARTINS**, Chefe de Gabinete, uma diária, que perfaz o valor total de R$ 300,00 (trezentos reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 04 de novembro de 2019, ocasião em que participará da ***REUNIÃO SOBRE OS PLANOS MUNICIPAIS DE SANEAMENTO BÁSICO E O PROGRAMA MUNICIPALIZA***, de organização da Associação dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE).

Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:545B82C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 281/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

Autoriza pagamento de diária à servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, art. 72, inciso II, alínea "d" da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a previsão da Lei nº 744/2018, de 11/05/2018, que define valores de diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **KÁSSIO MELO VASCONCELOS**, Secretário da Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, uma diária, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), para fazer face às despesas de estada na cidade de Fortaleza-CE, no dia 04 de novembro de 2019, ocasião em que participará da ***REUNIÃO SOBRE OS PLANOS MUNICIPAIS DE SANEAMENTO BÁSICO E O PROGRAMA MUNICIPALIZA***, de organização da Associação dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE).

Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2019 (dois mil e dezenove).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:20E8FEBE

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DOJULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Groaíras, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da fase de julgamento da documentação de **HABILITAÇÃO** da**TOMADA DE PREÇO(S) Nº 1010.01/2019,** cujo o Objeto é a**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE CONSULTURIA E ASSESSORIA EM ENGENHARIA CIVIL, DESTINADO(S) A ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE, CONFORME O PROJETO BÁSICO.EMPRESAS HABILITADAS**:V6 CONSTRUTORA E ASSESSORIA TÉCNICA EIRELI - EPP, por atenderem todas as exigências editalícias. **EMPRESA(S) INABILITADA(S):VM CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES E EVENTOS LTDA – ME,** por não atender as exigências do o Item 4.2.5 alínea ´´a`` do edital. **PRACIANO EDIFICAÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI – ME,** por não atender as exigências dos Itens 4.1Alínea ´´a`` c/c 4.2.2 alínea ´´a`` e Item 4.2.1.1 do edital.**CONSTRUTORA TOMAZ DE AQUINO GOMES PARENTE FILHO EIRELI,** por não atender as exigências doItem 4.2.5 alínea ´´c`` do edital. A ata de julgamento da habilitação do certame em referência, com as razões que motivaram o posicionamento da Comissão Permanente de Licitação, encontra-se à disposição dos interessados, para consulta, na Rua Vereador Marcolino Olavo, 770, Centro Groaíras-Ce. Fica, portanto, aberto o prazo recursal previsto no Art. 109, Ialínea "a" da Lei n. º 8.666/93, ficando desde já agendada a sessão para a abertura dos envelopes "Proposta de Preços", caso não haja recursos, para o dia 13 de Novembro de 2019, às 09:00 horas.

À COMISSÃO.

Groaíras – CE, 04 de Novembro de 2019.

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:538E1315

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 16.10.19-01/10

Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE

Unidade Administrativa: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Contratada: DJACYR DA SILVA COSTA PEÇAS.
Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS E DE MÁQUINAS PESADAS, JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE.

Valor Global: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS, O VALOR DO CONTRATO IMPORTA O GLOBAL DE R$ 17.600,00 (DEZESSETE MIL E SEISCENTOS REAIS) - AQUISIÇÃO DE PEÇAS, O VALOR DO CONTRATO IMPORTA O GLOBAL DE R$ 1.220,00 (UM MIL DUZENTOS E VINTE REAIS).
Data de Assinatura: 16/10/2019.

Vigência: 31/12/2019.
Assinam: Pelo Município de Guaraciaba do Norte/CE: Luis Alberto de Araújo, Secretário de Agricultura e Meio Ambiente. Pela Contratada: DJACYR DA SILVA COSTA PEÇAS – Djacyr da Silva Costa / Proprietário.

Guaraciaba do Norte/CE, 16 de Outubro de 2019.

LUIS ALBERTO DE ARAÚJO
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:D88F8298

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº16.10.19-01/06

Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE

Unidade Administrativa: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Contratada: DJACYR DA SILVA COSTA PEÇAS.
Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS E DE MÁQUINAS PESADAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE.

Valor Global: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS, O VALOR DO CONTRATO IMPORTA O GLOBAL DE R$ 39.920,00 (TRINTA E NOVE MIL NOVECENTOS E VINTE REAIS) - AQUISIÇÃO DE PEÇAS, O VALOR DO CONTRATO IMPORTA O GLOBAL DE R$ 4.930,00 (QUATRO MIL NOVECENTOS E TRINTA REAIS).
Data de Assinatura: 16/10/2019.

Vigência: 31/12/2019.
Assinam: Pelo Município de Guaraciaba do Norte/CE: Antonia Evani Araújo Teles Gomes, Secretária de Educação. Pela Contratada: DJACYR DA SILVA COSTA PEÇAS – Djacyr da Silva Costa / Proprietário.

Guaraciaba do Norte/CE, 16 de Outubro de 2019.

ANTONIA EVANI ARAÚJO TELES GOMES
Secretária da Educação

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:A77DDAE8

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº. 28.10.19-01TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL DESTINADO A PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA DE DIVERSAS RUAS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE. A realização está prevista para o dia 20 de Novembro de 2019, 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 os sites: http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes ou

https://www.portalmunicipios.com.br/sistema/externo/licitacoes/processo.asp?vEMP_CNPJ=07569205000131.

Guaraciaba do Norte/CE, 01 de Novembro de 2019.

MARIA DAS MESSÊ ROQUE DE OLIVEIRA CHAGAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:2F89B2F9

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº. 28.10.19-02TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL DESTINADO A CONSTRUÇÃO DE DRENAGEM PLUVIAL DA AV. NOSSA SENHORA DOS PRAZERES E RUA VEREADOR JOÃO BENJAMIN NO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE. A realização está prevista para o dia 20 de Novembro de 2019, às 13h30m. 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 os sites: http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes ou https://www.portalmunicipios.com.br/sistema/externo/licitacoes/processo.asp?vEMP_CNPJ=07569205000131.

Guaraciaba do Norte/CE, 01 de Novembro de 2019.

MARIA DAS MESSÊ ROQUE DE OLIVEIRA CHAGAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:2F0DE974

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº032/2019

Dispõe sobre a estruturação do Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA:
Art. 1° - Fica designado o Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz, conforme abaixo especificados:
Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz:
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Nome: Maria José Felix Lopes – CPF: 995.378.423-04
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
Nome: Tânia Maria Barbosa Macedo – CPF: 166.679.303-59
Cargo: Secretária da Assistência Social
Cadastro Único
Nome: Marcos Vinicius do Nascimento – CPF: 028.558.407-32
Cargo: Gestor do Cadastro único
Secretaria Municipal de Educação
Nome: Maria da Silva Rufino Mesquita – CPF: 778.997.843-87
Cargo: Coordenadora do PETECA
Secretaria Municipal de Saúde
Nome: Vanessa Rodrigues de Paula – CPF: 802.813.383-53
Cargo: Coordenadora da atenção primária
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente
Nome: Prudêncio Soares de Oliveira – CPF: 285.830.783-00
Cargo: Auxiliar Administrativo
Fórum de Justiça (Comarca de Guaraciaba do Norte)
Nome: Luana Silva da Silva – CPF: 778.997.843-87
Cargo: Agente Administrativo

Art. 2° - A Coordenação do Comitê Gestor Municipal do Programa Criança Feliz poderá ser exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.
Art. 3° - A Coordenação Técnica do Programa Criança Feliz deverá ser exercida pela área de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.
Art. 4° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, aos 1º dias do mês novembro de 2019 (dois mil e dezenove).

ANTONIO ADAIL MACHADO CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:3AA814E8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO 31.10.23/2013

PORTARIA-RH Nº 023/2019, DE 31 de Outubro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA, Estado do Ceará, Sr. Antonio Leandro Gomes Linhares, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, e fundamentado pela Lei Municipal 658/2017;

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** o (a) **Sr(a). FRANCISCO EDSON VERISSIMO MOREIRA**, **C.P.F.: 010.350.663-27,** residente no (a) Rua José Ariton de Abreu Soares – Serra Ville – São Benedito - CE - CEP.: 62.370-000, para ocupar o cargo de **DIRETOR GERAL DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**, junto à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE IBIAPINA.**

Art. 2º - Esta portaria revoga as disposições em contrário e entra e vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA (CE), em 31 de Outubro de 2019.

ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Edson Veríssimo Moreira
Código Identificador:DC868213

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA DE EXONERAÇÃO 024/2019

PORTARIA-RH Nº 024/2019, DE 31 de Outubro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA, Estado do Ceará, Sr. Antonio Leandro Gomes Linhares, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, e fundamentado pela Lei Municipal 658/2017;

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** o(a) **Sr(a). LILIAN ACÁCIO NEVES**, **C.P.F.: 026.705.533-11,** residente no(a) Rua Projetada, 48 – Dom Timótio - Tianguá - CE - CEP.: 62.320-000, para ocupar o cargo de **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SERVIÇOS**, junto à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE IBIAPINA.**

Art. 2º - Esta portaria revoga as disposições em contrário e entra e vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA (CE), em 31 DE OUTUBRO DE 2019.

ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Edson Veríssimo Moreira
Código Identificador:1F3FB589

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 413/2019

CONTRATANTE: Município de Icapuí, localizado à Praça Adauto Róseo, 1229, Centro, Icapuí, CE, CNPJ nº 10.393.593/0001-57, através da Secretaria de Infraestrutura e Saneamento, neste ato representada por seu Secretário, Sr. José Francisco da Costa. **CONTRATADA:** T Ferreira P N Construções - ME, CNPJ 28.149.744/0001-91, com sede à Rua Barbosa de Freitas, 1741 - Sala 04 - Aldeota - CEP: 60.170-021 - Fortaleza - Ceará. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de licitação na modalidade Concorrência n.º 2019.03.13.01. **OBJETO:** execução de obra de manutenção e conservação do sistema viário com recomposição de pavimentação em paralelepípedo das seguintes Ruas: Rua Engº. Francisco de Assis Filho, Rua Joca Galdino, Rua Teotônio Alcântara, Rua Vicente Couraça, Rua Maria de Dey, Rua Antônio Ciriaco, Rua dos Teixeiras, Rua da Vila Chico Dantas, Rua Rosa Rebouças, Rua da Praia da Barrinha, Rua da Serra do Mar, Corredor de Bebê, Rua do Cemitário, Tv. Jardim Paraiso 01, Tv. Jardim Paraiso 02, Rua Jardim Paraiso 03, Tv. Jardim Paraiso 03, Rua Jardim Paraiso 04, Tv. Jardim Paraiso 05, Tv. Jardim Paraiso 06, Tv. Jardim Paraiso 08, Tv. Jardim Paraiso 09, Tv. Jardim Paraiso 10. **PREÇO:** R$ 388.470,40 (trezentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e setenta reais e quarenta centavos). **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 08 (oito) meses. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 04 (quatro) meses contados do recebimento da Ordem Inicial de Serviço. **ORIGEM DOS RECURSOS:** Próprio. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 08.01.26.451.0901.1.040. **ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.51.00. **DATA:** Icapuí-CE, 21 de outubro de 2019. Signatários: **CONTRATANTE:** Secretaria de Infraestrutura e Saneamento. **CONTRATADA:** T Ferreira P N Construções - ME.

Icapuí-CE, 21 de outubro de 2019.

JOSÉ FRANCISCO DA COSTA.
Secretário de Infraestrutura e Saneamento.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:237AD072

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 410/2019

Nº Processo: 042/2019. Tomada de Preços nº 2019.08.08.01. Contratante: Secretaria de Governo. Contratada: Herbsther Bezerra Sociedade Individual de Advocacia. Objeto: Prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica para formalizar as ações judiciais e extrajudiciais perante a justiça estadual e federal, bem como, para atuar perante órgãos fiscalizadores (Tribunais de Contas e Controladorias) nos processos vinculados as unidades administrativas do Município de Icapuí/CE. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e alterações. Vigência: 16/10/2019 a 16/10/2020. Valor Total: R$ 138.000,00 (cento e trinta e oito mil reais). Dotação orçamentária: 02.01.04.122.0100.2.003. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00. Data de Assinatura: 16/10/2019.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:D5254423

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 13.05/2019-TP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Icó, através da comissão permanente de licitação, torna público, que fará realizar licitação, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, autuada sob o nº **13.05/2019-TP**, cujo objeto é a Contratação de serviços de engenharia para execução das obras de reforma da Escola Municipal de Ensino Fundamental Monsenhor José Camurça, localizada na rua, São Sebastião, s/n, distrito de Lima Campos, Município de Icó/CE, conforme projeto em anexo, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia 19 de Novembro de 2019, às 08:30 horas, na sala da comissão de licitação, situada na Rua Francisca Alves de Morais S/N, Gerência, 1° Andar, Icó, Ceará.

Icó/CE, 01 Novembro de 2019

CLAUDIO FERREIRA DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:B787D180

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 15.004/2019 - PPRP, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 15.004/2019

O Município de Icó, através da Secretaria da Saúde, torna público o extrato da Ata de Registro de Preço nº 15.004/2019 - PPRP, resultante do Pregão Presencial nº 15.004/2019 -Unidade Administrativa: Secretaria de Saúde -Objeto: Registro de preço para futuras e eventuais aquisições de insumos e suplementos alimentares para distribuição mediante ordem judicial, junto a Secretaria da Saúde do município de Icó-Ce -Prazo de vigência da ata de registro de preço: 12 (doze) meses -Valor global da ata: R$396.874,18 (trezentos e noventa e seis mil, oitocentos e setenta e quatro reais e dezoito centavos) -Contratada: Prohospital Comércio Holanda LTDA, através de seu procurador, o Sr. Elmano José Marques Dantas / Distribuidora de Medicamentos Cedro LTDA-ME, através de seu procurador, o Sr. Francisco Antônio Pinheiro Torres Junior -Assina pela contratante:Ordenador de Despesas da Secretaria da Saúde, Sr. Marcos Antônio Nunes Barreto -Data da assinatura da Ata de Registro de Preço: 24 de outubro de 2019.

Icó/CE, 24 de outubro de 2019.

MARCOS ANTÔNIO NUNES BARRETO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:63450F6F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 19.008/2019 - PPRP, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 19.008/2019

O Município de Icó, através da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, torna público o extrato da Ata de Registro de Preço n.º 19.008/2019 - PPRP, resultante do Pregão Presencial nº 19.008/2019 - Unidade Administrativa: Secretaria do Trabalho e Assistência Social - Objeto: Registro para futuras e eventuais aquisições de material de expediente para o Programa Criança Feliz, para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Icó-Ce -Prazo de vigência da Ata de Registro de Preço: 12 (doze) meses -Valor global da Ata de Registro de Preço: R$

57.512,88 (cinquenta e sete mil, quinhentos e doze reais e oitenta e oito centavos) -Contratada: Luciana de Oliveira - ME, através de seu procurador João Batista de Sousa -Assina pela Contratante: Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho e Assistência social, a Sra. Maria do Socorro Lira -Data da assinatura da Ata de Registro de Preço: 21 de outubro de 2019.

Icó/CE, 21 de outubro de 2019.

MARIA DO SOCORRO LIRA
Ordenadora de Despesas Da Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:B0D318C5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – CONVOCAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2019.09.03.01-PMI-SEINFRA. A Comissão Permanente de Licitação convoca a(s) empresa(s) habilitada(s) na primeira fase do processo acima numerado, para abertura da(s) proposta(s) no dia **06 de novembro de 2019**, às **08:00 horas**.

Iguatu/CE. Em, 01 de novembro de 2019.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:9A056B8F

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
LEI Nº. 2.726, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

ALTERA A LEI Nº 2.700/2019, PRORROGA O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS FISCAIS (REFIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica prorrogado por 60 (sessenta) dias no Município de Iguatu o Programa de Recuperação de Créditos Fiscais (REFIS), conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.700, de 11 de Julho de 2019.

Parágrafo único: A prorrogação de vigência a que alude o artigo anterior terá início no primeiro dia imediatamente posterior ao ultimo dia do prazo de vigência estabelecido no art.1 da Lei Municipal nº 2.700, de 11 de Julho de 2019.

Art. 2º - O inciso III, do Art. 1º, da Lei Municipal nº 2.700, de 11 de Julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

III – dispensa de 50% (cinquenta por cento) dos valores relativos ao total dos juros de mora e multa de mora, bem como dispensa de 20% (vinte por cento) dos valores relativos ao total da multa de infração fiscal, quando houver, se o pagamento do crédito tributário for efetuado de forma parcelada em **até 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas**, acrescido ao valor correspondente ao percentual de 1,0% (um por cento) a titulo de encargos de mora.

Art. 3º - O inciso III, do Art. 2º, da Lei Municipal nº 2.700, de 11 de Julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

III – o valor mínimo da parcela não deverá ser inferior a **R$ 50,00 (cinquenta reais)** após o benefício concedido.

Art. 4º - O paragrafo único do Art. 1º da Lei Municipal nº 2.700, de 11 de Julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Paragrafo único: Nos casos previstos nos incisos II e III da Lei Municipal nº 2.700, de 11 de Julho de 2019, as 02 (duas) primeiras parcelas não deverão ser inferiores a 30% (trinta por cento) do montante devido após o benefício concedido.

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

Paço da Prefeitura Município de Iguatu, em 01 de novembro de 2019.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:7C800188

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – EXTRATO DE CONTRATO. **CONTRATANTE**: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – **CNPJ** Nº. 07.508.138/0001-45. **CONTRATADA**: DANIEL GOMES FELIPE - ME - CNPJ SOB O Nº. 08.746.086/0001-08. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO**: PREGÃO PRESENCIAL Nº. PP-006/2019-SAAE-SRP. **TIPO**: MENOR PREÇO POR ITEM. **OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO, ELÉTRICO E DE CONSTRUÇÃO, DESTINADO À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE. **VALOR TOTAL:** R$ 89.493,58 (OITENTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS**: 1501.17.512.0016.**2.110** E 3.3.90.**30.00. DA VIGÊNCIA**: ATÉ O DIA 31/12/2019, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA: 30 DE OUTUBRO DE 2019. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** RAFAEL RUFINO MELO PAES DE ANDRADE – (SUPERINTENDENTE) / DANIEL GOMES FELIPE – (REPRESENTANTE LEGAL), RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 30 DE OUTUBRO DE 2019.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA
Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:802E8CDF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
REPLUBICAÇÃO POR ERRO MATERIAL - AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão**

Presencial de Nº. 2019.10.25.01, do tipo Menor Preço (Por Lote), para o **Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de serviços de Locação de Maquinas Copiadoras destinados as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE,** com abertura para o dia **19 de novembro de 2019, às 09h00min**, na Sala de CERTAME, à Rua Walmar Braga, Nº. 507, Centro, Por trás da Igreja Matriz. Informações: 88/3635-1234 - Irauçuba/CE.

ÂNGELA MARIA DOROTEU RODRIGUES
Pregoeira.

TÂNIA MARIA FONTENELLE ALVES
Secretária da Educação

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:71FD2B95

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO – PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 2018.12.11.02 – CONTRATO DE Nº 2019.01.28.11 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 2018.12.11.02 – Contrato de Nº 2019.01.28.11 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. OBJETO: *O presente aditivo consigna um acréscimo quantitativo no Item 01 do correspondente aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicialmente pactuada.* **CONTRATADA**: MARILENE DE CARVALHO VASCONCELOS - ME. ASSINA PELA CONTRATADA**:** Ditimar de Oliveira Vasconcelos Filho**. CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**. ASSINA PELA CONTRATANTE: Assírio Lotif Sousa Ferreira**. MOTIVO:** Acréscimo de Quantitativo. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 65, § 1°, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO**: 17 de outubro de 2019.

