SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 08 de Agosto de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO VIII | Nº 1751

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170804-4 DE 04 DE AGOSTO DE 2017

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

Considerando, regulamento interno da câmara Municipal, que concede aos Vereadores municipais de Alcântaras que residem nos distritos da sede do município, auxilio deslocamento, com a finalidade de participarem das sessões do pleno desta casa legislativa.

R E S O L V E :

1. Autorizar, na forma da legislação vigente, concessão de auxilio deslocamento no valor de **R$ 60,00 (sessenta reais),** ao Vereador **Francisco Alexandre Alves Monteiro,** para participar da sessão ordinária, no dia 04 de Agosto de 2017.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço da câmara municipal de Alcântaras, em 04 de Agosto de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:D7918C6E

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170804-3 DE 04 DE AGOSTO DE 2017

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

Considerando, regulamento interno da câmara Municipal, que concede aos Vereadores municipais de Alcântaras que residem nos distritos da sede do município, auxilio deslocamento, com a finalidade de participarem das sessões do pleno desta casa legislativa.

R E S O L V E :

1. Autorizar, na forma da legislação vigente, concessão de auxilio deslocamento no valor de **R$ 60,00 (sessenta reais),** ao Vereador **Antônia Maria de Jesus Albuquerque**, para participar da sessão ordinária, no dia 04 de Agosto de 2017.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço da câmara municipal de Alcântaras, em 04 de Agosto de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:F0CFB920

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170804-2 DE 04 DE AGOSTO DE 2017

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

Considerando, regulamento interno da câmara Municipal, que concede aos Vereadores municipais de Alcântaras que residem nos distritos da sede do município, auxilio deslocamento, com a finalidade de participarem das sessões do pleno desta casa legislativa.

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

DIRETORIA DO BIÊNIO 2017-2018

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

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

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

MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO

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

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

R E S O L V E :

1. Autorizar, na forma da legislação vigente, concessão de auxilio deslocamento no valor de **R$ 60,00 (sessenta reais),** ao Vereador **Antônio Airton Albuquerque**, para participar da sessão ordinária, no dia 04 de Agosto de 2017.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço da câmara municipal de Alcântaras, em 04 de Agosto de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:54BD1226

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170804-5 DE 04 DE AGOSTO DE 2017

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

Considerando, regulamento interno da câmara Municipal, que concede aos Vereadores municipais de Alcântaras que residem nos distritos da sede do município, auxilio deslocamento, com a finalidade de participarem das sessões do pleno desta casa legislativa.

R E S O L V E :

1. Autorizar, na forma da legislação vigente, concessão de auxilio deslocamento no valor de **R$ 60,00 (sessenta reais),** ao Vereador **John Oliveira Albuquerque,** par participar da sessão ordinária, no dia 04 de Agosto de 2017.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço da câmara municipal de Alcântaras, em 04 de Agosto de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:0E8389A6

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170804-1 DE 04 DE AGOSTO DE 2017

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

Considerando, regulamento interno da câmara Municipal, que concede aos Vereadores municipais de Alcântaras que residem nos distritos da sede do município, auxilio deslocamento, com a finalidade de participarem das sessões do pleno desta casa legislativa.

R E S O L V E :

1. Autorizar, na forma da legislação vigente, concessão de auxilio deslocamento no valor de **R$ 60,00 (sessenta reais),** ao Vereador **Rogerio Ângelo Ferreira**, para participar da sessão ordinária, no dia 04 de Agosto de 2017.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

Paço da câmara municipal de Alcântaras, em 04 de Agosto de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:86D9FBE9

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170704-1 DE 04 DE JULHO DE 2017.

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E :

1. Conceder ao Sr. **Manoel Freire Albuquerque**, vereador Presidente da Câmara Municipal de Alcântaras, 02 (Duas) diárias no valor de R$ 300,00 (Trezentos reais), para cobrir despesas com deslocamento ao Município de Fortaleza – CE, nos dias 05 e 06 de Julho de 2017, com a finalidade de tratar de assuntos de interesse do legislativo, com a Assessoria jurídica da UVC, sobre PPA e LOA.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

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

Paço da Câmara Municipal de Alcântaras, em 04 de Julho de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:09F82FB0

CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
PORTARIA – CMA Nº 20170724-1 DE 24 DE JULHO DE 2017.