Irauçuba/CE, 17 de outubro de 2019

ASSÍRIO LOTIF SOUSA FERREIRA
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:4B0700A0

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO – PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 2018.12.21.01 – CONTRATO DE Nº 2019.02.15.14 - SESA

PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 2018.12.21.01 – Contrato de Nº 2019.02.15.14 - SESA. OBJETO: *O presente aditivo consigna um acréscimo quantitativo correspondente aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicialmente pactuada.* **CONTRATADA**: A. L. S. CASTRO COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME. ASSINA PELA CONTRATADA**:** Fernando Ferreira de Lima**. CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE**. ASSINA PELA CONTRATANTE: Maria Raquel Duarte Mota**. MOTIVO:** Acréscimo de Quantitativo. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 65, § 1°, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO**: 24 de outubro de 2019.

Irauçuba/CE, 24 de outubro de 2019

MARIA RAQUEL DUARTE MOTA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:42F9A308

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO – PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 2018.12.11.02 – CONTRATO DE Nº 2019.01.28.04 – SECRETARIA DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 2018.12.11.02 – Contrato de Nº 2019.01.28.04 – SECRETARIA DE SAÚDE. OBJETO: *O presente aditivo consigna um acréscimo quantitativo no Item 01 do correspondente aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicialmente pactuada.* **CONTRATADA**: MARILENE DE CARVALHO VASCONCELOS - ME. ASSINA PELA CONTRATADA**:** Ditimar de Oliveira Vasconcelos Filho**. CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE**. ASSINA PELA CONTRATANTE: Maria Raquel Duarte Mota**. MOTIVO:** Acréscimo de Quantitativo. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 65, § 1°, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO**: 09 de outubro de 2019.

Irauçuba/CE, 09 de outubro de 2019

MARIA RAQUEL DUARTE MOTA
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:A801A693

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
PORTARIA Nº 097/2019

PORTARIA Nº 097/2019

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA-CE., Sr. LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR, de acordo com a Resolução nº 004/2019, de 22 de Maio de 2019, e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Vereador Sr. Luis Nilson Moreira Freitas, meia diária, no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza-CE, no dia 31/10/2019, para tratar de assuntos inerentes aos assentamentos do Município, como: Titulação de Terras, Regularização das Associações, Situação Cadastral dos Assentados, Plano de Manejo, Crédito de Instalação Fomento Mulher e Investimentos para os Assentamentos, junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA.

Art. 2º - As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 08.01.01.031.0001.2.082, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

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

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA. EM, 29 de Outubro de 2019.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR
Presidente do Legislativo

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:23DAECC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO Nº 07.12-001/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-TP

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.12-001/2019. TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-TP. OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para execução, mediante regime de empreitada por preço global, de obra de reforma da Escola de

Ensino Fundamental e Médio Padre Abílio, no Município de Itaiçaba, Estado do Ceará. vencedor: MCON PROJETOS E CONSTRUCOES EIRELI, CNPJ nº 13.320.276/0001-07, valor total R$ 87.967,05 (oitenta e sete mil, novecentos e sessenta e sete reais e cinco centavos). DATA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 01/11/2019.

Itaiçaba, Estado do Ceará, 01/11/2019.

MARCÍLIA GALDINO DE SOUSA,
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia.
Autoridade Competente.

Publicado por:
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
Código Identificador:121E01A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO Nº 08.19-001/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2019-TP

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08.19-001/2019. TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2019-TP. OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para execução, mediante regime de empreitada por preço global, de serviços de ampliação do Centro de Endemias, junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Itaiçaba, Estado do Ceará. vencedor: LEXON SERVICOS & CONSTRUTORA EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ nº 07.191.777/0001-20, valor total R$ 55.067,46 (cinquenta e cinco mil e sessenta e sete reais e quarenta e seis centavos). DATA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 01/11/2019.

Itaiçaba, Estado do Ceará, 01/11/2019.

EMERSON DE OLIVEIRA GOMES,
Secretário Municipal de Saúde. Autoridade Competente.

Publicado por:
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
Código Identificador:177347D9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS URBANAS
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS URBANAS.

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS –TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS URBANAS. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 20 de Novembro de 2019, às 09hs:00min (horário local), na Rua José Bento, nº 157 - Bairro São Mateus – Jucás – Ceará, em sessão pública, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, estará recebendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS, para a TOMADA DE PREÇOS acima referenciada, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA COM REJUNTAMENTO EM VIAS E MURO DE CONTENÇÃO, CONFORME ORÇAMENTO BASICO EM ANEXO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS URBANAS. Maiores informações e aquisição do edital, os interessados deverão dirigir-se ao endereço supramencionado de segunda àsexta-feira, no horário de 07:00 às 13:00 horas ou ligar para 0XX88 – 3517-1410.
Jucas/Ce., 01 de Novembro de 2019.

JOSE EDNEY DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:94618C79

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 21101902SESA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2019DIVE – PE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 21101902SESA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2019DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Aquisição de material de expediente para suprir as necessidades da Secretaria de Saúde, do município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE SAÚDE - UNID. ORÇ./PROJETO ATIVIDADE:** 0901.10.122.00042.025/ 0901.10.301.00112.027/ 0901.10.302.00122.030. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. SAÚDE/ TRANSFERÊNCIA SUS BLOCO DE CUSTEIO. **VALOR DO CONTRATO: R$ 33.352,51 (trinta e três mil, trezentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e um centavos)**. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Da data de assinatura do contrato, tendo validade por um período de 03 (três) meses. **ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA** – Secretária de Saúde. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO** (Titular) da empresa **LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO – ME**.

MOMBAÇA - CE, 21 de outubro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:333F3CC1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101901SASS. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019DIVE – PP

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101901SASS. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019DIVE – PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Registro de Preços, consignado em ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual Aquisição de pneus novos, câmaras de ar e protetores para veículos, para suprir as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - UNID. ORÇ./PROJETO ATIVIDADE:** 1401.08.122.00042.056/1402.08.244.00252.064. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 - **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS ORDINÁRIOS/ FNAS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 5.320,00 (cinco mil e trezentos e vinte reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Da data de assinatura do contrato, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: IZAURA GOMES DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA** – Secretária de Assistência Social. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): DANIEL MORAIS DE LIMA** (Sócio) da empresa **MAGAZINE CENTRAL COMERCIO DE PNEUS E PEÇAS - LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 31 de outubro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:8BE00AC3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101901INFR. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019DIVE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101901INFR. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Secretaria de Infraestrutura do município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA:** INFRAESTRUTURA. **UNID. ORÇ./PROJETO ATIVIDADE:** 0701.15.122.0004.2.014. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** ORDINÁRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 180,90 (cento e oitenta reais e noventa centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da data de sua assinatura, pelo período de 03 (três) meses. **ASSINA PELA CONTRATANTE: GERSON CAVALCANTE VIEIRA NETO** – Secretário de Infraestrutura. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO** (Titular) da empresa **LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO – ME.**

MOMBAÇA - CE, 31 de outubro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:5ACC4689

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101901SEOB. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019DIVE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101901SEOB. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019DIVE – PE – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Secretaria de Obras do município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s): SECRETARIA:** OBRAS. **UNID. ORÇ./PROJETO ATIVIDADE:** 1212.15.122.0004.2.054. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** ORDINÁRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 288,80 (duzentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da data de sua assinatura, pelo período de 03 (três) meses. **ASSINA PELA CONTRATANTE: LUIS HUMBERTO TEIXEIRA VIEIRA NETO** – Secretário de Obras. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO** (Titular) da empresa **LINDOVAL TEIXEIRA FELINTO – ME.**

MOMBAÇA - CE, 31 de outubro de 2019

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:CDD0DC4C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101902INFR. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019INFR-PP

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 31101902INFR. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019INFR-PP – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **OBJETO:** Registro de preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual Aquisição de materiais para manutenção da Rede de Iluminação Pública de responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura do município de Mombaça. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):SECRETARIA:** SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:** 0701.15.122.00042.014. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS ORDINÁRIOS. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 14.250,80 (quatorze mil, duzentos e cinquenta reais e oitenta centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Da data de assinatura do contrato, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019. **ASSINA PELA CONTRATANTE: GERSON CAVALCANTE VIEIRA NETO** – Secretário de Infraestrutura. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): AUDAISA RODRIGUES CAVALCANTE** (Sócia Administradora) da empresa **AUGI DISTRIBUIDORA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.**

MOMBAÇA - CE, 31 de outubro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:9A66E3BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 281001/2019 - DIÁRIA ECILDO EVANGELISTA FILHO

O Chefe de Gabinete, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

ART. 1° - Conceder ao Sr. **ECILDO EVANGELISTA FILHO**, ocupante do cargo de **PREFEITO MUNICIPAL,** lotado no **Gabinete do Prefeito,** 02 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 550,00, perfazendo um valor total de R$ 2.200,00, conforme o Art. 5º da Lei 774/2014, bem como seu anexo único, para viajar a Cidade de Brasília/DF, **nos dias 29 e 30 de Outubro de 2019, para participar da Cerimônia do Prêmio APS Forte para o SUS.**

REGISTRE-SE;
PÚBLIQUE-SE; E
CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, aos 28 de OUTUBRO de 2019.

DARCI JOTA PINHEIRO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:10951F06

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190583-SAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190583-SAS. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 14.689.874/0001-02. **CONTRATADA:** F E MACIEL LIMA ARAUJO ME, LOCALIZADA Á RUA JOAO LOPES DE ASSIS, N° 126, LUIZ ALVES DE FREITAS, CEP: 62.930-000, LIMOEIRO DO NORTE, CEARÁ, INSCRITO NO CNPJ Nº. 11.469.188/0001-38. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº **PP-006/2019-SAS. TIPO:** MENOR PREÇO**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE OFICINAS, VOLTADAS AO ACESSUAS TRABALHO, COMO FORMA DE DESENVOLVER A PREPARAÇÃO, ORIENTAÇÃO E MEDIAÇÃO, PARA QUE OS USUÁRIOS POSSAM FORTALECER SUA AUTONOMIA E SEU PROTAGONISMO NA BUSCA POR DIREITOS DE INTERAÇÃO RELACIONADOS AO MUNDO DO TRABALHO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO. **DO PREÇO DO LOTE ÚNICO:** R$ 32.760,00 (TRINTA E DOIS MIL SETECENTOS E). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**:

1001 08 244 0136 **2.029** – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIRO PESSOA JURÍDICA, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2019. **DA DURAÇÃO DO CONTRATO**: 12 MESE APARTIR DA SUA ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** ROSE MAYRE MONTERIRO OLIVEIRA SANTOS/ FRANCISCA ELANE MACIEL LIMA RAÚJO.

MORADA NOVA-CE, 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial da PMMN

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:CEDF3477

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190594-AMT

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190594-AMT. **CONTRATANTE**: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 08.460.182/0001-95. **CONTRATADA: FRANCISCO OZAIL DE LIMA 42707927368**, COM SEDE À RUA ARTUR RABELO 820, SÃO FRANCISCO, 62.940-000, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 19.790.751/0001-87. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº **PP-011/2019-DIVERSAS. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVAS NOS APARELHOS DE ARES CONDICIONADOS DA AUTRQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE MORADA NOVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, DO EDITAL. **DO PREÇO DO LOTE II:** R$ 4.650,00**. DO PREÇO DO LOTE III:** R$ 8.020,00 **DO VALOR GLOBAL:** R$ 12.670,00 (DOZE MIL SEISCENTOS E SETENTA REAIS); **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1101 04 122 0037 2.037 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA AMT; ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA PESSOA JURÍDICA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2019**. DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** FRANCISCO TALVANES RAULINO/ FRANCISCO OZAIL DE LIMA**.**

MORADA NOVA, CEARÁ, 14 DE OUTUBRO DE 2019.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial da PMMN

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:02EABB14

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190586-IMAMN

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – EXTRATO DE CONTRATO Nº 20190586-IMAMN. **CONTRATANTE**: INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 11.431.907/0001-21. **CONTRATADA: FRANCISCO OZAIL DE LIMA 42707927368**, COM SEDE À RUA ARTUR RABELO 820, SÃO FRANCISCO, 62.940-000, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 19.790.751/0001-87. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº **PP-011/2019-DIVERSAS. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVAS NOS APARELHOS DE ARES CONDICIONADOS DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, DO EDITAL. **DO PREÇO DO LOTE I:** R$ 1.048,20**. DO VALOR DO LOTE II:** R$ 1.740,00**. DO VALOR DO LOTE III:** R$ 860,00 **DO VALOR GLOBAL:** R$ 3.648,20 (TRÊS MIL SEISCENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E VINTE CENTAVOS); **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: **2101 18 541 0391 2.053** – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO IMAMN; **ELEMENTO DE DESPESAS**: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA PESSOA JURÍDICA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2019**. DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** LÚCIA GLEIDEVÂNIA RABERLO /FRANCISCO OZAIL DE LIMA.

MORADA NOVA, CEARÁ, 14 DE OUTUBRO DE 2019.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial da PMMN

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:F1A97808

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS Nº 20190587-SESA/20190588-FMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – EXTRATO DE CONTRATOS Nº 20190587-SESA/20190588-FMS. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DA SAÚDE, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 11.415.567/0001-45. **CONTRATADA: FRANCISCO OZAIL DE LIMA 42707927368**, COM SEDE À RUA ARTUR RABELO 820, SÃO FRANCISCO, 62.940-000, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 19.790.751/0001-87. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº **PP-011/2019-DIVERSAS. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVAS NOS APARELHOS DE ARES CONDICIONADOS DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MORADA NOVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, DO EDITAL. **DO PREÇO DO LOTE I:** R$ 1.331,32**. DO VALOR DO LOTE II:** R$ 9.600,00**. DO VALOR DO LOTE III:** R$ 4.580,00**. DO VALOR GLOBAL:** R$ 15.511,32 (QUINZE MIL QUINHENTOS E ONZE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS); **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: **0701 10 122 0171 2.004** - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO**; 0702 10 301 0171 2.005** - GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE; **0702 10 302 0176 2.007** - GESTÃO EM ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR; ELEMENTOS DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA PESSOA JURÍDICA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2019**. DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**.**

SIGNATÁRIOS: MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA/ FRANCISCO OZAIL DE LIMA.

MORADA NOVA, CEARÁ, 14 DE OUTUBRO DE 2019.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial Da PMMN

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:FD53B18D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 347/2019 – GAB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA, no uso das atribuições que lhe confere art. 75, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO, a homologação do resultado do Concurso Público Nº 01/2014 para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.642/2013;

CONSIDERANDO, a decisão judicial oriunda da Ação Cível – Mandado de Segurança Nº 0001586-73.2019.8.06.0128 – 1ª Vara Cível da Comarca de Morada Nova/ CE;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de **01 DE NOVEMBRO DE 2019**, **HENRIQUE CAVALCANTE MAIA**, para exercer em caráter efetivo o cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 h/s, com lotação na Secretaria da Administração – SEAD.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de Outubro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

MARCOS AURÉLIO LOPES
Secretário da Administração

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:D4DC6790

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 346/2019 – GAB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA, no uso das atribuições que lhe confere art. 75, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO, a homologação do resultado do Concurso Público Nº 01/2014 para provimento de cargos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.642/2013;

CONSIDERANDO, a decisão judicial oriunda da Ação Cível – Mandado de Segurança Nº 0001588-43.2019.8.06.0128 – 1ª Vara Cível da Comarca de Morada Nova/ CE;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de **01 DE NOVEMBRO DE 2019**, **RENATO RHEUBER CAVALCANTE MAIA**, para exercer em caráter efetivo o cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 h/s, com lotação na Secretaria da Administração – SEAD.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de Outubro de 2019.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

MARCOS AURÉLIO LOPES
Secretário da Administração

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:E2BABC2A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 849, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º DA LEI Nº 382, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE NOVA OLINDA, ITALO BRITO ALENCAR ALVES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Fica reajustado o adicional de desempenho instituído pela lei 382 de 1.999 para o valor de até R$ 1.383,00 (mil reais trezentos e oitenta e três reais).

Art. 2º - Somente perceberão os valores disciplinados no Artigo 1º os servidores em efetivo exercício no cargo e no local de trabalho.

Art. 3º - Revogam-se todos os dispositivos em contrário, em especial o parágrafo único do Art. 1º da lei 382/99**.**

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - ESTADO DO CEARÁ, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:3611576D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 719, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 790/2017, de 03 de julho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **ANTONIA CONSOELO BEZERRA LIMA**, portadora do CPF Nº 026.869.653-55, do cargo de **COORDENADORA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, junto a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:1F2F69F9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 38, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

REMANEJA O SERVIDOR MENCIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela portaria de 571/2019, de 11 de Julho de 2019 e CONSIDERANDO a necessidades do bom funcionamento da gestão,

R E S O L V E:

Art. 1º - Remanejar a servidor municipal o Sr. **SWENYEY MELKYADES CORDEIRO FEITOSA,** brasileiro(a), AGENTE ADMINISTRACAO 40H, de Matricula nº 2521, portador (a) do RG nº 6773728 SSP SC, CPF nº 045.784.832-27, do Gabinete do Prefeito, localizado na Avenida Perimetral Sul S/N – Bairro Centro, neste município, para Secretaria Municipal de Saúde, situado na Rua Alvim Alves,146, Bairro Centro, neste município.

Art. 2º - O(a) servidor remanejado deverá se apresentar ao seu novo local de trabalho no dia 04/11/2019 com a finalidade de exercer as suas funções adquiridas em virtude do Concurso Público com admissão em 19/09/2016, e ou de nomeação.

Art. 3º - O motivo para tal remanejamento se dá em virtude da necessidade do serviço junto a Secretaria Municipal de Saúde, desta municipalidade.

Art. 4º - Atribuições O Cargo de Agente Administração 40hs, Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-sala se gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Art. 5º - Este ato administrativo encontra-se fundamentado no art. 34, § 1º da Lei nº 574/2009, (Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Olinda).

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

FRANCISCO JUSSIÊ CORDEIRO JUNIOR
Secretário de Administração
Mat.3296

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:8D60C705

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 39 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

REMANEJA O SERVIDOR MENCIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela portaria de 571/2019, de 11 de Julho de 2019 e CONSIDERANDO a necessidades do bom funcionamento da gestão,

R E S O L V E:

Art. 1º - Remanejar a servidor municipal o Sr. **ROMARIO AMORIM DA SILVA,** brasileiro(a), AGENTE ADMINISTRACAO 40H, de Matricula nº 3187, portador (a) do RG nº 2002098042197-SSP/CE, CPF nº 046.733.073-56, da Secretaria de Administração, localizada na Avenida Perimetral Sul S/N – Bairro Centro, neste município, para Secretaria Municipal de Educação, ser lotado no Centro de Educação Infantil Jose Cordeiro de Matos, situado na Rua Avelino Feitosa, S/N, Bairro Nossa Senhora de Fatima, neste município.

Art. 2º - O(a) servidor remanejado deverá se apresentar ao seu novo local de trabalho no dia 04/11/2019 com a finalidade de exercer as suas funções adquiridas em virtude do Concurso Público com admissão em 28/03/2019, e ou de nomeação.

Art. 3º - O motivo para tal remanejamento se dá em virtude da necessidade do serviço junto ao Centro de Educação Infantil Jose Cordeiro de Matos, desta municipalidade.

Art. 4º - Atribuições O Cargo de Agente Administração 40hs, Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-sala de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos

critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Art. 5º - Este ato administrativo encontra-se fundamentado no art. 34, § 1º da Lei nº 574/2009, (Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Olinda).

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

FRANCISCO JUSSIÊ CORDEIRO JUNIOR
Secretário de Administração
Mat.3296

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:A0DA0868

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 40 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

REMANEJA O SERVIDOR MENCIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela portaria de 571/2019, de 11 de Julho de 2019 e CONSIDERANDO a necessidades do bom funcionamento da gestão,

R E S O L V E:

Art. 1º - Remanejar a servidor municipal a Sra. **RANIELY KELLY DE OLIVEIRA COSTA,** brasileiro(a), AGENTE ADMINISTRACAO 40H, de Matricula nº1232, portador (a) do RG nº 2002098041131 - SSP/CE, CPF nº 043.502.093-52, da Secretaria de Assistência Social, localizado na Avenida Jeremias Pereira, S/N – Bairro Centro, neste município, para Secretaria Municipal de Meio Ambiente, neste município.

Art. 2º - O(a) servidor remanejado deverá se apresentar ao seu novo local de trabalho no dia 04/11/2019 com a finalidade de exercer as suas funções adquiridas em virtude do Concurso Público com admissão em 01/07/2009, e ou de nomeação.

Art. 3º - O motivo para tal remanejamento se dá em virtude da necessidade do serviço junto a Secretaria de Meio Ambiente, desta municipalidade.

Art. 4º - Atribuições O Cargo de Agente Administração 40hs, Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-sala de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Art. 5º - Este ato administrativo encontra-se fundamentado no art. 34, § 1º da Lei nº 574/2009, (Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Olinda).

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

FRANCISCO JUSSIÊ CORDEIRO JUNIOR
Secretário de Administração
Mat.3296

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:4EBB5FD4

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 080/2019, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **CICERO JOSE DE MELO COSTA**, Inscrito no CPF: 354.277.605-04, 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, nos dias 04 e 05 de novembro de 2019, a fim de transportar o paciente Nicolas Erick de Araújo para tratamento de saúde no Rede SARAH, situado à Av. Pres. Juscelino Kubitschek, 4500 - Passaré, Fortaleza - CE, 60861-634.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 01 de novembro de 2019.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:04C1762D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO CONTRATUAL Nº 2019.01.14.01-02

EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, do município de Orós - CE torna público o extrato do Primeiro Aditivo Contratual nº 2019.01.14.01-02**,** resultante do Pregão Presencial nº 2019.01.14.01:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS, DESTINADOS A MERENDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE OROS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE, TUDO CONFORME ANEXO I DO EDITAL, parte integrante deste processo.

CONTRATADO	VALOR GLOBAL
NAJU COMERCIO DE CEREAIS EIRELI – ME CNPJ N° 00.097.793/0001-09	Tal alteração contratual modificou o valor global anteriormente pactuado para o objeto licitado de R$ 314.608,00 (TREZENTOS E QUATORZE MIL, SEISCENTOS E OITO REAIS) para R$ 391.189,00 (trezentos e noventa e um mil, cento e oitenta e nove reais). O presente termo aditivo acresceu ao valor do objeto contratual global em R$ 76.581,00 (setenta e seis mil, quinhentos e oitenta e um reais), gerando uma repercussão percentual na ordem de 24,34% (VINTE E QUATRO VIRGULA TRINTA E QUATRO POR CENTO) aproximadamente, no valor inicial do contrato.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: da data da assinatura do aditivo contratual, até 31 de dezembro de 2019.

ASSINA PELO CONTRATADO: ANA MARIA LIMA VERDE.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: MARIA LOPES DUARTE (ORDENADOR(A) DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE).

Orós-CE, 18 de outubro de 2019.

MARIA LOPES DUARTE
Ordenador(a) De Despesas Da Secretaria De Educação, Esporte E Juventude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:D6F04648

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 281/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições e previsão constante da Lei n° 220/2006, de 22 de junho de 2006, com alterações na Lei Complementar nº 03/2011, de 23 de fevereiro de 2011, **RESOLVE** conceder Salário Maternidade à servidora **ARIADENE DOS SANTOS BESERRA,** cargo **PROFESSORA**, Símbolo **MAG,** pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, de 180 dias, a partir do dia 23/09/2019. Esta portaria retroage seus efeitos a 23/09/2019.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, ao 01 dia do mês de Novembro de 2019.

IVANILDO NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:9C2125CD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL VIA EDITAL

Pregão Eletrônico nº. 20190510.01-PE
Contrato nº. 20190617.05
Contratante: MUNICÍPIO DE PINDORETAMA – SECRETARIA DE SAÚDE
Contratada: IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO-ELETRONICOS LTDA - CNPJ: 09.117.354/0001-95
Endereço: Rua Fiação da Saúde, nº. 175 - Vila da Saúde - São Paulo/SP.
04.144-020

Assunto: Não fornecimento do objeto dentro do prazo estabelecido.

Senhor Representante Legal,

Vimos informá-lo que a empresa em epígrafe, na qualidade de vencedora do procedimento licitatório acima citado, cujo objeto é "aquisição de óleos lubrificantes e filtros automotivos para atender as necessidades da frota de veículos da Secretaria de Saúde do Município de Pindoretama/CE", pactuado através do contrato nº. 20190617.05, tem a obrigação legal de fornecer o objeto do certame, quando solicitado pelo contratante.
Entretanto, o contratante emitiu as Ordens de Compra, abaixo discriminadas, que foram enviadas através de *e-mail* para a contratada, nos dias 18, 23, 24 e 25/09/2019 e 01 e 01/10/2019, não obtendo êxito em sua solicitação.

Nº. DA ORDEM DE COMPRA	DATA
001 ÓLEO ENDEMIAS	29/08/2019
001 ÓLEO PSF	06/09/2019
001 FILTROS PSF	06/09/2019
001 FILTROS FMS	06/09/2019
001 ÓLEOS FMS	06/09/2019

Diante da recusa injustificada da contratada em fornecer o objeto do certame, quando devidamente solicitado, fora enviado uma Notificação Extrajudicial via postal – Código de rastreamento: OD150611674BR, tendo a mesma sido devolvida ao remetente com a informação "Cliente mudou-se".
Portanto, em face de não existir nenhuma solicitação de alteração de endereço da contratada junto ao contratante e considerando a informação emitida pelos CORREIOS, necessário se faz a notificação via edital.
Por fim, diante de todo o exposto, fica a contratada **IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO-ELETRONICOS LTDA**, inscrita no CNPJ: 09.117.354/0001-95, **NOTIFICADA** para que no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, forneça o material solicitado nas Ordens de Compras emitidas pelo contratante, sob pena da aplicação das sanções administrativas previstas na cláusula décima segunda do Contrato nº. 20190617.05, com fulcro no artigo 87 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Pindoretama/CE, 01 de novembro de 2019.

PEDRO EVILSON DA SILVA JUNIOR
Procurador Adjunto - OAB/CE 24.054

Publicado por:
Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:5DBBE650

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 041/2019 - O Presidente da CPL da Prefeitura de Quiterianópolis - CE, torna público aos interessados que no dia 20/11/2019 às 09 h, na sala da Comissão de Licitação localizada à Av. Laurindo Gomes, Nº 152, Centro, em Sessão Pública, estará realizando Licitação, cujo objeto é a IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS HABITACIONAIS PARA O CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS NO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS

- CE. O Edital completo estará à disposição nos dias úteis após esta publicação, no horário de 08 h às 14 h, no endereço acima e através dos sites www.tce.ce.gov.br/licitacoes/ e www.quiterianopolis.ce.gov.br maiores informações no telefone (88) 3657-1064.

Quiterianópolis - CE, 01 de novembro de 2019.

JOSÉ ÍTALO A. COSTA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:DB94B14C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ, através da Secretaria Municipal de Saúde, faz publicar o AVISO DE HOMOLOGAÇÃO referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº PP2019/024SMS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADADES DO HOSPITAL DR. EUDASIO BARROSO E ATENÇAO BASICA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICIPIO DE QUIXADA DO MUNICIPIO DE QUIXADÁ, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital. Tornam Público que fica Homologado o processo supracitado em favor da seguinte empresa: **01. DANYELA MARIA ALVES NOGUEIRA ME,** inscrita no **CNPJ: 34.471.118/0001-10,** com valor total de **R$ 465.023,00 (quatrocentos e sessenta e cinco mil e vinte e três reais),** para o lote único.

JULIANA CAPISTRANO CÂMARA
Secretária Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Quixadá-Ce, em 31 de outubro de 2019

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:B3689938

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ, através da Secretaria Municipal de Saúde, faz publicar o AVISO DE HOMOLOGAÇÃO referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº SRP SRP PE2019/037SMS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, cujo objeto é a SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLOGICO(MEDICAMENTOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL EUDASIO BARROSO, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) E UNIDADES BASICAS DE SAUDE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital. Tornam Público que fica Homologado o processo supracitado em favor das seguintes empresas: **01. PANORAMA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA,** inscrita sob nº **CNPJ: 01.722.296/0001-17,** com o valor total de **R$ 1.894.206,97 (um milhão,** oitocentos e noventa e quatro mil, duzentos e seis reais e noventa e sete centavos), para os lotes **01,03 e 05; 02. CENTRAL DAS FRALDAS DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita sob nº **CNPJ: 26.436.406/0001-05,** com o valor total de **R$ 717.509,23 (setecentos e dezessete mil, quinhentos e nove reais e vinte e três centavos),** para os lotes **02,06,07,09,10,11 e 13; 03. DISTRIBUIDORA SENADOR DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI ME,** inscrita sob nº **CNPJ: 05.382.899/0001-78,** com o valor total de **R$ 369.039,76 (trezentos e sessenta e nove mil, trinta e nove reais e setenta e seis centavos),** para os lotes 04 e 14; **04. MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI,** inscrita sob nº **CNPJ: 05.199.870/0001-55,** com o valor total de **R$ 489.582,08 (quatrocentos e oitenta e nove mil, quinhentos e oitenta e dois reais e oito centavos),** para o lote 08.

JULIANA CAPISTRANO CÂMARA
Secretária Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Quixadá-Ce, em 31de outubro de 2019.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:2A929A23

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 239/2019/GAPRE.

PORTARIA Nº. 239/2019/GAPRE.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E,

CONSIDERANDO o provimento comissionado do cargo político de Secretário Municipal de Empreendedorismo, nos termos em que dispõe o artigo 37, II, da Constituição Federal de 1988,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR, a pedido, o cidadão **WÁGNER VIEIRA DE ARAÚJO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº 2007434700-9 – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº 288.556.838-02, do cargo político de Secretário Municipal de Empreendedorismo, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 33, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 031/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Quixelô/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data da sua publicação e revogando as disposições em contrário.

Registre-se e Publique–se.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, em 01 de novembro de 2019.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:EEE6C73D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 001.01.11/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 01.11.2019 a 30.11.2019.

060352-0	José Edinaldo Lima dos Santos	Agente Administrativo	01.11.2018 31.10.2019	a

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de novembro de 2019.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:46778238

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 002.01.11/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispões a lei complementar Nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, Titulo IV, Capitulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 01.11.2019 a 30.11.2019.

060353-8	Marcos Antonio Oliveira Lima	Agente Administrativo/	02.11.2018 01.11.2019	a

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de novembro de 2019.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8350B1A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 002.31.10/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** exonerar o Sr. João Urânio Nogueira Ferreira, do cargo de Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social, cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017 publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros aos 31 de outubro de 2019.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 31 dias do mês de outubro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D352FE91

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.01.11/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, RESOLVE Notificar a concessão de Aposentadoria por Idade ao servidor José Eurico de Sousa, cargo Vigilante, Classe "A" Referência "07" matrícula 080622-6 pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, a partir de 30.04.2019. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4E929E89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.30.10/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) efetivo(a) Raimunda Nonata Ribeiro, Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 070594-2 lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 30 de outubro de 2019 no período da tarde. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 30 dias do mês de outubro do ano de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:73AB0AD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.31.10/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) em Estágio Probatório, Otaciano Sales Guimarães, Matrícula 123544-3, lotado na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 31 de outubro de 2019. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 31 dias do mês de outubro do ano de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E94D84A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.01.11/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** nomear a Sra. Maria Eliete Fernandes Oliveira, para o cargo de Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social, cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017 publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao 01 de novembro de 2019.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A8DE01E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 005.01.11/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERE, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018, em seu Capítulo III, Seção III, Artigos 18 a 21, **RESOLVE** conceder Promoção por Via Acadêmica, por conclusão de Curso Superior de TECNOLOGIA EM MECATRÔNICA INDÚSTRIAL, ao servidor **FRANCISCO ANTONIO LIMA ALVES**, matricula 060185-3, Atividade de Apoio Administrativo e Operacional, Padrão ADO-III, cargo Auxiliar Administrativo, Classe "A", referência "08", para Atividade de Apoio Administrativo e Operacional, Padrão ADO-III, cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Classe "C", referência "08"**,** quanto ao valor da Vantagem Pessoal de R$ 5,50 (Cinco reais e cinquenta centavos) de acordo com a regra prevista no parágrafo segundo do artigo 20, conforme requerimento com comprovação da habilitação devida. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 27 de setembro de 2019.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D5DE6D39

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 006.01.11.2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar n° 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017, Capítulo II, Seção III, artigos 16 a 21, alterada pela Lei Complementar N.º 036/2019 de 07 de maio de 2019, publicada em 10 de maio de 2019, R E S O L V E delegar competência a Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social, MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA, para gerir as questões da pasta da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e ainda praticar os atos administrativos nos moldes do disposto no artigo 20, incisos II a VII, como instrumento de descentralização das atividades administrativas, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação do gestor, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorridos em sua pasta a partir de 01 de novembro de 2019. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º de novembro de 2019.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 1º dia do mês de novembro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EB95EBB5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 006.29.10/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) efetivo(a) Francisco Edson de Sousa, Professor Educação Básica I, Matrícula 041902-8 e Professor Educação Básica II, Matrícula 041983-4 lotada na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 29 de outubro de 2019 até 01 de novembro de 2019. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 29 dias do mês de outubro do ano de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0D09CE15

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.119 /2019.

Quixeré/CE. 31 de Outubro de 2019.

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

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, **RESOLVE EXONERAR**, Através da Portaria de nº 002.31.10/2019, o Sr. JOÃO URANIO NOGUEIRA FERREIRA, CPF nº. 285.505.793-00, do cargo de Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social, ficando a mesma sem poderes para movimentar as contas abaixo relacionadas.

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

AÇÃO SOCIAL - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 07.807.191/0001-47					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
3.586-6	FUNDO GERAL	11.698-X	BPC		
8.843-9	CONS. TUTELAR	11.894-X	PBII		
8.913-3	PETI JORNADA	11.066-3	COMPLEXO		
9.523-0	PBT	13.190-3	SUAS		
9.621-0	IGD				
9.287-8	CPBF				
10.715-8	PBFI				
10.731-X	PRO JOVEM				
58.063-5	ETI				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4382C0E2

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.120/2019

Quixeré/CE. 31 de Outubro de 2019.

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

NESTA.

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, **RESOLVE EXONERAR**, Através da Portaria de nº 002.31.10/2019, a Sr. JOÃO URANIO NOGUEIRA FERREIRA, CPF nº. 285.505.793-00, do cargo de Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social, ficando a mesma sem poderes para movimentar as contas abaixo relacionadas.

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

AÇÃO SOCIAL - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 15.284.988/0001-35					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
13.859-2	JGDBF	14.676-5	BE MUN		
13.860-6	SUAS	14.677-3	PAIF MUN		
13.861-4	PBFI	16.931-5	BPC ESCOLA		
13.862-2	PBVII	16.932-3	GBF FNAS		
13.863-0	PRO JOVEM	16.933-1	GSUAS FNAS		
13.864-9	PVMC	16.934-X	PSB FNAS		
13.868-1	BPC	17.830-6	CRIANÇA FELIZ		
14.500-9	BEVES				
14.501-7	PAIF				
14.646-3	SCFV				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:BB4FC4C4

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.121 /2019

Quixeré/CE. 01 de Novembro de 2019.

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

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, concede poderes ao Secretário **ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA,** CPF: 234.060.383-87, Secretário das Finanças nomeado através da Portaria 001.01.02/2016 e **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**, CPF: 368.161.163-72, Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social, nomeada através da **portaria nº 004.01.11/2019**, com poderes especificados abaixo, para assinarem em conjunto, as contas logo abaixo discriminadas:

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

AÇÃO SOCIAL - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 07.807.191/0001-47					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
3.586-6	FUNDO GERAL	11.698-X	BPC		
8.843-9	CONS. TUTELAR	11.894-X	PBII		
8.913-3	PETI JORNADA	11.066-3	COMPLEXO		
9.523-0	PBT	13.190-3	SUAS		
9.621-0	IGD				
9.287-8	CPBF				
10.715-8	PBFI				
10.731-X	PRO JOVEM				
58.063-5	ETI				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2F12003C

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.122/2019.

Quixeré/CE. 01 de Novembro de 2019.

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

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, concede poderes ao Secretário **ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA,** CPF: 234.060.383-87, Secretário das Finanças nomeado através da Portaria 001.01.02/2016 e **MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA**, CPF: 368.161.163-72, Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social, nomeada através da **portaria nº 004.01.11/2019**, com poderes especificados abaixo, para assinarem em conjunto, as contas logo abaixo discriminadas:

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

AÇÃO SOCIAL - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 15.284.988/0001-35					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
13.859-2	JGDBF	14.676-5	BE MUN		
13.860-6	SUAS	14.677-3	PAIF MUN		
13.861-4	PBFI	16.931-5	BPC ESCOLA		
13.862-2	PBVII	16.932-3	GBF FNAS		
13.863-0	PRO JOVEM	16.933-1	GSUAS FNAS		
13.864-9	PVMC	16.934-X	PSB FNAS		
13.868-1	BPC	17.830-6	CRIANÇA FELIZ		

14.500-9	BEVES				
14.501-7	PAIF				
14.646-3	SCFV				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F0639212

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N°: 001.01.11/2019

O SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei complementar de n° 001/1997, de 28 de novembro de 1997, capítulo III, art. 12 inciso II, RESOLVE nomear o Sr(a). **VITOR NATANIEL DE FREITAS SILVA,** inscrito no CPF de n° 051.519.313-50 e portador do RG de n° 2007267992-6 SSPDS-CE, para o Cargo de coordenador administrativo da Autarquia municipal do SAAE, FG-2, cargo criado pela lei complementar de n° 024/2017, de 14 de março de 2017, em seu art. 1°, alínea B). Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01° de novembro de 2019.

SEDE DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, aos 01° de novembro de 2019.

DANIEL PAULO DA SILVA
Superintendente da Autarquia Municipal do SAAE do Município de Quixeré-CE.