O Gestor da câmara municipal de Alcântaras, do estado do ceara, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E :

1. Conceder ao Sr. **Manoel Freire Albuquerque**, vereador Presidente da Câmara Municipal de Alcântaras, 01 (Uma) diária no valor de R$ 300,00 (Trezentos reais), para cobrir despesas com deslocamento ao Município de Fortaleza – CE, no dia 55 de Julho de 2017, com a finalidade de tratar de assuntos de interesse do legislativo, com a Assessoria jurídica da UVC, sobre controle interno.

2. Determinar a tesouraria que adote as providencias necessárias.

3. Esta portaria entrara em vigor na presente data.

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

Paço da Câmara Municipal de Alcântaras, em 24 de Julho de 2017.

ANTÔNIA DE CASSIA DA SILVA MACIEL
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Antonio Gileno Osterno Moreira Junior
Código Identificador:2C3ED8F9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA Nº.36/2017 /SAS

MARIA PEREIRA ALENCAR SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, **ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,**

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao servidor **EVANUILTON MARCOS FERNANDES,** ocupante Cargo de **Auxiliar Administrativo,** junto a secretaria de assistência social**, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **14 e 15 de agosto de 2017**, a fim de confeccionar carteiras de identidade no Instituto de Identificação.
§ 1º. O valor da diária é de R$ **140,00 (cento e quarenta reais),** conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea "b", da Lei Nº. 597/2013.
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo de Assistência Social autorizado a ordenar o pagamento do total de **R$280,00 (duzentos e oitenta reais)** da Diária.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 07 de agosto de 2017.

MARIA PEREIRA ALENCAR SOARES
Secretária Assistência Social

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:
C.I. RG Nº: 2005029045268
CPF Nº.: 873.702.393-49
ENDEREÇO: Rua Manoel Romão de Lucena, nº534, Centro, Altaneira, Ceará

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:5C071B75

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA Nº.37/2017 /SAS

MARIA PEREIRA ALENCAR SOARES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, **ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,**

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao servidor **JULIO CEZA EUFRASIO,** ocupante Cargo de **Assistente Técnico,** junto a Secretaria de Assistência Social**, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **17 e 18 de agosto de 2017**, a fim de participar da capacitação de atores sociais para operacionalizar o Sistema de Cadastro Único V7, que acontecerá no Hotel Diogo, localizado na Avenida Monsenhor Tabosa, 1716, Meireles.
§ 1º. O valor da diária é de R$ **140,00 (cento e quarenta reais),** conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea "b", da Lei Nº. 597/2013.
§ 2º. Fica o Gestor do Fundo de Assistência Social autorizado a ordenar o pagamento do total de **R$280,00 (duzentos e oitenta reais)** da Diária.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 07 de agosto de 2017.

MARIA PEREIRA ALENCAR SOARES
Secretária Assistência Social

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:
C.I. RG Nº: 99099033649
CPF Nº.: 022.614.973-00
ENDEREÇO: Rua João Gonçalves, nº165, Centro, Altaneira, Ceará

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:2794F093

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 211-I/2017

Aratuba, 01 de agosto de 2017.

Concede Licença com remuneração ao Servidor Público Municipal que indica e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 107 da Lei 353/2009.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a partir de 01/08/2017 à 31/12/2017, Licença com Remuneração a servidora **MARIA LUZIA CASTELO BRANCO MOREIRA**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município para realizar estudos fora do Município.

Parágrafo Único - É imperioso que o servidor requerente apresente-se para exercício de suas funções no período de férias letivas no meio e no final de cada ano. Para tanto requer-se já a apresentação do Calendário Escolar do curso ao qual o requerente está matriculado para que seja anexado a sua pasta funcional.

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 agosto de 2017.