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:68F69B79

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N°: 002.01.11/2019

O SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei complementar de n° 001/1997, de 28 de novembro de 1997, capítulo III, art. 12 inciso II, RESOLVE nomear o Sr(a). **RAIMUNDO ZACARIAS DE SOUSA BRITO,** inscrito no CPF de n° 814.959.783-20 e portador do RG de n° 2427919/92 SSP-CE, para o Cargo de coordenador de operação e manutenção da Autarquia municipal do SAAE, FG-2, cargo criado pela lei complementar de n° 024/2017, de 14 de março de 2017, em seu art. 1°, alínea B). Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01° de novembro de 2019.

SEDE DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE, aos 01° de novembro de 2019.

DANIEL PAULO DA SILVA
Superintendente da Autarquia Municipal do SAAE do Município de Quixeré-CE.

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:BB044827

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE do município de Quixeré, torna público o extrato do INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2019.11.01.01 resultante de contratação direta, a saber:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESOTO - SAAE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 17.122.1701.2.072
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00

OBJETO: **FORNECIMENTO DE TRICLOROISOCIANURATO DE SÓDIO TABLETE DE 200 G, PARA TRATAMENTO DE AGUA JUNTO AO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, DO DISTRITO DE LAGOINHA MUNICIPIO DE QUIXERÉ.**

VALOR GLOBAL: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: da data da assinatura até 31 de Dezembro de 2019.
CONTRATADO(A): R M C COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LIMITADA

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ALLAN KARDEC DE MOURA SILVA
ASSINA PELO(A) CONTRATANTE: DANIEL PAULO DA SILVA.

Quixeré-Ce, 01 de Novembro de 2019.

DANIEL PAULO DA SILVA
Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:4DBB1D6F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 09.07.1-19/CC– SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Santana do Cariri – Aviso de Resultado de Julgamento de Habilitação – O(A) Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri – CE, torna público o resultado do Julgamento de habilitação da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 09.07.1-19/CC– SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, que** tem como objeto a Contratação de empresa para execução dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares e urbanos compreendendo ainda os serviços de varrição, capinação, poda de árvores e serviços de roço dos logradouros públicos do Município de Santana do Cariri., neste Município.; **EMPRESAS INABILITADAS:** 1 – **FRETAR TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI - ME**, CNPJ: 10.594.994/0001-75, POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, UNIDADE NÃO EQUIVALENTES AOS ITENS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; **2 - ALLAN LOCAÇÃO PROFISSIONAL EIRELI - ME, CNPJ: 72.264.930/0001-63**, POR DESCUMPRIR OS ITENS 6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, 6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, 6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, 6.3.2. QUANTO À CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL - POR DESCUMPRIR O ITEM 6.3.2.3 DO EDITAL, NÃO APRESENTOU CAT – POR DESCUMPRIR O ITEM 6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, 6.4.2 – DA GARANTIA DA PROPOSTA, 6.5 – OUTROS DOCUMENTOS; **3 - META EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI - ME**, CNPJ: 07.471.421/0001-40, POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, QUANTIDADE INFERIOR A MÍNIMA DE 50% ACUMULADA DOS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; **4- ALFA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI,** CNPJ: 24.362.938/0001-10, NÃO APRESENTOU CRQ PESSOA JURÍDICA/RESPONSÁVEL TÉCNICO REPRESENTANDO AS EMPRESAS ALFA E

ELETROPORT; **5- OPA CONSTRUÇÕES TRANSPORTE LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA,** CNPJ: 24.526.759/0001-70, POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, QUANTIDADE INFERIOR A MÍNIMA DE 50% ACUMULADA DOS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; **6 - FLAY ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI – ME,** CNPJ: 17.690.855/0001-94; POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, UNIDADE NÃO EQUIVALENTES AOS ITENS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; **7- FLAP CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS,** CNPJ: 08.486.985/0001-19, POR DESCUMPRIR O ITEM 6.3.2.3 DO EDITAL, NÃO APRESENTOU CAT; **08** – **GR MÁQUINAS EMPREENDIMENTOS,** CNPJ: 21.868.248/0001-49, POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, QUANTIDADE INFERIOR A MÍNIMA DE 50% ACUMULADA DOS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; **09** – **ELETROPORT SERVIÇOS PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI – ME,** CNPJ: 06.043.276/0001-33 - RESPONSÁVEL TÉCNICO REPRESENTANDO DUAS EMPRESAS "ALFA E ELETROPORT"; **10 - FR LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME,** CNPJ: 26.542.791/0001-75, POR DESCUMPRIR O ITEM 6.3.2.3 DO EDITAL, NÃO FOI POSSIVEL VERIFICAR AUTENTICIDADE DA CAT; **11** – **A.I.L CONSTRUTORA LTDA – ME,** CNPJ: 15.621.138/0001-85, POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, QUANTIDADE INFERIOR A MÍNIMA DE 50% ACUMULADA DOS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; **12 - PLATAFORMA CONSTRUÇÕES TRANSPORTE E SERVIÇOS EIRELI,** CNPJ: 10.736.137/0001-62, POR INCOMPATIBILIDADE DOS SERVIÇOS DOS ACERVOS APRESENTADOS, QUANTIDADE INFERIOR A MÍNIMA DE 50% ACUMULADA DOS 1.1 A 1.3 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA; POR DESCUMPRIR O ITEM 6.5 – OUTROS DOCUMENTOS (NÃO APRESENTOU NENHUMA DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS NO EDITAL); **13 - CONSTRUTORA ASTRON LTDA,** CNPJ: 07.422.145/0001-20; 24; POR DESCUMPRIR O ITEM 6.3.2.3 DO EDITAL, NÃO FOI POSSIVEL VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA CAT; **14 - TEOTÔNIO CONSTRUÇÕES COMÉRCIO INDÚSTRIA E SERVIÇOS LTDA – ME,** CNPJ: 10.453.927/0001-30, POR DESCUMPRIR O ITEM 6.3.2.3 DO EDITAL, NÃO FOI POSSIVEL VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA CAT; **15** – **FÊNIX – LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI,** CNPJ: 13.037.183/0001-03, POR DESCUMPRIR O ITEM 6.3.2.3 DO EDITAL, APRESENTOU CAT SEM ATESTADO **- EMPRESAS HABILITADAS : 01** – **GLIDDEN EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES EIRELI - EPP**, CNPJ: 22.594.155/0001-36, 02 – **MONTE E SILVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME,** CNPJ: 20.873.027/0001-04,; 03 – **EMS SERVIÇOS EIRELI,** CNPJ: 18.299.126/0001-74; 04 – **CONSTRUTORA SMART EIRELI – ME**, CNPJ: 23.078.596/0001-48; 05 – **SL CONSTRUTORA LTDA,** CNPJ: 09.390.354/0001-64; 06 – **CONSTRUTORA NOVA HIDROLÂNDIA EIRELI – ME,** CNPJ: 22.675.190/0001-80; 07 – **BRASERV SERVIÇO DE LOC. E TERCEIRIZAÇÃO EIRELI – ME,** CNPJ: 16.782.209/0001-94; 08 – **CONSTRUTORA SUASSUNA & MARTINS,** CNPJ: 04.441.785/0001-99; 09 – **DTC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI,** CNPJ: 13.640.830/0001-25; 10 – **LIMPAX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA,** CNPJ: 07.270.402/0001-55; 11 – **AXL EMPREENDIMENTOS** CNPJ: 14.921.255/0001-00**,** por atendimento de todas as exigências editalícias. **É O RESULTADO. A comissão comunica que procederá com a divulgação do presente resultado em Diário Oficial dos Municípios e no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará**, dando ciência aos interessados, onde abrirá o prazo recursal previsto no art 109, inciso I "a" da Lei de Licitações e alterações posteriores. **Ficando desde já, a sessão de abertura das propostas de preços marcada para o dia 13/11/2019 as 10:00 hs**, na sala da Comissão de Licitação, na Rua Dr. Plácido Cidade Nuvens, nº 387, Centro, CEP: 63190-000, Santana do Cariri - CE. Informações no endereço retro mencionado, no horário de 08:00h às 12:00h,

Santana do cariri, em 31 de outubro de 2019.

SÂMIA MARIA BRÁULIO MAIA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:7A164E4C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1609003/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Carir i, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO a Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação de concessão de Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante – GTR e dá outras providências;
RESOLVE:
Art. 1º - **REVOGAR** a Portaria 1302003/2019 que concedeu ao Senhor ANTÔNIO IRANILDO DE MACEDO, CPF nº 058.777.723-09, ocupante do cargo COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL – DAS 6, parte integrante da SECRETARIA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante/ **GTR - GRU 9,** conforme TABELA II do ANEXO constante na Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 16 de setembro de 2019. ///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:7E5A9D7E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1709003/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores públicos titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades.
Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor ANTÔNIO IRANILDO DE MACEDO, CPF nº 058.777.723-09, no cargo de ENCARREGADO DE SETOR – DAS 08, parte integrante da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará;
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 17 de setembro de 2019. ///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:7622107D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1709004/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores públicos titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades.
Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor UBIRAJARA AQUINO MACÁRIO, CPF nº 008.189.753-77, no cargo de COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL – DAS 6, parte integrante da SECRETARIA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará;
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 17 de setembro de 2019. //////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:B8A100C6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2709001/2019 - GAB

Dispõe sobre a concessão de licença para desempenho de mandato classista a servidores públicos no período de 2019/2023 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 88 da Lei Complementar Municipal nº 357/97;

CONSIDERANDO a eleição acontecida aos 07 de agosto de 2019 e que deu por eleita a diretoria do Sindicato **APEOC** no município de Santana do Cariri, empossada aos 23 de agosto de 2019 para mandato no período de 23 de agosto de 2019 a 23 de agosto de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** Licença para Desempenho de Mandato Classista aos servidores:

- Vital Nunes da Rocha (presidente)
- Maria Eliane Feitosa Brilhante (vice presidente)
- Jéssica Correia Duarte Nuvens (secretária)
- Tarcísio Moreira de Alencar (tesoureiro)
- Wagna dos Santos Lima (suplente)
- Cícero Ferreira Alves (suplente

Art. 2º - Determinar ao órgão de Recursos Humanos que proceda às anotações em livro próprio;

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

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 27 de setembro de 2019. //////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:C2BDD727

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0110001/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores públicos titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades.
Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor EUTÍMIO PEIXOTO LACERDA, CPF nº 063.954.003-12, no cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO – DAS 04, parte integrante da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará;
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 01 de outubro de 2019.//////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:DB7D23D3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0110002/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO a Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação de concessão de Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante – GTR e dá outras providências;
RESOLVE:
Art. 1º - **REVOGAR** a Portaria 0209003/2019, que **TRANSFERIU** a servidora AMÉLIA MONTES DE ALBUQUERQUE, CPF nº 276.371.823-04, Matrícula 0000977 ocupante do cargo PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA I – 100H, parte integrante da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, conforme a LEI 357/1997 – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTANA DO CARIRI.
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 01 de outubro de 2019.//////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:DC70D290

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0110005/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO a Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação de concessão de Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante – GTR e dá outras providências;
RESOLVE:
Art. 1º - **CONCEDER** ao Senhor JOÃO PAULO FERREIRA CARIRI, CPF nº 614.498.143-87, ocupante do cargo EFETIVO de AUXLIAR ADMINISTRATIVO, parte integrante da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante/ **GTR – GRU 9,** conforme TABELA II do ANEXO constante na Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 01 de outubro de 2019. ///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:A1E78A05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0110004/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Carir i, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO a Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação de concessão de Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante – GTR e dá outras providências;
RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** à Senhora CÍCERA ROBECIVANHA JANUÁRIO, CPF nº 777.154.623-49, ocupante do cargo de CONSULTOR TÉCNICO – DAS 02, parte integrante da SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante/ **GTR - COM 3,** conforme TABELA I do ANEXO constante na Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 01 de outubro de 2019. ///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:C2C3CE0E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0110003/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Carir i, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO a Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação de concessão de Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante – GTR e dá outras providências;
RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** ao Senhor UBIRAJARA AQUINO MACÁRIO, CPF nº 008.189.753-77, ocupante do cargo COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL – DAS 6, parte integrante da SECRETARIA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, Gratificação pela Elaboração ou Execução de Trabalho Relevante/ **GTR - GRU 9,** conforme TABELA II do ANEXO constante na Lei 702, de 18 de fevereiro de 2013.

Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;

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

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 01 de outubro de 2019. ///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:E7CB6B5F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 3110001/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores públicos titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades.

Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora MARIA DA CONCEIÇÃO GONÇALVES, CPF nº 814.777.323 - 49, do cargo de ASSESSOR ESPECIAL – DAS 01, parte integrante da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará;

Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;

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

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 31 de outubro de 2019.///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:F752C606

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 3110002/2019 - GAB

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana do Cariri, no seu art. 71, inciso XI, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores públicos titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor EUTÍMIO PEIXOTO LACERDA, CPF nº 063.954.003-12, do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO – DAS 04, parte integrante da SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará;

Art. 2º Determinar ao órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às anotações em livro próprio;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 31 de outubro de 2019.//////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:B93C1AB3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº50/2010

DECRETO Nº 50/2019

DISPÕE SOBRE A PERMISSÃO ESPECIAL DE USO DE BEM PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de São Benedito, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na letra "j", do inciso I, do art. 81, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1ºFica outorgada à entidade ***LIGA DESPORTIVA SAMBENEDITENSE***, com sede em São Benedito(CE), inscrita no CNPJ/MF sob o n° 03.597.971/0001-59, a permissão de uso do bem imóvel público, a título precário e gratuito, pertencente ao Município de São Benedito/CE, para a realização de um evento esportivo, localizado na Avenida do Santuário, Bairro Nossa Senhora de Fátima, denominado Areninha, em São Benedito(CE).

Parágrafo único. A Permissionária deverá restituir o bem quando assim o for solicitado, no interesse da Administração ou quando o interesse público assim o exigir.

Art. 2°A área pública objeto da PERMISSÃO ESPECIAL DE USO, será utilizada conforme as condições estabelecidas pelo respectivo Termo de Permissão Especial de Uso, do qual constará:

I –a finalidade exclusiva do uso pela Permissionária para os fins descritos no Artigo 1° deste Decreto;
II –a proibição de ceder, emprestar ou alugar a área a terceiros;
III –a proibição de executar obras de benfeitorias permanentes na área sem a expressa concordância do Permitente;
IV –as consequências pelo não cumprimento das cláusulas do Termo Administrativo de Permissão Especial de Uso;
V –a proibição de usar o espaço para propaganda, seja de que natureza for, ressalvadas àquelas pertinentes ao seu próprio estabelecimento;
VI –a proibição de instalar no local equipamentos proibidos por Lei.

Art. 3º APERMISSÃO DE USO ora outorgada é dada de forma não onerosa e precária.
Art. 4°A presente PERMISSÃO ESPECIAL DE USO é regulada por Termo Administrativo de Permissão Especial de Uso.

Art. 5°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de São Benedito(CE), 31 de outubro de 2019.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Célia Damasceno Borges
Código Identificador:D246CCE7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.10.30.1

Extrato do Contrato nº 2019.10.30.1, referente à Licitação na modalidade Tomada de Preços n° 2019.08.07.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através da Secretaria de Finanças e a empresa GS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TECNICA E CONSULTORIA LTDA. Objeto: Contratação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria tributária e financeira com vistas à recuperação de receitas tributárias ou não, junto aos contribuintes operadoras de telefonia, de responsabilidade da Secretaria de Finanças do Município de Várzea Alegre/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ 68.000,00 (sessenta e oito mil reais), correspondente a 20,0% (vinte por cento) do valor total estimado a recuperar. Signatários: Emanuel Máximo de Menezes e Franck Edson Gonçalves Sales.

Várzea Alegre/CE, 30 de Outubro de 2019.

EMANUEL MÁXIMO DE MENEZES
Secretário de Finanças
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:B3A50AB6

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.10.31.1

Extrato do Contrato nº 2019.10.31.1, referente à Licitação na modalidade Pregão n° 2019.05.09.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através do Fundo Municipal de Educação e a empresa OFICINA MECANICA LISBOA LTDA - EPP. Objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações de serviços de manutenção mecânica, para a frota de veículos pertencente a Secretaria Educação do Município de Várzea Alegre/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ 32.025,00 (trinta e dois mil vinte e cinco reais). Signatários: Antônio Fernandes de Lima e Cicero Lisboa Morais.

Várzea Alegre/CE, 31 de Outubro de 2019.

ANTÔNIO FERNANDES DE LIMA
Secretário de Educação
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:9393C16A

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.10.31.2

Extrato do Contrato nº 2019.10.31.2, referente à Licitação na modalidade Pregão n° 2019.05.09.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através do Fundo Municipal de Educação e a empresa F. SOARES VEÍCULOS EM GERAL – ME. Objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações de serviços de manutenção mecânica com aquisição de peças, de acordo com a tabela da montadora, para a frota de veículos pertencentes a Secretaria de Educação do Município de Várzea Alegre/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ **R$ 76.296,88 (setenta e seis mil duzentos e noventa e seis reais e oitenta e oito centavos)**. Signatários: Antônio Fernandes de Lima e Marcio Sena Felix.

Várzea Alegre/CE, 31 de Outubro de 2019.

ANTÔNIO FERNANDES DE LIMA
Secretário de Educação
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:58B2000A

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 001-31.10.2019 - S.M.E.

Extrato do Contrato nº 001-31.10.2019 – SME., oriundo do Pregão nº 2019.09.27.1. Ata de Registro de Preços nº 2019.10.24.2. Partes: o Município de Várzea Alegre, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa MARISSA VIAGENS E TURISMO LTDA. Objeto: **Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações de serviços de reserva, emissão e entrega de passagens no âmbito nacional, rodoviárias, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação**, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Antonio Fernandes de Lima e Meiriane de Oliveira Silva. Data de Assinatura do Contrato: 31 de Outubro de 2019.

Várzea Alegre/CE, 31 de Outubro de 2019.

ANTÔNIO FERNANDES DE LIMA
Secretário Municipal de Educação
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:E358205B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 571/2019 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

DISPÕE ACERCA DO REAJUSTE DO VALOR DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao reajuste do piso salarial dos profissionais do magistério público da Educação Básica do Município de Barroquinha/CE, mediante aplicação de reajuste linear correspondente a 4,17% (quatro inteiros e dezessete centésimos por cento), passando para o valor de R$2.557,74 (dois mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) mensais, conforme jornada laboral de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: a repercussão do aumento do piso para os demais profissionais dos magistério dá-se conforme Tabela anexa a presente Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, aos 01 de novembro de 2019.

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

ADEMAR PINTO VERAS
Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA SALARIAL CONFORME O REAJUSTE DO PISO 2019
VENCIMENTOS – 20 HORAS

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIAS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CLASSE I	NÍVEL MÉDIO	1.278,87	1.304,45	1.330,54	1.357,15	1.384,29	1.411,98	1.440,22	1.469,02	1.498,40	1.528,37
CLASSE II	GRADUADO	1.597,69	1.629,65	1.662,24	1.695,48	1.729,39	1.763,98	1.799,26	1.835,25	1.871,95	1.909,39
	ESPECIALISTA	1.837,35	1.874,09	1.911,57	1.949,81	1.988,80	2.028,58	2.069,15	2.110,53	2.152,74	2.195,80
	MESTRE	2.296,68	2.342,62	2.389,47	2.437,26	2.486,00	2.535,72	2.586,44	2.638,17	2.690,93	2.744,75
	DOUTOR	3.100,52	3.162,53	3.225,78	3.290,30	3.356,10	3.423,23	3.491,69	3.561,52	3.632,76	3.705,41

Publicado por:
Antonio Giliard Albuquerque dos Santos
Código Identificador:31F60725

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 848, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, FIXADA PELA LEI MUNICIPAL 790/2017, REDUZ, CRIA E EXTINGUE CARGOS E ALTERA PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, SR. ITALO BRITO ALENCAR ALVES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE APROVOU, E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização básica da Administração Pública do Município de Nova Olinda/CE, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

Art. 2º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito e Secretários Municipais, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.
Art. 4º A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Administração Direta será regulada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:
I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;
II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;
III - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

Art. 5º A Administração Pública Municipal adotará como regra permanente e obrigatória os Princípios básicos da Administração Pública, da Legalidade, da Moralidade, da Eficiência, da Finalidade, do Interesse Público, da Proporcionalidade, da Razoabilidade, da Transparência, da Participação Popular, da Impessoalidade e da Publicidade.