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:008B3528

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO
A Prefeitura Municipal de Arneiroz – Ce,torna público o extrato do Contrato Nº **2017.07.04.1**, resultante do PREGÃO PRESENCIAL N.º 2017.02.06.1:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.361.0235.2.035.0000
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COMO MÉDICO VETERINÁRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ-CE.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
ASSINA PELO CONTRATADO: CICERO ALLAN ROBERTO GOMES - ME
ASSINAM PELA CONTRATANTE: MARIA GARDENIA GONÇALVES
VALOR GLOBAL: R$ 157.594,80 (Cento e cinquenta e sete mil quinhentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos), REFERENTE A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Arneiroz - CE, 04 de Julho de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAÚJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:C74CD1B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Arneiroz – Ce, torna público o extrato do Contrato Nº **2017.07.06.1**, resultante do PREGÃO PRESENCIAL N.º 2017.02.06.1:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.361.0235.2.035.0000
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COMO MÉDICO VETERINÁRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ-CE.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
ASSINA PELO CONTRATADO: CICERO ALLAN ROBERTO GOMES - ME
ASSINAM PELA CONTRATANTE: MARIA GARDENIA GONÇALVES
VALOR GLOBAL: R$ 290.136,00 (Duzentos e noventa mil e cento e trinta e seis reais), REFERENTE A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Arneiroz - CE, 06 de Julho de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAÚJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:A1826EF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO TERMO DE ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Arneiroz/CE torna público o primeiro termo de aditivo do contrato referente à Tomada de Preços nº 2016.12.12.1. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original. Contratante: Prefeitura Municipal de Arneiroz/CE Contratada: N R CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME. Prazo: 180 (cento e oitenta) dias. Data do Aditivo: 30/06/2017. Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, inciso II, parágrafo 1º, do art.57.

Arneiroz, 30 de Junho de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAÚJO FEITOSA,
Presidente da CPL.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:FF58C242

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 442/GAB/2017.

EXONERAR OS SUPLENTES MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do município e em respeito à Lei Nº 250/2013, de 18 de março de 2013:
RESOLVE:
Art. 1º - Ficam exonerados os suplentes membros do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Chaval, Estado do Ceará, de acordo com a legislação municipal vigente;

ENTIDADE	MEMBROS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	Suplente: STEPHÂNIA CARNEIRO ROCHA
Secretaria Municipal de Saúde	Suplente: ANTONIA DOS NAVEGANTES FERREIRA DE OLIVEIRA

Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e
publique.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 02 de Agosto de 2017.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:A675C782

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 443/GAB/2017.

NOMEIA OS SUPLENTES MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do município e em respeito à Lei Nº 250/2013, de 18 de março de 2013:
RESOLVE:
Art. 1º - Ficam nomeados os suplentes membros do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Chaval, Estado do Ceará, de acordo com a legislação municipal vigente;

ENTIDADE	MEMBROS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	Suplente: MAX LIZANDRO GUIMARÃES ARAÚJO
Secretaria Municipal de Saúde	Suplente: STEPHÂNIA CARNEIRO ROCHA

Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e
publique.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 02 de Agosto de 2017.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:B4E50F75

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 641/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre o reparcelamento e parcelamento de débitos do Município de Fortim com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE**, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica autorizado o parcelamento e/ou reparcelamento dos débitos do Município de Fortim com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, gerido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Fortim, relativos às competências até março de 2017, observando-se o disposto nos artigos 5º e 5º - A da Portaria MPS nº 402/2008, na redação dada pela Portaria MF nº 333/2017, a saber:
I- os débitos oriundos de contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelo Município (patronal) em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e consecutivas;
II- os débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas em até 200 (Duzentas) prestações mensais, iguais e consecutivas;
III- os débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e consecutivas.

Art. 2º. Fica também autorizado o parcelamento dos débitos oriundos das contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelo Município (patronal) ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, das competências após março de 2017, em até 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e consecutivas, nos termos do artigo 5º da Portaria MPS nº 402/2008, na redação da Portaria MPS nº 21/2013.
Parágrafo único. É vedado o parcelamento, para o período a que se refere o caput deste artigo, de débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas e de débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias.

Art. 3º. Para apuração do montante devido os valores originais serão atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acrescido de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês e multa de 1,00% (um por cento), acumulados desde a data de vencimento até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento ou reparcelamento.
§ 1º. As parcelas vincendas serão atualizadas mensalmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acrescido de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês e multa de 1,00% (um por cento) ao mês, acumulados desde a data de consolidação do montante devido no termo de acordo de parcelamento ou reparcelamento até o mês do pagamento.
§ 2º. As parcelas vencidas serão atualizadas mensalmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acrescido de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês e multa de 1,00% (um por cento) ao mês, acumulados desde a data de vencimento da parcela até o mês do efetivo pagamento.

Art. 4º. Fica autorizada a vinculação do Fundo de Participação dos Municípios – FPM como garantia de pagamentos das parcelas acordadas no termo de parcelamento ou reparcelamento.

Parágrafo único. A garantia de vinculação do FPM deverá constar de cláusula do termo de parcelamento ou reparcelamento e de autorização fornecida ao agente financeiro responsável pelo repasse das cotas, e vigorará até a quitação do termo.

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

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 07 de agosto de 2017.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:5F676167

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 567/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017

Exonera o (a) Secretário (a) da Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar do Município de Groaíras e dá outras providências.

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, **FRANCISCA DE JESUS MACIEL VASCONCELOS**, brasileira, casada, portadora do RG n° 829750 e inscrita no CPF sob o n° 321.889.513-87, do cargo de Provimento em comissão, como **SECRETÁRIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TABALHO E SEGURANÇA ALIMENTAR DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS.**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos 07 (sete) do mês de Agosto de 2017 (dois mil e dezessete).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:52109A8D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 568/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017

Nomeia o(a) Secretário(a) da Assistência e Desenvolvimento Social e dá outras providências.

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

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

Considerando a Lei Municipal nº 725/2017, de 07 de Agosto de 2017, que revogou a Lei Municipal nº 688/2016, de 05 de maio de 2016, e alterou os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 643, de 03 de

setembro de 2013, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Groaíras, cria, extingue e altera a nomenclatura de cargos.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, FRANCISCA DE JESUS MACIEL VASCONCELOS, brasileira, casada, portadora do RG n° 829750 e inscrita no CPF sob o n° 321.889.513-87, para exercer o cargo de Provimento em comissão, como **SECRETÁRIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS.**

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos dias 07 (sete) do mês de Agosto de 2017 (dois mil e dezessete).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:AA51D3D5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 12.07.17-01TP,

A Comissão Permanente de Licitação da PMGN, depois de proceder à verificação e análise dos documentos de habilitação das empresas participantes na TOMADA DE PREÇOS Nº 12.07.17-01TP, referente à CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE REPAROS EVENTUAIS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA EM DIVERSAS RUAS DA SEDE, DISTRITOS E LOCALIDADES, E CONSTRUÇÃO DE DRENAGEM PLUVIAL NA RUA SENADOR CATUNDA E RUA VEREADOR JOÃO BENJAMIN NO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE - CE, decidiu e julgou HABILITADA: CENPEL CENTRO NORTE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS LTDA ME; WRV PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA; AVILA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME; SEMAS IMPERIUM SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI ME; DELTACON CONSTRUÇÃO, INCORPORAÇÃO E ENGENHARIA EIRELI EPP. Decidiu e julgou INABILITADA: APOLO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI ME; BRANDÃO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME; PLANALTO TIMBÓ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME; J.E. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME; M&M CONSTRUÇÃO LTDA ME; M.V. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME; JUAÇABA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA; ARCADYS EMPREENDIMENTOS EIRELI ME. As razões que motivaram tal decisão encontram-se à disposição dos interessados, para consulta, junto ao processo licitatório no setor de licitação da PMGN e no Portal de Licitações dos Municípios no site do TCM. Comunicamos que a partir da data de publicação deste aviso, fica aberto o prazo recursal de acordo com o Art. 109, Inciso I, alínea "a" da Lei 8.666/93. Caso não seja impetrado nenhum recurso fica a abertura dos envelopes de Propostas de Preços, marcada para o dia 16/08/2017 as 08h30m.