Art. 6º A Administração Pública Municipal terá como objetivo principal o interesse público e o bem comum da coletividade.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes Princípios de Gestão:
I - planejamento;
II - coordenação;
III - desconcentração;
IV - controle.

Parágrafo Único. Os dirigentes e chefes, em quaisquer níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 8º As ações da Administração Pública Municipal serão planejadas através da elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos de planejamento:
I - Plano Plurianual;
II - Diretrizes Orçamentárias;
III - Programas e Projetos;
IV - Orçamentos Anuais;
V- Orçamento Participativo.

Parágrafo Único. Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo.

Art. 9º Constará dos Planos e Programas do Governo Municipal a especificação dos órgãos ou entidades de execução.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 10º A coordenação das atividades da mesma natureza, comuns aos diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão exercidas pelo Chefe do Executivo, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito e pelas Coordenadorias, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

SEÇÃO III
DA DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, desconcentrada e descentralizada, e a ambas efetuar-se-ão:
I - nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo se, em princípio, o nível de direção e de execução;
II - na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos dentro da administração direta;
III - na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante termos de colaboração, termos de fomento, termo de cessão ou acordos de cooperação, nos termos da legislação pertinente, observadas suas finalidades e vedações.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 12 O Controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas, dos orçamentos, avaliar sua legalidade perante o Direito, conferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos.

Art. 13 Ficarão submetidas ao controle externo e interno, na forma da Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 14 O controle externo do Poder Executivo será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal de Nova Olinda e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. **15** O controle interno do Poder Executivo terá por finalidade:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos e administrativos;
II - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;
IV-apoiar a participação pública e os controles externos no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 16 A estrutura organizacional da Prefeitura é a seguinte:
1. Gabinete do Prefeito (GABPREF);
2. Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE);
3. Procuradoria Geral do Município (PGM);
4. Controladoria Geral do Município (CONT);
5. Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
6. Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
7. Secretaria Municipal de Educação (SME);
8. Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
9. Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
10. Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras (SEMURB);
11. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo (SECULT);
12. Secretaria Municipal Assistência Social (SMAS);
13. Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP);
14. Secretaria Municipal Meio Ambiente (SEMA);
15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEDER);
16. Instituto de Previdência Própria dos Servidores do Município de Nova Olinda (PREVI NOVA OLINDA)

SEÇÃO II
DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa:
1 Subordinado ao Gabinete do Prefeito:
1.1 Assessoria de Comunicação (ASCOM)
2. Subordinado à Secretaria de Governo:
2.1 Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Nova Olinda (CPL)
3. Subordinado a Controladoria Geral do Município:
3.1 Ouvidoria do Município
4. Subordinado à Secretaria de Finanças:
4.1 Tesouraria Municipal;
4.2 Departamento de Tributos;
5. Subordinado à Secretaria de Educação:
5.1 Rádio Educativa Nova Olinda FM
6. Subordinado à Secretaria de Saúde:
6.1 Hospital de Pequeno Porte Ana Alencar Alves;

6.2 Clínica de Fisioterapia;
7. Subordinado à Secretaria Municipal de Administração
7.1 Departamento de Recursos Humanos;
7.2 Departamento de Controle de Frota;
8. Subordinado à Secretaria de Urbanismo e Obras:
8.1 Departamento Municipal de Trânsito;
9. Subordinado à Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo
9.1 Departamento de Esportes;
9. Subordinada à Secretaria de Assistência Social;
9.1 Central de Conciliações e Acordos - CCA;

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 18 Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.
Parágrafo Único**.** Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

CAPÍTULO V
DAS FINALIDADES COMPETÊNCIAS GERAIS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19 A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/CE, passará a ser composto pelos órgãos e cargos/funções de Direção, Chefia e Assessoramento relacionados no ANEXO I desta Lei;

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 O **GABINETE DO PREFEITO** tem como finalidade assistir administrativa, política e socialmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal através das unidades administrativas, no desempenho de suas funções e prerrogativas, gerenciando as atividades rotineiras dos expedientes oficiais, intermediando as relações institucionais entre o Executivo e os demais poderes públicos e a comunidade.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito, na condição de órgão de assessoramento e de apoio administrativo ao Prefeito Municipal compete:
I - assessorar o Chefe do executivo em suas relações políticas, administrativas e sociais com os órgãos, entidades públicas, privadas, associações e com os munícipes;
II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
III - receber, selecionar, estudar, minutar e expedir as correspondências do Prefeito;
IV - preparar relatórios, portarias, leis, decretos, e medidas provisórias resoluções, comunicados e despachos em geral de interesse da Prefeitura Municipal;
V - preparar a agenda do Prefeito;
VI - transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito;
VII - providenciar junto ao Prefeito a sanção, promulgação e veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
VIII - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
IX - registrar em livros oficiais, todas as leis, decretos, portarias da municipalidade e providenciar sua publicação nos meios oficiais;
X - desenvolver as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
XI - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;
XII - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
XIII - colaborar com os órgãos municipais nas ações de mobilização social;
XIV - manter em perfeito funcionamento o Palácio Municipal;
XV - desempenhar outras atividades afins;
XVI - propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas ou privadas;

SEÇÃO III
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 22 O GABINETE DO VICE-PREFEITO tem por finalidade assistir administrativa, política e socialmente ao Chefe do Poder Executivo, substitui-lo no desempenho de suas funções e prerrogativas, quando de suas ausências ou impedimentos.

Art. 23 Ao gabinete do Vice-Prefeito compete:
I - assessoramento ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas do Município;
II - assistir ao Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;
III - outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO tem como finalidade à defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica e administrativa do executivo, fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos e tem sua regulamentação na Lei Municipal Nº 358/*1*999.

Parágrafo Único. O Regime Jurídico aplicado aos Advogados e Procuradores de Carreira é o disciplinado pela Lei Municipal Nº 358/*1999* em todos os seus termos e, subsidiariamente o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nova Olinda Ce.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 A Controladoria Geral do Município tem por finalidade realizar atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Art. 26 Será de competência da Controladoria Geral**:**
I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público na administração do Município;
II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar à gestão municipal;
III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, assegurando o direito de acesso à informação;
IV - fiscalizar a legalidade dos atos administrativos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, determinando a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observando o disposto no Estatuto dos Servidores e demais normas aplicáveis, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município para as ações cabíveis quando houver dano ao Erário.
VII - Coordenar as atividades da Ouvidoria do Município;
VIII - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
XI - promover o desenvolvimento o institucional municipal;
XII - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
XIII - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 27 A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal na Administração geral do Município, atuando na articulação, coordenação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, conforme políticas determinadas pelo Prefeito; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento. Seu escopo de trabalho engloba ainda o auxílio ao Prefeito no relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de Poder, tanto interna quanto externamente, incluindo as demais Secretarias e a Câmara Municipal.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Governo terá as seguintes atribuições:
I - a articulação e a coordenação das ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
II - o acompanhamento e a adequação das ações dos órgãos da Administração Indireta;
III - a coordenação das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
IV - acompanhamento e o controle do processo de integração e descentralização administrativa;
V - a coordenação das relações institucionais entre o Poder Executivo e os demais poderes Públicos, em todas as esferas de governo;
VI - o planejamento e o acompanhamento de projetos e programas estratégicos e especiais de governo;
VII - a coordenação dos convênios de cooperação técnica e administrativa com instituições e órgãos públicos e privados;
VIII - a coordenação das relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;
IX - a articulação e a coordenação das ações dos representantes do Poder Executivo nos conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;
X - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Licitações.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 29 A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Nova Olinda, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Finanças compete**:**
I - prestar assistência direta ao Chefe do Executivo, no desempenho de suas atribuições;
II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes:
III - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
IV-assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
V - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
VI - manter articulação com órgãos fazendários Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
VII - inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
VIII - executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
IX - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
X - elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
XI - programar o desembolso financeiro;
XII - empenhar, liquidar e pagar as despesas;
XIII – elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XIV - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; XV - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
XVI - realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVII - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
XVIII - controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
XIX - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
XX - encaminhar à Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
XXI - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XXII – controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
XXIII – promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
XXIV - expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
XXV - informar processos de sua competência;
XXVI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 31 A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA tem por finalidade formular e desenvolver as políticas educacionais, orientar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, articulando-se com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e particulares para promoção de uma educação de qualidade para sua população, sempre em harmonia com a Lei Orgânica do Município, bem como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Educação compete:
1 - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
VI-garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais;
VIII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
IX - instalar, manter e administrar e fiscalizar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
X - oferecer o atendimento às creches e a educação infantil, coordenando a sua administração no atendimento das crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
XI - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
XII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
XIV - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
XV - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE tem por finalidade promover proteger e recuperar a saúde da população do Município, mediante a adoção de políticas que visem a eliminação de riscos de doenças e outros agravos e o acesso universal e igualitário às ações de saúde em harmonia com a Lei Orgânica do Município.

Art. 34 A Secretaria Municipal da Saúde na condição de Órgão de Direção Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS e na execução das atividades diretas e indiretas compete:
I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços de saúde e gerar e executar os serviços públicos de saúde que fazem parte da rede municipal de saúde;
II – participar do planejamento, programação e organização da rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde -SUS, em articulação com sua direção estadual;
III – participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
IV - a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde**;**
V - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
VI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde conveniada ao Sistema Único de Saúde - SUS;
VII - celebrar contratos e convênios com entidades e prestadores de serviço privado de saúde**,** bem como controlar e avaliar sua execução.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, tem por finalidade o controle da execução das atividades que compõem os sistemas de pessoal, material e patrimonial, promoverá articulação permanente com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e particulares para desenvolver projetos e programas em parceria, tudo em harmonia com a Lei Orgânica do Município.

Art. 36 São atribuições da Secretaria de Administração:
I - auxiliar o Prefeito Municipal na formação das políticas de modernização administrativa;
II - coordenar, controlar e estabelecer políticas e normas na área de pessoal, patrimônio e material do Município;
III – exercer o acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das atividades dos órgãos vinculados;
IV - zelar e manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os veículos e máquinas da municipalidade;
V - organizar e supervisionar as atividades dos motoristas municipais;
VI - zelar pela vigilância dos bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal;
VII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS

Art. 37 A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Nova Olinda:

Art. 38 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras terá as seguintes atribuições
I- edificar Prédios próprios municipais;
II - executar trabalhos de pavimentação e reparos nas vias e logradouros públicos;
III - executar serviços pertinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
IV- executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;
V- executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
VI- fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;
VII- supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
VIII - executar e supervisionar todo o funcionamento do sistema de trânsito municipal, disciplinado pela Lei Nº 784/2017;
IX - elaborar e implantar o Plano de Urbanização do Município;
X- realizar consertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio público municipal;
XI – fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras fazendo as autuações e interdições necessárias;
XII - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO

Art. 39 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**, órgão da administração direta que tem por objetivo a formulação, planejamento, implementação, promoção e execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Cultura, Turismo e Esporte, bem como as atividades ligadas a eventos e ao lazer no Município.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo compete:
I - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;
II - desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à Cultura, Turismo e Esporte;
III - organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
IV - planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;
V - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
VI - promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Nova Olinda/ CE na promoção do turismo;
VII - desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
VIII- elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
IX - criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
X - assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos Culturais e turísticos no Município;
XI - organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
XII - apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
XIII - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E SOCIAL tem por finalidade formular e desenvolver as políticas públicas de Assistência Social, visando a integração dos indivíduos e das comunidades ao meio sócio econômico em harmonia com a Lei Orgânica do Município.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:
I - a proteção à família, à maternidade, à infância, a adolescência e a velhice;
II - o amparo às crianças e adolescentes carentes;
III - o amparo às pessoas portadoras de deficiência física;
IV - formular políticas municipais de assistência social em articulação com a política estadual e federal;
V - planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar a prestação de benefícios e serviços assistenciais no município;
VI - propor, celebrar e executar convênios, acordos, ajustes e congêneres com outros órgãos e entidades públicas ou privadas que prestem serviços de assistência social.
VII - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 43 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:
I - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
II - a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
III - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
IV - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;
V - a administração dos serviços funerários;

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 45 A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE tem por finalidade promover a preservação do meio ambiente e implantar políticas públicas relacionadas à área, além de obedecer a Lei Orgânica do Município;

Art. 46 Compete a Secretaria de Meio Ambiente:
I - formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;
II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;
IV - desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes a concessão de licenciamento ambiental no Município;
V - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;
VI - propor projeto de proteção ambiental;
VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;
VIII - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;
IX - pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;
X - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;
XI - gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
XII - promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;
XIII - incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;
XIV - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
XV - formular e executar políticas referentes à arborização municipal
XVI - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;
XVII - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;
XIX - executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis;
XX - zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;
XXI- Elaborar, gerenciar e executar uma política municipal de recursos hídricos;
XXII- executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 47 A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL tem por finalidade formular e desenvolver políticas públicas visando o desenvolvimento rural no Município de Nova Olinda/CE.

Art. 48 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compete:
1 - realizar ações visando o desenvolvimento agropecuário do município;
II - a orientação da produção primária e do abastecimento público;
III - elaborar programas, atos e ações que visem fomentar a manutenção do homem no campo;
IV - a supervisão e controle do funcionamento dos mercados e feiras;
V - promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas do desenvolvimento agropecuário;
VI - fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros;
VII - efetuar a fiscalização e a inspeção sanitária;
VIII - fiscalizar as atividades do Matadouro público municipal;
IX - manter os serviços do INCRA - do cadastramento rural em convênio com o Estado e a União;
X- manter convênio com a EMATERCE na assistência técnica:
XI-administrar e fiscalizar o programa PAA;
XII - cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e com as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal.
XIII - outras atribuições correlatas;

Parágrafo único. Os equipamentos e máquinas objetos de doação do PAC 2 serão submetidos à uma gestão única, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

SEÇÃO XVII
DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVI NOVA OLINDA

Art. 49 O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVI NOVA OLINDA tem como finalidade à defesa dos interesses dos servidores públicos Municipais no que tange ao gerenciamento e operacionalização do sistema previdenciário Municipal, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art. 50 As competências, diretrizes e regulamentação do Regime Próprio de Previdência Social - Previ Nova Olinda está disciplinada na Lei Municipal Nº 314/2010.

Parágrafo Único. Os cargos que compõem a estrutura administrativa da PREVI NOVA OLINDA são os constantes no Anexo I desta Lei, revogando-se, portanto, o Art. 77 da Lei Municipal Nº 614/2010;

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS

Art. 51 O **GABINETE DO PREFEITO** tem a seguinte composição:
§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Chefe de Gabinete;
II - Chefe de Gabinete Adjunto;
III - Chefe de Cerimonial;
IV - Assessor de Comunicação;
V – Assessoria de Comunicação Social;
VI – Coordenador de Eventos.
§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:
I - Agente Administrativo;

Art. 52. O **GABINETE DO VICE PREFEITO** tem a seguinte composição:
§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Chefe de Gabinete;

Art. 53. A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** tem a seguinte composição:
§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Procurador Geral do Município;
II - Procurador Geral Adjunto;
§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:
I - Procurador de Carreira;
II - Advogado de Carreira;
III - Agente Administrativo;

Art. 54 A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** tem a seguinte composição:
§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Controlador Geral;
II – Controlador Adjunto;
III - Assessor de Controle Interno;
IV - Supervisor de Compras;
V - Diretor de Fiscalização de Contratos;
VI - Ouvidor Geral;
§ 2º Dos cargos de provimento efetivo
I - Auditor de controle interno;
II - Agente Administrativo;
§ 3º O Controlador Geral deverá ter formação universitária em pelo menos uma das seguintes áreas:
I – Direito;
II – Contabilidade;
III – Administração;

Art. 55 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** tem a seguinte composição:
§ 1º Na secretaria Municipal de Governo:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b)Secretário Adjunto;
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Agente Administrativo;
§2º Na Comissão Permanente de Licitação;
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a)Pregoeiro;
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a)Agente administrativo;

Art. 56 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS t**em a seguinte composição:
§ 1º Na secretaria Municipal de Finanças:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b)Tesoureiro;
c)Coordenador de Gestão;
§ 2º No Departamento de Tributos
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos;
a) - Chefe do Departamento de Tributos.
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Auditor de Tributos;
b) Fiscal de Tributos;
c)Agente Administrativo.

Art. 57 A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA tem a seguinte composição:
§ 1º Na Secretaria de Educação
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b) Secretário Adjunto;
c) Coordenador de Gestão;
d) Coordenador Técnico;
e) Diretor de Almoxarifado;
f) Diretor de Merenda Escolar;
g) Coordenador do Transporte Escolar;
h) Diretor Escolar A;
i) Coordenador Pedagógico A;
j) Diretor Escolar B;
k) Coordenador Pedagógico B;
l) Diretor Escolar C;
m) Coordenador Pedagógico C;
n) Supervisor Escolar;
o) Secretário Escolar;
p) Assessor Pedagógico;
II - Dos cargos efetivos:
a) Professores 20hs;
b) Professor 40hs.
c) Agente administrativo;
d) Auxiliar de Serviços Gerais.
e) Vigia
f) Motorista
§ 2 º Na Rádio Educativa de Nova Olinda;
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Diretor Geral de Radiodifusão;
b) Diretor Administrativo de Radiodifusão;
c) Diretor de Plano de Mídia de Radiodifusão;
d) Assistente de Produção de Programas.

Art. 58 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE tem a seguinte composição:
§1º Na Secretaria Municipal de Saúde:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b) Secretário Municipal Adjunto;
c) Coordenador de Atenção Básica;
d) Diretor de ESF;
e) Diretor de Saúde Bucal;
f) Diretor do NASF;
g) Coordenador de Média e Alta Complexidade;
h) Diretor do CEO;
i) Diretor do Setor de Epidemiologia;
j) Diretor do Setor de Imunização;
k) Diretor da Vigilância Sanitária e do Trabalhador;
l) Diretor de Endemias;
m) Coordenador de CAF;
n) Coordenador de Gestão;
o) Diretor de Almoxarifado e Patrimônio;
p) Ouvidor;
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Médico - ESF;
b) Enfermeiro - ESF;
c) Dentista - ESF;
d) Dentista - CEO;
e) Médico Psiquiatra;
f) Médico Gineco-Obstetra;
g) Educador Físico;
h) Nutricionista;
i) Zootecnista;

j) Psicólogo;
k) Fonoaudiólogo;
l) Assistente Social;
m) Agente Comunitário de Saúde;
n) Técnico de Enfermagem;
o) Atendente de Consultório Dentário;
p) Agente de Endemias;
q) Agente Administrativo;
r) Auxiliar de serviços gerais;
s) Técnico em Radiologia;
t) Vigia
u) Motorista

§2º Do Hospital de Pequeno Porte Ana Alencar Alves:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Diretor Clínico do Hospital;
b) Diretor Administrativo do Hospital;
c) Diretor de Enfermagem do Hospital;
II - Dos cargos de provimento efetivo.
a) Médico Plantonista;
b) Médico Auditor;
c) Enfermeiro Plantonista;
d) Psicólogo;
e) Técnico de Enfermagem;
f) Atendente;
g) Agente Administrativo;
h) Auxiliar de Serviços Gerais;
i) Vigia;
j) Motorista;

§3º Da Clínica de Fisioterapia:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Diretor da Clínica de Fisioterapia;
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Fisioterapeuta;
b) Agente Administrativo;
c) Auxiliar de serviços gerais.