Guaraciaba do Norte/CE, 07 de Agosto de 2017.

ADRIANA PASSOS DE LIMA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:B40AAFA3

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0206.01/2017-01SRP

Aviso de Adesão a Ata de Registro de Preços – As Secretarias de **Planejamento, Administração e Finanças; Secretaria de Assistência Social e FSCA; Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde,** da Prefeitura Municipal de **Guaraciaba do Norte/CE** tornam público a adesão a **Ata de Registro de Preços nº. 0206.01/2017-01SRP,** sessão do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 1705.01/2017/SRP,** da **Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Carnaubal – CE,** para a **Contratação de serviços a serem prestados na confecção de material gráfico de comunicação visual a favor das diversas Secretarias do Município de Guaraciaba do Norte-CE. –** Processo Carona Nº **21.07.17-01CAR** – CONTRATADA: **MC DE HOLANDA CARVALHO-ME –** Valor Global de **R$ 244.691,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E NOVENTA E UM REAIS)**.

Guaraciaba do Norte - CE, 24 de Julho de 2017.

CORIOLANO PEREIRA NETO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

JOSÉ NEUDO RODRIGUES JUNIOR
Secretário
Ordenador da Secretaria de Assistência Social e FSCA

JOSÉ ALBUQUERQUE MELO FILHO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação

JEFERSON BEZERRA LIMA
Secretário
Ordenador da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:52F57825

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 24.07.17-10

CONTRATO Nº 24.07.17-10
Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE.
Contratada: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME
Objeto: Adesão a **Ata de Registro de Preços nº. 0206.01/2017-01SRP**, de origem do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 1705.01/2017/SRP**, gerenciado pela **Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Carnaubal – CE**, para a **Contratação de serviços a serem prestados na confecção de material gráfico de comunicação visual a favor da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Guaraciaba do Norte-CE**.
Valor Global: R$ 65.696,00 (sessenta e cinco mil seiscentos e noventa e seis reais).
Data de Assinatura: 24/07/2017.
Vigência: 31/12/2017.
Assinam: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Coriolano Pereira Neto – Ordenador de Despesas **da** Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. **Pela Contratada**: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME, Maria Celi de Holanda Carvalho – Proprietária.

Guaraciaba do Norte-CE, 25 de Julho de 2017.

CORIOLANO PEREIRA NETO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:69B82F98

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 24.07.17-12

CONTRATO Nº 24.07.17-12
Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE.
Contratada: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME
Objeto: Adesão a **Ata de Registro de Preços nº. 0206.01/2017-01SRP**, de origem do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 1705.01/2017/SRP**, gerenciado pela **Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Carnaubal – CE**, para a **Contratação de serviços a serem prestados na confecção de material gráfico de comunicação visual a favor da Secretaria de Assistência Social e FSCA do Município de Guaraciaba do Norte-CE**.
Valor Global: R$ 55.626,00 (cinquenta e cinco mil seiscentos e vinte e seis reais).
Data de Assinatura: 24/07/2017.
Vigência: 31/12/2017.
Assinam: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: José Neudo Rodrigues Junior – Secretário/Ordenador de Despesas **da** Secretaria de Assistência Social e FSCA. **Pela Contratada**: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME, Maria Celi de Holanda Carvalho – Proprietária.

Guaraciaba do Norte-CE, 25 de Julho de 2017.

JOSÉ NEUDO RODRIGUES JUNIOR
Secretário
Ordenador da Secretaria de Assistência Social e FSCA

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:82D4800E

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 24.07.17-13

CONTRATO Nº 24.07.17-13
Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE.
Contratada: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME
Objeto: Adesão a **Ata de Registro de Preços nº. 0206.01/2017-01SRP**, de origem do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 1705.01/2017/SRP**, gerenciado pela **Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Carnaubal – CE**, para a **Contratação de serviços a serem prestados na confecção de material gráfico de comunicação visual a favor da Secretaria de Educação do Município de Guaraciaba do Norte-CE.**
Valor Global: R$ 66.284,50 (sessenta e seis mil duzentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos).
Data de Assinatura: 24/07/2017.
Vigência: 31/12/2017.
Assinam: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: José Albuquerque Melo Filho – Ordenador de Despesas **da** Secretaria de Educação. **Pela Contratada**: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME, Maria Celi de Holanda Carvalho – Proprietária.