Art. 59 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO tem a seguinte composição:
§ 1º Na Secretaria Municipal de Administração:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b) Secretário Municipal Adjunto;
c) Coordenador de Gestão;
d) Diretor de Almoxarifado;
§2º Do Departamento de Recursos Humanos:
I - Diretor de Recursos Humanos;
§3º Do Departamento de Controle de Frota:
I - Diretor de Controle de Frota;
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Agente Administrativo;
b) Auxiliar de Serviços Gerais;
c) Vigia;
d) Motorista;
e) Mecânico;
f) Auxiliar de Mecânico;
g) Eletricista.

Art. 60 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS** tem a seguinte composição:
§ 1º Na Secretaria Municipal:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b) Secretário Municipal Adjunto;
c) Coordenador de Gestão;

II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Motoqueiro;
b) Tratorista;
c) Agente Administrativo;
d) Fiscal de obras;
e) Auxiliar de Serviços Gerais

§ 2º No Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN:
I - Dos cargos Comissionados:

a) Diretor do DEMUTRAN;
b) Chefe do Setor de Administração e Finanças
c) Chefe de Setor de Engenharia de Trânsito
d) Chefe de Setor de Análise e Estatística
e) Chefe de Setor de Educação de Trânsito

II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Fiscal de Trânsito;
b) Agente Administrativo;

Art. 61 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO** tem a seguinte composição:
§ 1º Na Secretaria Municipal:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b) Secretário Municipal Adjunto;
c) Coordenador de Gestão;

§2º Dos cargos de provimento efetivo:
I - Agente administrativo;
II - Auxiliar de serviços;
III - Guia Turístico;
IV - Recepcionista;

§ 2º No Departamento de Esportes:
I - Dos Cargos Comissionados
Diretor de Departamento de Esporte.

Art. 62 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** tem a seguinte composição:
§1º Da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:
a) Secretário Municipal;
b) Secretário Municipal Adjunto;
c) Coordenador de Gestão;
d) Técnico de Gestão do SUAS;
e) Diretor de Almoxarifado;
f) Coordenador de Proteção Social Básica;
g) Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade;
h) Coordenador de Habitação;
i) Assessor de Gestão do SUAS;
j) Coordenador de Vigilância Socioassistencial;
k) Coordenador do CADUNICO;
l) Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social CRAS;
m) Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
n) Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social;
II - Dos cargos de provimento efetivo:
a) Assistente Social;
b) Psicólogo;
c) Agente Social;
d) Orientador social/Educador Social;
e) Agente administrativo;
f) Auxiliar de serviços gerais;
g) Atendente;
h) Motoqueiro;

§2º Da Central de Conciliação e Acordos - CCA:
I - Conforme dispõe Lei Municipal nº 782/2017.

Art. 63 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS** tem a seguinte composição:
§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I- Secretário Municipal;
II - Secretário Municipal Adjunto;
III - Coordenador de Gestão;
§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:
I - Agente Administrativo;
II - Gari;
III - Coveiro;
IV - Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 64 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** tem a seguinte composição:
§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Secretário Municipal;
II - Secretário Adjunto;
III - Coordenador de Gestão;
§2º Dos cargos de provimento efetivo:

I - Engenheiro Florestal;
II - Agente Administrativo;
III - Auxiliar de serviços gerais.

Art. 65 A **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** tem a seguinte composição:
§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Secretário Municipal;
II - Secretário Adjunto;
III - Coordenador de Gestão;
IV - Coordenador do PAA;
V - Coordenador do INCRA;
VI - Assessor Técnico Agropecuário;
VII - Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas.
§2º Dos cargos de provimento efetivo:
I - Veterinário;
II - Técnico agropecuário;
III - Auxiliar de serviços gerais.
IV - Operador de Máquinas;

Art. 66 O **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA - PREVI NOVA OLINDA** tem a seguinte composição:
§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:
I - Diretor Presidente;
II - Diretor de Benefícios;
III - Diretor Administrativo-Financeiro;
IV - Coordenador de Gestão;
§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:
I - Agente Administrativo;
II - Analista de Benefícios;
III - Médico Perito;
§ 3º O Diretor Presidente deverá ter formação universitária.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67 A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em seu funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidades de recurso.

§ 1º A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:
I - provimento dos respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento;
II - dotação nos órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo criados por esta lei e descritos no Anexo III, serão providos por Concurso Público, conforme disponibilidade financeira.

Art. 68 Os cargos comissionados/funções de confiança dos órgãos da Administração Municipal discriminados nesta Lei são os constantes do Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 69 Ficam criados seguintes cargos comissionados, cujas atribuições estão discriminadas no ANEXO I da presente lei:
I - Supervisor de Compras;
II - Diretor de Fiscalização de Contratos;
III - Pregoeiro;
IV - Chefe de Departamento de Tributos;
V - Diretor de Controle de Frota;
VI - Diretor do DEMUTRAN;
VII - Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas.

Art. 70 Ficam criados seguintes cargos de provimento efetivo, cujas atribuições estão discriminadas no ANEXO III da presente lei:
I - Auditor de controle interno;
II - Médico Psiquiatra;
III - Médico Gineco-Obstetra;
IV - Médico Auditor;
V - Mecânico;
VI - Auxiliar de Mecânico;
VII - Eletricista;
VIII - Fiscal de Obras;
IX - Analista de Benefícios;
X - Auditor de tributos;
XI - Médico Perito
XII – Fiscal de Tributos

Art. 71 Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:
I - Escriturário
II - Jardineiro

Art. 72 O Matadouro Público de Nova Olinda, que anteriormente se constituía como órgão da Administração Pública Direta ligado a Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Nova Olinda, passará para a Administração indireta nos termos do Art. 11, III desta lei.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município a fiscalização dos serviços prestados e a inspeção animal no referido estabelecimento.

Art. 73. Os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal, engloba concursos públicos: Edital Nº 01/1997; Edital Nº 03/1997; Edital Nº 01/1998; Edital Nº 01/2001; Edital Nº 001/2009; e Edital Nº 01/2015 e os que foram efetivados pelos ADCT da Constituição Federal estão relacionados no Anexo II da presente Lei.

Art. 74 Os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal, englobados por todos os concursos públicos já realizados e os que foram efetivados pelos ADCT da Constituição Federal estão relacionados no Anexo II da presente Lei;

§ 1º - Os cargos que se encontram em duplicidade de nomenclaturas, em virtude de possuírem as mesmas atribuições e carga-horária, passarão a ser denominados da seguinte forma:

I – Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Administração serão denominados apenas AGENTE ADMINISTRATIVO;
II – Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem passarão a ser denominados apenas TÉCNICO DE ENFERMAGEM;
III – Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais passarão a ser denominados apenas AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
IV – Vigilante e Vigia passarão a ser denominados apenas VIGIA.

Art. 75 No Anexo I da presente Lei, os valores atribuídos a título de Subsídio são devidos às pessoas que não possuem nenhum vínculo com a Administração, já os valores denominados de Gratificação são destinados aos servidores efetivos que forem nomeados para os referidos cargos/funções.

Paragrafo Único: Exclusivamente para os servidores públicos efetivos nomeados para cargos políticos, será permitido optar pela remuneração do cargo efetivo ou o subsídio do cargo político, nas hipóteses em que o subsídio for inferior a remuneração.

Art. 76 As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelas dotações constantes do orçamento corrente.
Parágrafo Único. As despesas das quais não constam dotações específicas no orçamento serão criadas mediante a abertura de crédito adicional especial por lei específica.

Art. 77 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, especialmente a Lei 790/2017 e os Artigos 3º, II , "a" e 4º, II, "a" da Lei 833/2019.

PALÁCIO ANTÔNIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

ITALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 848/2019

DENOMINAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DENOMINAÇÃO QUANTIFICAÇÃO E SUBSÍDIOS

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO	**QUANT.**	**SUBSIDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Chefe de Gabinete	01	3.500,00	-	Vide Art. 21
Chefe de Gabinete Adjunto	01	1.500,00	500,00	As mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, em sua ausência ou impedimentos
Chefe de Cerimonial	01	998,00	300,00	Atua no assessoramento e apoio direto ao Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades do poder Executivo em sua representação política e civis, militares, eclesiásticas e políticas; Planejar, organizar e executar as cerimônias; outras atividades afins.
Assessor de Comunicação	05	998,00	300,00	Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico.
Assessoria de Comunicação Social	01	1.500,00	500,00	Assessorar a administração e prestar informações junto ao gabinete do prefeito, compreendendo as atividades de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, cerimonial, relações públicas e comunicação interna e assessoramento direto ao chefe do poder executivo, criação formatação e produção de peças e campanhas publicitárias, bem como sua divulgação. Lida com o fluxo de informações internas, administra os veículos de comunicação próprios do município. É responsável pelas Relações Públicas e trabalha com a imagem institucional da prefeitura e do prefeito enquanto diante do seu público.
Coordenador de Eventos	02	998	300,00	Coordena eventos, acompanha sua execução, atua como contrarregra nos cerimoniais, assegurar as infraestruturas e manutenção do padrão de qualidade referente às iluminações, palcos, sonorização, ambientação, segurança.

GABINETE DO VICE-PREFEITO				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Chefe de Gabinete	01	1.500,00	-	Vide Art. 23

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	**Quant.**	**Subsídio (R$)**	**Gratificação (R$)**	**Atribuições do Cargo**
Procurador Geral do Município	01	R$ 3.500,00	-	Lei 358/99
Procurador Geral Adjunto	01	R$ 1.500,00	Lei 358/99	Lei 358/99

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Controlador Geral	**01**	**3.500,00**	**-**	Vide Art. 25
Controlador Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	As mesmas atribuições do Controlador Geral, na sua ausência e impedimentos.
Assessor Especial de Controle Interno	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Nova Olinda
Supervisor de Compras	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Administra fornecedores, negocia políticas comerciais, realiza busca de melhorias e lidera equipe. Supervisiona requisições de compras de produtos, faz cotações e adequações, gera

				ordens de compras, efetua confirmação de pedidos e realiza acompanhamentos.
Diretor de Fiscalização de Contratos	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos. Dentre suas atribuições esta a de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas das faturas; além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais, compete ao fiscal informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.
ÓRGÃO SUBORDINADO: OUVIDORIA DO MUNICÍPIO				
Ouvidor Geral	01	1.500,00	500,00	Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos do Município; Viabilizar um canal direto entre a Município e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; Encaminhar aos diversos órgãos as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 28**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Mesmas atribuições do secretário quando este está ausente do Município.
ÓRGÃO SUBORDINADO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO				
Pregoeiro	**01**	**2.500,00**	**1.000,00**	Coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 30**
Tesoureiro	**01**	**3.500,00**	**-**	Possui status de Secretário. E é seu dever: Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
Coordenador de Gestão	**02**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.
Chefe de Departamento de Tributos	**01**	**1.500,00**	**600,00**	Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais; arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos; fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional; contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município; formular política fiscal e tributária; administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	Vide Art. 32
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Mesmas atribuições do secretário municipal em sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão em Educação	**05**	**1.600,00**	**Lei 830/2019**	Coordenar a execução o das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria.
Diretor de Almoxarifado	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Efetuar e coordenar o cadastro de compras, pagamentos, notas fiscais, estocagem e circulação dos produtos do almoxarifado, assim como ordenar e mapear os produtos, controlando o estoque e a saída de mercadorias.
Diretor de Merenda Escolar	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Participar e elaborar, juntamente com o nutricionista responsável, o cardápio da merenda escolar, com todas as suas especificações, bem como adquirir, estocar e orientar a compra, utilização e armazenamento dos alimentos.
Coordenador do Transporte Escolar	**01**	**1.600,00**	**500,00**	Coordenar e organizar toda a rota de transporte escolar, em conjunto com o Diretor de Controle de Frota, assim como prestar todo o suporte necessário para a execução dos serviços; supervisionar a atuação de empresas terceirizadas,
Diretor Escolar A	**04**	**2.500,00**	**Lei 830/2019**	Coordenar, orientar e dirigir toda a gestão da Escola de Referência A, sendo responsável pela elaboração das diretrizes educacionais a fim de garantir o pleno funcionamento da escola.
Coordenador Pedagógico A	**15**	**2.300,00**	**Lei 830/2019**	Direcionar, articular e coordenar o trabalho pedagógico da escola de referência A; elaborando, organizando e participando de planejamentos e estudos dirigidos dentro de períodos razoáveis
Diretor Escolar B	**04**	**2.300,00**	**Lei 830/2019**	Coordenar, orientar e dirigir toda a gestão da Escola de Referência B, sendo responsável pela elaboração das diretrizes educacionais a fim de garantir o pleno funcionamento da escola.
Coordenador Pedagógico B	**11**	**2.000,00**	**Lei 830/2019**	Direcionar, articular e coordenar o trabalho pedagógico da escola de referência B; elaborando, organizando e participando de planejamentos e estudos dirigidos dentro de períodos razoáveis
Diretor Escolar C	**02**	**2.000,00**	**Lei 830/2019**	Direcionar, articular e coordenar o trabalho pedagógico da escola de referência C; elaborando, organizando e participando de planejamentos e estudos dirigidos dentro de períodos razoáveis
Coordenador Pedagógico C	**03**	**1.800,00**	**Lei 830/2019**	Coordenar, orientar e dirigir toda a gestão da Escola de Referência C, sendo responsável pela elaboração das diretrizes educacionais a fim de garantir o pleno funcionamento da escola.
Supervisor Escolar	**10**	**1.000,00**	**Lei 830/2019**	Supervisionar, promover e executar, junto as escolas, atividades administrativas e pedagógicas com o fito de dar suporte a gestão escolar
Secretário Escolar	**07**	**1.700,00**	**Lei 830/2019**	Executar os Sistemas de gestão e de informatização pertencentes a escola; elaborar censo escolar, bem como emitir documentos relativos ao funcionamento do órgão.
Assessor Pedagógico	**10**	**2.700,00**	**Lei 830/2019**	Acompanhar, promover e executar projetos e ações que contribuam e incentivem a qualidade da educação pública municipal, bem como ministrar formação continuada junto aos professores da rede municipal, baseado em índices levantados pelos mesmos, mensalmente.
Coordenador em Educação Especial	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Acompanhar, executar e coordenar políticas de inclusão da pessoa com deficiência matriculada nas escolas municipais.
ÓRGÃO SUBORDINADO: RÁDIO EDUCATIVA NOVA OLINDA				
Diretor Geral de Radiodifusão	**01**	**1.100,00**	**400,00**	Responsável por toda a parte financeira e organização geral da rádio.
Diretor Administrativo de Radiodifusão	**01**	**998,00**	**400,00**	Realizar manutenção de software e demais necessidades operacionais; zelar pela boa conservação dos equipamentos da rádio.

Diretor de Plano de Mídia de Radiodifusão	**05**	**998,00**	**400,00**	Responsável pela montagem e distribuição da programação da rádio

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 34**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	As mesmas atribuições do secretário em sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Atenção Básica	**01**	**1.300,00**	**500,00**	Atuar como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral; Articular, também com as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais; Incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, tais como: gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos sentinela e incidentes críticos, dentre outros.
Diretor de ESF	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
Diretor de Saúde Bucal	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades de Saúde (UBSs e USFs); Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população.
Diretor do NASF	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Realizar nucleação das equipes NASF e de facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação processo de trabalho, pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família, organizar as reuniões diárias das equipes; promover Discussões e priorização das situações de risco do território, realizar acolhimento dos usuários, discussão do plano de trabalho; realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente, dentre outros.
Coordenador de Média e Alta Complexidade	**01**	**1.300,00**	**500,00**	Coordenar e supervisionar os trabalhos da Auditoria, do CRESUS, da Clínica de Fisioterapia, do Hospital Municipal e do Centro de Especialidades Odontológicas, sendo o elo entre estes e a Secretaria Municipal de Saúde para a solução dos problemas; Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, controlar e acompanhar programação-produção faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios.
Diretor da Clínica de Fisioterapia	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Coordenar e Supervisionar as ações técnicas desenvolvidas na Clínica de Fisioterapia; organizar o funcionamento e atendimento à população.
Diretor Clínico do Hospital	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Cargo exclusivo de médico que é o representante e coordenador do corpo clínico no concerto administrativo do hospital; responsável pelas providências cabíveis para que todo paciente hospitalizado tenha seu médico assistente responsável, desde a internação até a alta, tudo conforme Resoluções do Conselho Federal de Medicina.
Diretor Administrativo do Hospital	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Responsável por planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal, visando o bem estar dos pacientes quanto os cuidados com a infraestrutura do espaço físico, definindo o melhor uso para aquele local; planeja a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controla o estoque de materiais, organiza a limpeza e direciona o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, etc.
Diretor de Enfermagem do Hospital	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Diretor do CEO	**01**	**998,00**	**500,00**	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Diretor do Setor de Epidemiologia	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Responsável pela coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância; avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; Investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; Treinamento e atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;
Diretor do Setor de Imunização	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Diretor da Vigilância Sanitária e do Trabalhador	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Executar atividades e procedimentos relacionados ao meio ambiente (controle da qualidade da água dos sistemas públicos e privados); inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde (fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, medicina veterinária, casa de repouso, banco de leite humano, asilos, comércio varejista de artigos ópticos, creches, piercing e tatuagem, clubes sociais, academias de ginástica, dentre outros) e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, penitenciárias e unidades prisionais. Recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado
Diretor de Endemias	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
Coordenador de CAF	**01**	**1.300,00**	**500,00**	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Coordenador de Gestão em Saúde	**01**	**1.300,00**	**500,00**	Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas;; coordenar as atividades dos diretores; promover ações de mobilização social; promover campanhas preventivas e demais atividades solicitadas pelo secretário;
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Efetuar e coordenar o cadastro de compras, pagamentos, notas fiscais, estocagem e circulação dos produtos do almoxarifado, assim como ordenar e mapear os produtos, controlando o estoque e a saída de mercadorias.
Ouvidor da Saúde	**01**	**998,00**	**500,00**	Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados; comunicar com secretário com informações sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde
Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Saúde	**01**	**998,00**	**400,00**	Gerenciar os trabalhos inerentes ao funcionamento do Conselho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 36**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**-**	As mesmas atribuições do Secretário Municipal em sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão	**05**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas as áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições de sua respectiva secretaria
Diretor de Recursos Humanos	**01**	**1.700,00**	**700,00**	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta; Promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento.
Diretor de Almoxarifado	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir

				que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas; possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.
Diretor de Controle de Frota	**01**	**1.700,00**	**600,00**	Realizar o controle do uso dos bens móveis do Município pelas secretarias, tais como veículos, motos e ônibus pelos motoristas, manter informações de viagens e rotas realizadas de modo extraordinário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 37**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	As mesmas atribuições do Secretário Municipal e sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.
ÓRGÃO SUBORDINADO DEMUTRAN				
Diretor do Demutran	**01**	**2.000,00**	**1.000,00**	dirigir e coordenar o DEMUTRAN e os setores que o integram, ainda que vinculados a secretarias ou órgãos diversos da administração, quais sejam:exercendo toda a atividade de superintendência e direção superior necessárias a consecução dos fins dispostos na Lei 784/2017; emitir os alvarás e autorizações inerentes as todas as áreas de competência do DEMUTRAN, no que respeita as ações de fiscalização, planejamento e regulamentação inatas aos diversos setores que integram o órgão, amparando-se, quando necessário, em laudos e vistorias a serem emitidos por servidores com competência técnica ou fiscal; manifestar-se, anteriormente a aprovação pelo Departamento competente, em projetos de implantação de loteamentos e quaisquer outros empreendimentos com potencial de interferência no trânsito, determinando a ajustes, se necessário, ou recomendando a rejeição do projeto; impor, velando pelo respeito ao princípio da ampla defesa, as penalidades inerentes a Fiscalização de Tráfego e Administração e a quaisquer outras infrações cuja fiscalização seja de competência de quaisquer dos setores que integram o DEMUTRAN; planejar e gerir a política municipal de trânsito e transporte.
Chefe do Setor de Administração e Finanças	**1.200,00**	Conforme Lei 784/2017	**500,00**	Conforme Lei 784/2017
Chefe do Setor de Engenharia de Trânsito	**1.200,00**	Conforme Lei 784/2017	**500,00**	Conforme Lei 784/2017
Chefe do Setor de Análise e Estatística	**1.200,00**	Conforme Lei 784/2017	**500,00**	Conforme Lei 784/2017
Chefe do Setor de Educação de Trânsito	**1.200,00**	Conforme Lei 784/2017	**500,00**	Conforme Lei 784/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 39**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	As mesmas atribuições do secretário municipal em suas ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.
Diretor do Departamento de Esporte	**01**	**998,00**	**500,00**	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de incentivo a prática de esportes no Município, organizar campeonatos, elaborar e executar projetos relacionados ao esporte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 41**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	As mesmas atribuições do secretário municipal em suas ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.
Técnico de Gestão do SUAS	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Gerenciar o Sistema Único de Assistência Social.
Diretor de Almoxarifado	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Efetuar e coordenar o cadastro de compras, pagamentos, notas fiscais, estocagem e circulação dos produtos do almoxarifado, assim como ordenar e mapear os produtos, controlando o estoque e a saída de mercadorias.
Coordenador de Proteção Social Básica	**01**	**998,00**	**400,00**	Organizar, coordenar e articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial no âmbito do SUAS e demais Políticas Sociais, subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade	**01**	**998,00**	**400,00**	Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do gestor sempre que necessário; Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.
Coordenador de Habitação	**01**	**998,00**	**400,00**	Acompanhar, inscrever e executar projetos através de editais disponibilizados pelo Ministério da Cultura, FUNART, SECULT, e de outras entidades públicas e privadas quando houve interesse do Município devidamente demonstrado.
Assessor de Gestão do SUAS	**01**	**998,00**	**200,00**	Assessorar tecnicamente as ações da gestão da Política de Assistência Social;
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Organizar e monitorar dados para prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social;
Coordenador do CADUNICO	**01**	**1.100,00**	**400,00**	Promover, apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do Programa Bolsa Família.
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social CRAS	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução e monitoramento dos serviços, registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao CRAS;
Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	**01**	**1.100,00**	**400,00**	Gerenciar, organizar e monitorar o serviço e o registro de informações.
Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	**01**	**998,00**	**400,00**	Gerenciar os trabalhos inerentes ao funcionamento do Conselho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 43**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**500,00**	Mesmas atribuições do Secretário em sua ausência ou impedimentos.
Coordenador de Gestão	**02**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 45**

Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**-**	Mesmas atribuições do Secretário em sua ausência ou impedimentos.
Coordenador de Gestão	**02**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
CARGO	**QUANT**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Secretário Municipal	**01**	**3.500,00**	**-**	**Vide Art. 47**
Secretário Municipal Adjunto	**01**	**1.500,00**	**-**	Mesmas atribuições do Secretário em sua ausência ou impedimentos.
Coordenador de Gestão	**02**	**1.100,00**	**500,00**	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.
Coordenador do PAA	**01**	**998,00**	**400,00**	Coordenar o programa de aquisição de alimentos, conforme decreto nº 7.775/2012
Coordenador do INCRA	**01**	**998,00**	**300,00**	Coordenar a unidade municipal do INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, de acordo com a Lei nº 8.629/1993
Assessor Técnico Agropecuário	**02**	**998,00**	**400,00**	Prestar assessoria aos agricultores locais para que obtenham um melhor conhecimento.
Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas	**01**	**998,00**	**600,00**	Coordenar e organizar a execução de serviços utilizando as máquinas pesadas do Município.

REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA				
CARGO	**QUANT.**	**SUBSÍDIO (R$)**	**GRATIFICAÇÃO (R$)**	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Diretor – Presidente	**01**	**3.500,00**	-	Promover a administração geral da PREVI NOVA OLINDA em estrita observância às disposições legais; o estabelecimento e a publicação dos parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o RPPS; cumprir e fazer cumprir o Regulamento da PREVI NOVA OLINDA e demais atos normativos internos; administrar a PREVI NOVA OLINDA, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, em complementação ao previsto neste decreto; coordenar e dirigir todos os setores da PREVI NOVA OLINDA com a colaboração dos Diretores responsáveis; admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração do pessoal da PREVI NOVA OLINDA sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar; encaminhar o Relatório, o Balanço e as Contas Anuais da PREVI NOVA OLINDA, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência; elaborar o projeto de Orçamento Anual da PREVI NOVA OLINDA e submetê-lo ao Conselho Municipal de Previdência; determinar a realização de auditorias; representar a PREVI NOVA OLINDA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros; assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários; estabelecer as parcerias e assinar convênios de interesse da PREVI NOVA OLINDA no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.
Diretor de Benefícios	**01**	**2.200,00**	**500,00**	Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos; zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e dos pensionistas; supervisionar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários; gerir o pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários dos servidores públicos inativos e dos pensionistas; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.
Diretor Administrativo Financeiro	**01**	**1.200,00**	**500,00**	Controlar a arrecadação previdenciária; executar a emissão de guias de pagamento, assessorar e organizar o Conselho Curador e Comitê de Investimentos e desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.
Coordenador de Gestão	**01**	**1.100,00**	**500,00**	Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades administrativas e de gestão de pessoas; zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura da Previ Nova Olinda; supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos de imóveis, móveis, máquinas, aparelhos, materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação quando conveniente; supervisionar os processos ligados à aquisição de material e à contratação de serviços nos termos da legislação de regência; e auxiliar os Diretores conforme solicitação dos mesmos.

ANEXO II DA LEI Nº 848/2019

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS JÁ EXISTENTES: DENOMINAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIFICAÇÃO	CARGA-HORÁRIA	VENCIMENTOS (R$)
Agente Administrativo	26	40h	998,00
Auxiliar Administrativo	14	40h	998,00
Auxiliar de Administração	20	40h	998,00
Advogado	02	40h	2.300,00
Agente Comunitário de Saúde	24	40h	1.250,00
Agente de Endemias	17	40h	1.250,00
Agente Social	01	40h	998,00
Assistente Social	05	30h	1.560,00
Atendente	10	40h	998,00
Atendente de Consultório Dentário	07	40h	998,00
Auxiliar de Enfermagem	15	40h	998,00
Auxiliar de Serviços	125	40h	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	29	40h	998,00
Coveiro	01	40h	998,00
Dentista PSF	07	40h	2.800,00
Educador Físico	02	40h	998,00
Educador Social	05	40h	998,00
Fiscal de Trânsito	06	40h	998,00
Enfermeiro Plantonista	05	40h	2.800,00
Enfermeiro PSF	07	40h	2.800,00
Engenheiro Florestal	01	40h	4.500,00
Farmacêutico	01	40h	1.296,00
Fisioterapeuta	06	30h	1.500,00
Fonoaudiólogo	01	40h	1.296,00
Gari	51	40h	998,00
Médico PSF	07	40h	7.500,00
Motoqueiro	03	40h	998,00
Motorista D	13	40h	998,00
Motorista	16	40h	998,00
Nutricionista	02	40h	1.560,00
Operador de Máquinas	04	40h	998,00
Procurador	01	40h	2.300,00

Guia de Turismo	01	40h	998,00
Psicólogo	03	40h	1.560,00
Professor 20h	170	20h	Lei 830/2019
Professor 40h	12	40h	Lei 830/2019
Recepcionista	04	40h	998,00
Técnico Agropecuário	02	40h	998,00
Técnico de Enfermagem	08	40h	998,00
Veterinário	01	40h	1.600,00
Vigilante	32	40h	998,00
Zootecnista	01	40h	1.600,00

ANEXO III DA LEI Nº 848/2019

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: DENOMINAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO REQUISITOS E VENCIMENTOS.

CARGO	QTD.	VENCIMENTO (R$)	REQUISITOS E CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
MÉDICO AUDITOR	**01**	3.000,00	Nível Superior em Medicina e inscrição no conselho de classe 20H	Auditar os procedimentos ambulatoriais, hospitalares dos serviços próprios, contratados e conveniados; participar e acompanhar as solicitações de habilitação e credenciamento dos serviços de saúde; monitorar contratos e convênios
FISCAL DE OBRAS	**01**	1.400,00	Nível médio - 40H	Verificar se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações. No desempenho de suas atribuições, o fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida, com a aplicação de multas e demais atividades afins.
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	**01**	2.500,00	Nível superior em direito/ economia/ contabilidade/ administração 40h	O Auditor Municipal de Controle Interno realiza atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria interna. Essa função está relacionada à promoção da ética, da transparência e aperfeiçoamento na gestão pública, melhorando a responsividade e a prestação de contas à sociedade. Atuam, portanto, no combate à corrupção, às fraudes e ao desperdício na administração pública municipal. De acordo com a legislação aplicável, são atribuições dos Auditores Municipais de Controle Interno: I - a execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Nova Olinda; II - a execução de 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; III - a realização de 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; IV - a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; V - a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Tais atribuições relacionam-se com ambas as visões existentes sobre a auditoria interna, isto é, tanto a visão do foco antifraude, quanto a do foco na gestão. Demais atividades afins.
AUDITOR DE TRIBUTOS	01	2.500,00	Nível superior em direito/ economia/ contabilidade/ administração 40H	Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Promover fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal.
FISCAL DE TRIBUTOS	01	1.200,00	Nível médio - 40 H	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; lavrar auto de infração tributária; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, outras atividades afins.
MÉDICO PSIQUIATRA	01	5.000,00	Graduação em Medicina com Especialização ou Residência em Psiquiatria e Registro no Conselho de Classe - 40H	Fornecer atendimento médico psiquiátrico a população de Nova Olinda
MÉDICO GINECO-OBSTETRA	01	5.000,00	Graduação em Medicina com Especialização ou Residência em Ginecologia a Obstetrícia e Registro no Conselho de Classe - 40H	Fornecer atendimento médico a população de Nova Olinda.
MECÂNICO	**01**	1.600,00	Nível Médio com Curso Técnico em Mecânica de no mínimo 120 horas - 40H	Prestar serviço de conserto e manutenção da frota de veículos do município.
AUXILIAR DE MECÂNICO	**01**	1.100,00	Nível Fundamental com experiência comprovada na área - 40H	Auxiliar o Mecânico e realizar atividades afins.
ELETRICISTA	**01**	1.200,00	Nível Fundamental com experiência comprovada na área - 40H	Prestar serviços de conserto e manutenção elétrica em todos os órgãos da administração municipal.
ANALISTA DE BENEFÍCIOS	**01**	2.200,00	Nível Superior em Direito - 40H	Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela PREVI NOVA OLINDA e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional; supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas; Promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários e benefícios assistenciais, bem como à decisão médico pericial; e exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVI NOVAOLINDA. Atender ao público; assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos; realizar atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários, direitos vinculados à Lei nº 614/2010 e suas alterações Realizar atividades inerentes à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações; elaborar minutas de editais, contratos, convênios e demais atos administrativos e normativos; avaliar processos administrativos, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão; Participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, grupos e equipes de trabalho e dos planos de sua unidade de lotação; atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado; controlar dados e informações, bem como executar a atualização em sistemas; Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária; Subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relacionadas à sua área de atuação, atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos;

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:8DE66548

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1161/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Regulamenta o Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF, para o desenvolvimento do servidor público municipal dos Quadros: Quadro Permanente de Pessoal da Administração – QPPA e Quadro Permanente de Pessoal da Saúde - QPPS do Município de Quixeré.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de melhor instrumentar o Sistema de valorização e avaliação dos Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal, quanto a operacionalização dos mecanismos existentes no Plano de Carreira e Remuneração dos Quadros: Quadro Permanente de Pessoal da Administração – QPPA e Quadro Permanente de Pessoal da Saúde - QPPS, visando o desenvolvimento do servidor municipal;

DECRETA:

Art. 1o. – Fica regulamentado o Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF, para o desenvolvimento do servidor municipal, constante do Manual de Instruções, anexo a este Decreto, de acordo com o artigo 13, inciso I e 14 da **LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018**.

Art. 2o. – Fica estabelecido que competirá à Secretaria da Administração do Município, através da área de Recursos Humanos e das demais Secretarias, no que lhes compete, operacionalizar o referido sistema, adotando, para tanto, as providências que se tornarem necessárias à sua execução.

Art. 3o. - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 1158, de 25 de setembro de 2019, publicado em 17/10/2019.

Art. 4o. - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, excetuado os efeitos quanto ao Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF, que retroage a 01/07/2018, na forma prevista no artigo 45, inciso I da lei supra citada.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 31 dias do mês de outubro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

SUMÁRIO

O Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF, através dos quatro processos que a compõem como principal objetivo facilitar o processo de desenvolvimento dos recursos humanos, via treinamento, identificar potencialidades e deficiências pessoais e subsidiar promoções.

Além desse aspecto, atua como instrumento essencial para o aperfeiçoamento profissional das relações chefias x colaboradores, em função da comunicação mútua que estabelece o processo de avaliação, cuja evolução ocorrerá ao longo do tempo fruto do exercício e do aprimoramento da sistemática adotada.

As aplicações da avaliação de desempenho são renovadas semestralmente utilizando-se como suporte o modelo anexo com avaliação dos atributos específicos para todas as funções operacionais.

ANEXO ÚNICO do DECRETO Nº 1161/2019, de 31 de outubro de 2019

MANUAL DE INSTRUÇÕES

01 - OBJETIVO

O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO E DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ tem por objetivo incentivar e promover o servidor público municipal, funcional, dentro do cargo que ocupa, tendo como base seu desempenho através de oportunidades sistemáticas de desenvolvimento funcional e profissional, avaliado através

de avaliação de desempenho propriamente dita, qualificação e tempo de serviço (antiguidade), para os profissionais dos **Quadros: Quadro de Pessoal da Administração – QPPA e**. **Quadro de Pessoal da Saúde – QPPS.**

02 - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

O Desenvolvimento do servidor municipal na carreira ocorrerá através do desenvolvimento funcional em suas modalidades: evolução por progressão e por promoção.

03 - CONCEITOS

Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior ou não, dentro do mesmo cargo/função e devendo ocorrer também automaticamente em decorrência da qualificação (via acadêmica), para os servidores dos Quadros: Quadro de Pessoal da Administração – QPPA e Quadro de Pessoal da Saúde – QPPS.

04 - ABRANGÊNCIA

Estas normas se aplicam a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Quixeré, estabilizados, sem estabilidade e concursados efetivos, objeto do Plano de Carreira e Remuneração dos Grupos Ocupacionais da Administração e da Saúde.

05 - COMPETÊNCIAS
a - Prefeito Municipal
Instituir a Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde – CGEPPAS, designando o seu presidente, dentre seus membros.
Aprovar as promoções e progressões mediante proposta do(a) Secretário(a) da Administração.
Efetivar as progressões após a conclusão do processo, assinando as portarias de progressão.
Efetivar as promoções por via acadêmica após a conclusão do processo, assinando as portarias de promoção.

b – Responsável pelo setor de Recursos Humanos
Acompanhar e operacionalizar as presentes normas, através dos Diretores, coordenadores e Chefes das Secretarias.
Proceder à análise dos resultados de todos os itens necessários à progressão e formar a lista de classificação.
Proceder à análise da documentação necessária em caso de promoção por via acadêmica, visando à confecção do ato respectivo.
Proceder a expedição dos atos de progressão ou promoção por via acadêmica.
Proceder a publicação dos atos e documentos após a devida assinatura.
Fazer o controle dos cargos e sua movimentação decorrente da implantação deste Plano de Carreira.

c – Secretário(a) da Administração
Implantar e gerir o Plano de Carreira dos Profissionais da Administração e da Saúde.
Fixar as diretrizes operacionais e implantar os programas e as ações de que trata esta Lei.
Orientar o setor de RH na condução do processo do Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF, nas modalidades Progressões e Promoções.
Analisar o diploma na promoção por via acadêmica e expedir parecer dizendo se o curso tem a ver com a sua área de atuação do servidor para os cargos onde é requisito para a promoção.
Enviar os atos para o Gabinete do Prefeito, para assinatura.
Expedir portaria que nomeia os membros da Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde – CGEPPAS.

d – Secretário(a) da Saúde e demais Secretarias
Analisar o diploma na promoção por via acadêmica e expedir parecer dizendo se o curso tem a ver com a sua área de atuação do servidor.
Enviar à Secretaria da Administração o nome do membro da Comissão indicado pela Secretaria.
Providenciar a qualificação dos servidores sob sua gestão, criando as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores.

e - Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde - CGEPPAS
Analisar o enquadramento inicial dos servidores no PCR;
Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação deste PCR da Administração e da Saúde;

Propor ações para o aperfeiçoamento do Plano de Carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria da Administração Municipal e sua regulamentação;
Acompanhar a operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores municipais, em conformidade com as normas elaboradas pela Gestão do Plano de Carreira e anteriormente analisado pela Comissão;
Acompanhar os Recursos Administrativos referentes à Progressão e Promoção encaminhados pelos servidores junto à Gestão do Plano de Carreira.

06 – CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

O Processo do Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF é composto de três itens distintos e que somam um total de 100 pontos.

I – Avaliação de Desempenho somará 50 pontos;
II – Prova de Qualificação somará 40 pontos;
III – Tempo de Serviço somará 10 pontos.

A Avaliação de Desempenho será executada através da aplicação de formulário de avaliação, anexos:

Modelo A - Destinado a avaliar todos os servidores municipais, incluindo os servidores ocupantes de cargos comissionados e de confiança, e será aplicado pelo Chefe imediatamente superior. É a avaliação destinada ao Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF, com atributos específicos para cada função.

E modelo A1, para ser utilizado no 6º semestre de avaliação, com espaço específico para a Prova de Qualificação.