Guaraciaba do Norte-CE, 25 de Julho de 2017.

JOSÉ ALBUQUERQUE MELO FILHO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:B7D67A1A

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 24.07.17-11

CONTRATO Nº 24.07.17-11
Contratante: MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE.
Contratada: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME
Objeto: Adesão a **Ata de Registro de Preços nº. 0206.01/2017-01SRP**, de origem do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 1705.01/2017/SRP**, gerenciado pela **Secretaria de Planejamento e Finanças do Município de Carnaubal – CE**, para a **Contratação de serviços a serem prestados na confecção de material gráfico de comunicação visual a favor da Secretaria de Saúde do Município de Guaraciaba do Norte-CE.**
Valor Global: R$ 57.084,50 (cinquenta e sete mil oitocentos e quatro reais e cinquenta centavos).
Data de Assinatura: 24/07/2017.
Vigência: 31/12/2017.
Assinam: Pelo Município de Guaraciaba do Norte: Jeferson Bezerra Lima **–** Secretário/Ordenador da Secretaria de Saúde. **Pela Contratada**: MC DE HOLANDA CARVALHO-ME, Maria Celi de Holanda Carvalho – Proprietária.

Guaraciaba do Norte-CE, 25 de Julho de 2017.

JEFERSON BEZERRA LIMA
Secretário
Ordenador da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:A188319C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 305/2017

O Prefeito Municipal de Guaraciaba do Norte, ANTONIO ADAIL MACHADO CASTRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei etc.

CONSIDERANDO que as convocações dos classificáveis fora do número de vagas do edital caracterizam burla a Lei de Responsabilidade Fiscal em face do aumento de despesas em afronta ao artigo 42 da citada lei.

CONSIDERANDO ainda, a situação gravíssima em face do desequilíbrio financeiro causado com a convocação de forma irregular de classificáveis sem a necessidade, bem como a criação de vagas através de lei municipal, ilegais e desnecessárias.

CONSIDERANDO o parecer favorável do Dr. Sharlys Michael de Sousa Lima Aguiar, Procurador Adjunto do Município.

RESOLVE:

Nos termos do artigo 45 da Lei 850, de 05 de setembro de 2006 – Estatuto dos Servidores do Município de Guaraciaba do Norte – **EXONERAR** o(a) servidor(a) **FRANCISCO GERMANO LAVOR OLIVEIRA**. de suas funções do cargo de **MOTORISTA**, lotado(a) até então na Secretaria de Saúde deste Município, dando-se baixa nos assentamentos do(a) servidor(a).

Publique-se,
registre-se e
intime-se.

Guaraciaba do Norte, 07 de agosto de 2017.

ANTONIO ADAIL MACHADO CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:AA588E22

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
EMISSÃO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental, vem atraves deste, tornar pública a emissão de Renovação de Licença de Operação - RLO (Nº001/2017), referente ao funcionamento de unidade de comercio atacadista de pescados e frutos do mar, localizado na Vila da Barrinha, Praia de Barrinha, Icapuí-ce. Tendo como requerente a MS PESCADOS LTDA, CNPJ 12.986.375/0001-32. Tendo sua licença válida até o dia 06 de julho de 2021.

JOÃO PAULO DE SOUZA REBOUÇAS
Presidente do IMFLA

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:E390BB7C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ, ATRAVÉS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, TORNA PÚBLICO, QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS, AUTUADA SOB O Nº **22.01.07/2017**, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO, RETIRADA DE OBJETOS, DEJETOS, AGUAS ESTAGNADAS E VEGETAÇÃO DE CANAL DE AGUAS PLUVIAIS EM DIVERSOS BAIRROS DO MUNICÍPIO DE ICÓ/CE, CONFORME PROJETO EM ANEXO, TIPO MENOR PREÇO, COM DATA DE ABERTURA MARCADA PARA O DIA **23 DE AGOSTO DE 2017**, ÀS **08:30 HORAS** NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, SITUADA NA RUA FRANCISCO MACIEL 2194 TÉRREO - CENTRO ICÓ - CE. OS INTERESSADOS PODERÃO OBTER INFORMAÇÕES DETALHADAS NO SETOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, NO HORÁRIO DE 07:30HS ÀS 11:30HS, NO SITE WWW.TCM.CE.GOV.BR,