No modelo A, a variação de nota dos atributos que é de 1 a 10. Terão pesos equivalentes que variarão automaticamente de 0,5 a 5. Ou seja, 0,5; 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0; 3,5; 4,0, 4,5 e finalmente 5. O servidor tendo pontuação máxima (5) nos 10 atributos somará 50 pontos que totalizam este item de avaliação.

Exemplo:

3 - ATRIBUTOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0		
PRODUÇÃO QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.							X				7	3,5
RESPONSABILIDADE NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.						X					6	3,0
ASSIDUIDADE NO TRABALHO						X					6	3,0
PONTUALIDADE NO TRABALHO.						X					6	3,0
DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS**						X					6	3,0
QUALIDADE DO TRABALHO							X				7	3,5
COOPERAÇÃO P/ EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.							X				7	3,5
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS							X				7	3,5
INICIATIVA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.							X				7	3,5
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO							X				7	3,5
TOTAL											66	33,0

A seguir, para melhor entendimento, o significado de cada atributo:

3 - ATRIBUTOS:	
PRODUÇÃO QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.	É aquela que se apresenta de forma clara, fundamentada na metodologia empregada para alcançar os objetivos.
RESPONSABILIDADE NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.	É como o servidor desempenha suas funções, para que as atividades sejam desenvolvidas conforme planejado, assumindo as tarefas que lhe forem designadas e prestando conta durante e ao final do trabalho e, assim, obtendo**sucesso**na execução.
ASSIDUIDADE NO TRABALHO	Aassiduidadediz respeito ao **comparecimento contínuo** do servidor em seutrabalho**.** Comportamento funcional relativo compatível com a lei, apurado através de seu comparecimento ao trabalho, onde não se registre **faltas injustificadas**. Gradação das notas de acordo com a **Assiduidade**: - Sem FALTAS no período avaliado: 10 - Até 02 faltas no período: 9 - Até 03 faltas no período: 8 - Até 04 faltas no período: 7 - Até 05 faltas no período: 6 - Até 06 faltas no período: 5 - Até 07 faltas no período: 4 - Até 08 faltas no período: 3 - Até 09 faltas no período: 2 - De 10 faltas em diante no período: 1
PONTUALIDADE NO TRABALHO.	O servidor deve se planejar e ter compromisso e respeito ao seu**trabalho**, de modo a não prejudicar suas atividades com atrasos, saídas durante o horário de trabalho e/ou saídas antes de hora prevista, e que não tenha o servidor sofrido algum

	desconto de vencimentos em razão de entrada ou saída antecipada de sua jornada de trabalho. Gradação das notas de acordo com a **Pontualidade**: - SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período avaliado: 10 - Até 04 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 9 - Até 06 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 8 - Até 08 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 7 - Até 09 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 6 - Até 10 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 5 - Até 12 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 4 - Até 14 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 3 - Até 15 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA no período: 2 - De 16 SEM ATRASOS, SAÍDAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO E/OU SAÍDAS ANTES DE HORA PREVISTA em diante no período: 1
DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS**	**É** a obediência ao conjunto de regras e normas que são estabelecidos pela a Administração Pública, bem como ao dever de obediência às ordens advindas do poder hierárquico superior.
QUALIDADE DO TRABALHO	É como o profissional entrega seus resultados com qualidade, responsabilidade, dentro do prazo acordado, de acordo com o que foi planejado. Demonstração inconteste da adaptação do servidor ao trabalho, que se deve traduzir através da exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas.
COOPERAÇÃO P/ EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	É interagir, é conseguir que os resultados almejados sejam trabalhados em equipe.
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS	Planejamento é a determinação de um conjunto de **procedimentos**, de ações, visando à realização de determinado projeto. Organizaçãotrata-se do conjunto de normas e funções que tem por objetivo propiciar resultados a Administração Pública. Planejamento e Organização são interdependentes: um não vive sem o outro.
INICIATIVA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	É a **vontade de fazer mais**, é começar algo, é propor algo novo, arregaçar as mangas e efetivamente fazer.É não esperar alguém mandar você fazer, é pensar no resultado do que o seu**trabalho**, o seu esforço irá produzir no todo.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO	É a **forma** como os colegas detrabalhose relacionam. Manter **bonsrelacionamentos**profissionais é imprescindível para o sucesso na carreira de qualquer profissional, na medida em que essa **qualidade do relacionamento interpessoal** contribui para um clima positivo ou não na equipe e repercute na execução do trabalho.

Em anexo os formulários A e A1 com atributos específicos para cada tipo de profissional dos Grupos Ocupacionais da Administração e da Saúde.

Na prova de Qualificação que vale 40 pontos, 01 curso de 120 horas valerá 4 pontos; 02 cursos valerão 8 pontos; 03 cursos valerão 12 pontos; 04 cursos valerão 16 pontos e 05 cursos valerão os 20 pontos, e assim em diante até totalizar 40 pontos.
A carga horária de 120 horas poderá ser cumprida de uma só vez ou em forma de módulos. Para que os cursos de curta duração sejam também valorizados e aproveitados, estes, mesmo que distintos, podem ser agrupados em 04 de 30 horas; e o servidor ganhará 4 pontos e assim por diante.
Para atingir os 40 pontos, o servidor deverá ter 1.200 horas de curso. Automaticamente estes pontos poderão ser atingidos com apenas um curso de longa duração como, por exemplo, uma especialização, mestrado ou doutorado.
Os cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional devem ser aplicados ao exercício do cargo/função atual e só poderão ser apresentados e contados uma vez. A única exceção a esta regra ocorrerá para os servidores da Parte Administração (que não participavam do antigo Plano de Carreira da Saúde), no primeiro período de desenvolvimento funcional, período de julho/2018 a junho/2021, cujos cursos anteriores (sempre dentro da área do cargo) a esse período serão aceitos, dentro da carga horária e no formato estabelecido esta regulamentação, por ser o primeiro período de desenvolvimento funcional para a Parte Administração deste Plano.
Somente serão aceitos os cursos feitos ou concluídos no período da avaliação, visto ser desejável que os servidores estejam sempre se aperfeiçoando.
Para que o servidor possa informar ao Departamento de Recursos Humanos os cursos que fez; no sexto semestre de cada período de três anos, o formulário A1 de avaliação de desempenho que será enviado ao seu chefe imediato, e terá um campo específico para que estas informações possam ser colocadas. Na oportunidade deverão ser anexadas cópias dos certificados deles. Somente serão contados os cursos informados no formulário e com cópias juntas.
O formulário que contém o campo para a anotação da prova de qualificação, será identificado como: formulário de avaliação de desempenho A-1.
No item tempo de serviço, existem 05 faixas de intervalo de tempo. Cada um vale 02 pontos num total de 10 pontos.

1 – Até 05 anos = 2 pontos
2 – De 06 a 10 anos = 4 pontos
3 – De 11 a 15 anos =6 pontos
4 – De 16 a 20 anos =8 pontos
5 – De 21 anos em diante =10 pontos

07 - TEMPORALIDADE

O Sistema de Desenvolvimento Funcional – SDF dos Grupos ocupacionais da Administração e da saúde da Prefeitura de Quixeré que ocorre a cada 03 anos com início em 2018, em julho, e sendo este período concluído em junho de 2021. Os períodos subsequentes obedecerão sempre tal período: começando em julho de um ano e concluindo em junho do terceiro ano do período.

Quanto À Aplicação Das Etapas Do Processo, Estas Ocorrerão Da Seguinte Forma:
- Avaliação de Desempenho - semestral,
- Prova de Qualificação - trienal (apresentar no último semestre do período) - Tempo de Serviço - trienal (contado no último semestre do período)

O desenvolvimento funcional por via acadêmica não tem interstício, desde que já tenha sido confirmado no serviço público, pelo estágio probatório, podendo ocorrer a qualquer tempo, desde que se cumpram as regras previstas no PCR.

08 – EXECUÇÃO

Na Progressão:

a – A verificação das vagas para a Progressão serão contadas, de acordo com a quantidade de cargos ocupados (50% das vagas ocupadas), de três em três anos, devendo o responsável pelo Setor de Recursos Humanos apresentar relatório para conhecimento ao(a) Secretário(a) da Administração, de acordo com as vagas constantes do controle de cargos e vagas, que por sua vez encaminhará tal relatório ao Prefeito Municipal para conhecimento e divulgação, três meses antes do início do processo de conclusão do desenvolvimento funcional mediante progressão.

b – A Secretaria da Administração através do Setor de Setor de Recursos Humanos providenciará a divulgação do Quadro de Vagas, após a aprovação.

c - O SRH enviará os formulários de avaliação de desempenho às chefias e determinará a data de devolução deles devidamente preenchidos e assinados.

d - Após o preenchimento dos quesitos constantes dos formulários de avaliação, o **avaliador** deverá convocar o **servidor avaliado** e apresentar o resultado de sua avaliação.

e - Havendo concordância do **avaliado** sobre os resultados, esse aporá sua assinatura no espaço indicado no formulário.

f - Em caso de divergência no resultado, o avaliado e o avaliador procurarão um consenso sobre o resultado e assinarão nos espaços indicados.

g - Persistindo a divergência, o avaliado registrará sua opinião no espaço indicado (verso do formulário, juntando laudas se necessário) que será submetida ao Diretor do Departamento ou equivalente a que estiver subordinado, para uma solução do impasse.

h- As avaliações deverão ser devolvidas pelas Chefias ao SRH no prazo fixado.

i - Prova de qualificação – Estará sob a responsabilidade de cada servidor o comunicado dos cursos realizados ao Setor de Recursos Humanos, no tempo e instrumento indicado neste regimento. Ou seja, no 6º semestre de cada período e no formulário A-1. Na oportunidade, deverá enviar cópia dos respectivos certificados.

j - Em contra partida, o Setor de Recursos Humanos, fará o enquadramento da carga horária cursada pelo servidor na tabela de pontos correspondente.

l – Tempo de Serviço – Caberá ao Setor de Recursos Humanos fazer o enquadramento do tempo de serviço do servidor no Município, na faixa de intervalo de tempo correspondente e encontrar o número de pontos a que cada um tem direito.

m - O Setor de Recursos Humanos convocará a Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde – CGEPPAS antes da divulgação do resultado para avaliar a regularidade do processo de desenvolvimento funcional.

n - O servidor que não concordar com as classificações, poderá recorrer à Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde – CGEPPAS, relativamente a esse caso, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data em que for divulgada a lista de classificação. O recurso, devidamente justificado será encaminhado à Comissão, e o seu resultado será enviado ao Setor de Recursos Humanos para os devidos registros e alterações, se necessárias e ao servidor mediante publicação do resultado do recurso.

o - Não serão atendidos os pedidos de recursos apresentados fora do prazo.
p - As progressões pelos critérios de mérito e desempenho funcional, qualificação e antiguidade, serão efetivadas no mês de julho subsequente ao período, com vigência a partir do dia primeiro, para efeito de enquadramento.

q – A Secretaria da Administração, através do Setor de Recursos Humanos, após proceder ao enquadramento previsto na letra “p” acima, providenciará a expedição do ato de progressão para assinatura.

Na Promoção por via acadêmica:
a – O servidor, ao estar de posse do diploma de graduação ou pós-graduação deverá procurar a Secretaria de lotação para preencher formulário de requerimento, com cópia do diploma e dar entrada junto à Secretaria.

b – A Secretaria procederá à análise do curso feito pelo servidor e emitirá parecer, nos termos do artigo 26, §1º do PCR, LEI COMPLEMENTAR Nº. 035/2018, de 28 de dezembro de 2018, dizendo se o curso tem a ver com a área de atuação do servidor, na forma prevista no Anexo VI.
c – A Secretaria da Administração ao receber o formulário de requerimento da promoção por via acadêmica, municiado com toda a documentação necessária e parecer da Secretaria, providenciará o enquadramento do servidor na nova classe e referência, mediante portaria assinada pelo Prefeito Municipal.
d - Quando a promoção ocorrer e o enquadramento na referência inicial da nova classe tiver o valor inferior ao que o servidor já recebe ou for inferior ao percentual entre o início da classe anterior e o da referência inicial da classe para onde está sendo enquadrado, o enquadramento deverá ser feito de forma a encontrar referência em que seja mantido o percentual estabelecido no início da classe a ser enquadrado e a classe anterior.
e – A Secretaria da Administração, através do Setor de Recursos Humanos, após proceder ao enquadramento previsto na letra c acima, providenciará a expedição do ato de promoção por via acadêmica para assinatura.

09 - PROCESSAMENTO

Concluídas as avaliações de desempenho os formulários de avaliação serão remetidos ao Setor de Recursos Humanos, em envelope fechado e protocolado, sendo em seguida encaminhados para digitação do Sistema de Recursos Humanos - SRH, e de qualificação e do tempo de serviço, que de posse de todos os dados necessários, emitirá relatório de classificação dos servidores para a ascensão funcional. O SRH armazenará todos os dados para as consultas necessárias, por ocasião da efetivação das progressões.

10 - INTERSTÍCIO

O interstício mínimo de permanência e efetivo exercício da referência da faixa vencimental do cargo em que se encontra o servidor será de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias para o desenvolvimento funcional por progressão.

11 – DEMAIS CONDIÇÕES
11.01 - O resultado das avaliações não será cumulativo. Após a realização da progressão funcional, obedecido o interstício constante do item 10, inicia-se, assim, novo período de avaliação.

11.02. O servidor não poderá ser promovido por mérito funcional, com base nas avaliações, nos seguintes casos:

For afastado para o trato de interesses particulares e licenciado para participar de estágio militar, com mais de 90 (noventa) dias para esse fim;
Estiver gozando licença, sem vencimentos;
For condenado a punição disciplinar que importe em repreensão ou suspensão;
Estiver com o vínculo suspenso;
Estiver em prisão decorrente de decisão judicial;
Estiver cedido para o exercício de cargo de direção e assessoramento, em órgão ou entidade, não pertencente ao Município;
Estiver desempenhando mandato eletivo;
Estiver afastado para realização de cursos de pós-graduação, em qualquer das suas modalidades;
Estiver sido promovido por via acadêmica ou por atendimento aos requisitos constantes do Anexo VI;
Não estiver completado o interstício mínimo para a progressão ou estiver no estágio probatório;
Somar 07 (sete) faltas sem justificativa, mesmo que decorrente de atrasos ou saídas antecipadas durante o período objeto da avaliação de desempenho;
Obtiver desempenho inferior ao mínimo determinado em regulamento, no processo de avaliação de desempenho, ou seja, obtenha nota inferior à mínima necessária após o fechamento do processo (avaliação de desempenho + qualificação + contagem do tempo de serviço);
Tiver afastado por mais de 01 (um) ano, alternados ou não, em decorrência de licença para tratamento de saúde, durante o período objeto da avaliação de desempenho, ou seja, que some 366 dias ou mais de afastamento.

11.03 - A classificação para desenvolvimento funcional por progressão será organizada com a observância da ordem decrescente de pontos, para os servidores que não tiverem restrições e que obtiverem o mínimo de **70 pontos**.

11.04 - Havendo igualdade de condições e pontos na classificação, proceder-se-á ao desempate, em primeiro lugar, pela maior permanência na classe, e, a seguir, pela forma abaixo:
- Pelo maior tempo de serviço efetivo no cargo;
- Pelo maior tempo de serviço como servidor da Prefeitura;
- Com maior número de filhos; e
- Se perdurar o empate, pelo mais idoso.

12 - COMISSÃO DE GESTÃO, ENQUADRAMENTO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE – CGEPPAS

I - Composição - A Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde – CGEPPAS será composta pelos membros, assim especificados:
1. Um da Secretaria da Saúde;
2. Um da Secretaria da Administração;
3. Dois representantes dos servidores indicados pela Assembleia do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais ou das categorias envolvidas neste PCR.
II - Duração - A Comissão de Avaliação terá duração de 03 (três) anos, podendo haver recondução se houver nova indicação.
III - Procedimento:
Analisar o enquadramento inicial dos servidores no PCR;
Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação deste PCR da Administração e da Saúde;
c) Propor ações para o aperfeiçoamento do Plano de Carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria da Administração Municipal e sua regulamentação;
d) Acompanhar a operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores municipais, em conformidade com as normas elaboradas pela Gestão do Plano de Carreira e anteriormente analisado pela Comissão;
e) Acompanhar os Recursos Administrativos referentes à Progressão e Promoção encaminhados pelos servidores junto à Gestão do Plano de Carreira.

13 - PREVALÊNCIA

As presentes normas não têm prevalência sobre as normas estabelecidas na lei que institui o Plano de Carreira e Remuneração – PCR, LEI COMPLEMENTAR Nº. 035/2018, de 28 de dezembro de 2018 e sobre a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, que instituiu o Regime Jurídico Estatutário para o Servidor Municipal.

14 - VIGÊNCIA

Estas normas entrarão em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos de vigência estabelecidos na Lei Complementar n° 035/2018.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 31 dias do mês de outubro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A	ÁREA DE LOTAÇÃO:

SERVIDOR:	CARGO/FUNÇÃO:	MAT.:	TEMPO DE SERVIÇO:

1 – **FUNÇÕES EXERCIDAS** - Descrever as funções atualmente exercidas:

2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NOTA	PESO
	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0		
PRODUÇÃO QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.												
RESPONSABILIDADE NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.												
ASSIDUIDADE NO TRABALHO												
PONTUALIDADE NO TRABALHO.												
DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS**												
QUALIDADE DO TRABALHO												
COOPERAÇÃO P/ EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.												
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS												
INICIATIVA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.												
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO												
TOTAL												

4. FORMAÇÃO:

5 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS			
AVALIADOR: NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO:** ASSINATURA:_____ _____		
Período Avaliado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Data da Avaliação: _____/_____/_____		
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – A1**	**ÁREA DE LOTAÇÃO:**	
SERVIDOR:	**CARGO/FUNÇÃO:**	**MAT.:**	**TEMPO DE SERVIÇO:**

1 – **FUNÇÕES EXERCIDAS** - Descrever as funções atualmente exercidas:
2 – POTENCIALIDADE: Relatar as potencialidades para assumir outras tarefas no presente e futuramente

3 - ATRIBUTOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**NOTA**	**PESO**
	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0		
PRODUÇÃO QUALITATIVA NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.												
RESPONSABILIDADE NA **EXECUÇÃO** DOS TRABALHOS.												
ASSIDUIDADE NO TRABALHO												
PONTUALIDADE NO TRABALHO.												
DISCIPLINA/CUMPRIMENTO DE **NORMAS**												
QUALIDADE DO TRABALHO												
COOPERAÇÃO P/ EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.												
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS												
INICIATIVA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.												
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO												
TOTAL												

4. FORMAÇÃO:

5 - QUALIFICAÇÃO – Cursos de qualificação/aperfeiçoamento profissional aplicados ao cargo/função atual. Anexar cópias dos certificados/ Listar no verso			
CURSO	**INSTITUIÇÃO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA**

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - relatar no quadro abaixo os cursos que o servidor precisa participar para melhorar sua produtividade			
TREINAMENTO RECOMENDADO	INSTITUIÇÃO	DURAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO

NOTA: Comentários do Avaliador e do Avaliado, no verso, caso necessário.

VISTOS	
AVALIADOR NOME:_____ ASSINATURA:_____	**AVALIADO** ASSINATURA:_____
Período Avaliado: ___/___/_____ e ___/___/_____ **6º** Semestre	Data da Avaliação: _____/_____/_____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:634509DC