07 DE AGOSTO DE 2017

CLAUDIO FERREIRA DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:139D0110

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: **YBP COMERCIAL LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 26.970.227/0001-53, com sede à Rua Coronel Mendonça, 467, Centro, Iguatu (Ce), neste ato representada pelo Sr. Rogério Neyva Pinheiro Teixeira, inscrito no CPF sob o n.º 785.550.433-87 e RG sob o n.º 99029086824 SSP-CE, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Pregão Presencial Nº 2017.04.25.01-PMI-SAS, na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na proposta de preços da Contratada.
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, conforme Termo de Referência, de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social do Município de Iguatu.
Valor global: R$ 1.639.650,37 (um milhão seiscentos e trinta e nove mil seiscentos e cinquenta reais e trinta e sete centavos).
Prazo de Vigência: a partir do dia da sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2017. **Data de Assinatura:** 11 de Julho de 2017.
Unidade Gestora: Secretaria de Assistência Social.
Dotações orçamentárias:
2601-081220058.2.090 (Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Assistência Social),
2601-082430045.2.091 (Manutenção do Conselho Tutelar),
2601-082440040.1.108 (Realização e Participação em Conferências),
2602-082440041.2.108 (Manutenção do Cadastro de Famílias IGD/PBF),
2602-082430044.2.094 (Serviço de Proteção e Atend. Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI/CREAS),
2602-082440042.2.111 (Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV,
2602-082440042.2.110 (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF/CRAS),
2602-082440040.2.100 (Apoio as Ações do Índice de Gestão Desc. do Sist. Único de Assist. Social-IGD SUAS),
2602-082430045.2.096 (Execução das Ações Estratégicas do Prog. de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI),
2602-082430045.2.097 (Serviço de Acolhimento Institucional),
2602-082440040.2.102 (Manutenção do Pólo de Convivência Social),
2602-082440040.2.106 (Manutenção da Casa dos Conselhos),
2602-082440040.2.103 (Manutenção do Banco de Alimentos),
2602-082440043.2.114 (Serviço de Proteção a Famílias em Situação de Calamidades Púb. e de Emergência),
2602-082440043.2.113 (Concessão de Benefícios Eventuais),
2602-082440040.2.099 (Manutenção do Restaurante Popular),
2603-082430044.1.130 (Realização da Conferência dos Direitos da Criança e Adolescente),
2603-082440042.2.121 (Manutenção das Atividades do Centro de Referência da Mulher),
2604-081220040.1.137 (Realização da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher). **Elemento de Despesa Nº** 3.3.90.30.00 – (Material de Consumo) e 3.3.90.32.00 (Material, Bem ou Serviço p/distribuição Gratuita). **Signatário(a):** Cristiano Martins de Oliveira - Ordenador de Despesa da Secretaria de Assistência Social.
Leonardo Souza de Freitas. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publique-se,

Iguatu (CE), 11 de Julho de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:DA1B39F0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: **COMERCIAL CARVALHO ALIMENTOS LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.391.243/0001-87, com sede na Rua Antônio Mendonça, 450, Flores, Iguatu (Ce), neste ato representado pelo Sr. Euclides Vicente Marcelino Neto, inscrito no CPF sob o n.º 273.200.118-08 e RG sob o n.º 2002029037619 SSP/CE, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Pregão Presencial Nº 2017.04.25.01-PMI-SAS, na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na proposta de preços da Contratada.
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, conforme Termo de Referência, de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social do Município de Iguatu.
Valor global: R$ 891.463,79 (oitocentos e noventa e um mil quatrocentos e sessenta e três reais e setenta e nove centavos).
Prazo de Vigência: a partir do dia da sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2017. **Data de Assinatura:** 11 de Julho de 2017.
Unidade Gestora: Secretaria de Assistência Social.
Dotações orçamentárias:
2601-081220058.2.090 (Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Assistência Social),

2601-082430045.2.091 (Manutenção do Conselho Tutelar),
2601-082440040.1.108 (Realização e Participação em Conferências),
2602-082440041.2.108 (Manutenção do Cadastro de Famílias IGD/PBF),
2602-082430044.2.094 (Serviço de Proteção e Atend. Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI/CREAS),
2602-082440042.2.111 (Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV,
2602-082440042.2.110 (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF/CRAS),
2602-082440040.2.100 (Apoio as Ações do Índice de Gestão Desc. do Sist. Único de Assist. Social-IGD SUAS),
2602-082430045.2.096 (Execução das Ações Estratégicas do Prog. de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI),
2602-082430045.2.097 (Serviço de Acolhimento Institucional),
2602-082440040.2.102 (Manutenção do Pólo de Convivência Social),
2602-082440040.2.106 (Manutenção da Casa dos Conselhos),
2602-082440040.2.103 (Manutenção do Banco de Alimentos),
2602-082440043.2.114 (Serviço de Proteção a Famílias em Situação de Calamidades Púb. e de Emergência),
2602-082440043.2.113 (Concessão de Benefícios Eventuais),
2602-082440040.2.099 (Manutenção do Restaurante Popular),
2603-082430044.1.130 (Realização da Conferência dos Direitos da Criança e Adolescente),
2603-082440042.2.121 (Manutenção das Atividades do Centro de Referência da Mulher),
2604-081220040.1.137 (Realização da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher). **Elemento de Despesa Nº** 3.3.90.30.00 – (Material de Consumo) e 3.3.90.32.00 (Material, Bem ou Serviço p/distribuição Gratuita). **Signatário(a):** Cristiano Martins de Oliveira - Ordenador de Despesa da Secretaria de Assistência Social
Leonardo Souza de Freitas. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publique-se,

Iguatu (CE), 11 de Julho de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:C0CDA3AA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Unidade Gestora: Secretaria Municipal da Assistência Social
O Presidente em exercício da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: **RUY SPORT'S COMERCIAL LTDA-ME**, com sede à Rua Floriano Peixoto, n° 429, Sala A, Centro, Iguatu, Ceará, inscrita no CNPJ sob o Nº 10.395.317/0001-28, neste ato representado pelo Senhor Francisco Barreto Martins, inscrito no CPF sob o Nº 041.100.643-68, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Art. 24 Inciso II, e na proposta de preços da Contratada.
Objeto: Aquisição de jogos educativos, para realização de atividades lúdicas e esportivas, para as crianças e adolescentes participantes dos CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência.
Valor global: 7.939,90 (Sete mil novecentos e trinta e dois reais e quarenta centavos).
Prazo de Vigência: a partir da data de assinatura do contrato com vigência até 31 de Julho de 2017. **Data de Assinatura:** 19 de Julho de 2017.
Dotação orçamentária: Nº
2602.08.244.0042.**2.110** – (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF/CRAS) e
2602.08.244.0042.**2.111** – (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV). **Elemento de Despesa Nº** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Cristiano Martins de Oliveira – Secretário Municipal da Assistência Social.
Leonardo Souza de Freitas. Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Iguatu-Ce.

Publique-se,

Iguatu (CE), 19 de Julho de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:AFD4294C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA DO MUNICÍPIO DE IGUATU - EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA – CNPJ Nº. 07.810.468/0001-90. CONTRATADA:** RUTHE ARAUJO DE OLIVEIRA - ME, **INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 19.420.119/0001-41.** FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: **LEI FEDERAL Nº. 10.520/2012. LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 2017.06.07.05-PMI-STS**. TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE. OBJETO:** AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO COMPLETO DOS AGENTES DE TRÂNSITO E GUARDA CIVIL, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. **VALOR GLOBAL:** R$ 56.000,00 (**CINQUENTA E SEIS MIL REAIS). DA DOTAÇÃO E RECURSOS**:
1701-044520032.2.074 (**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DO TRÂNSITO E CIDADANIA**) **E ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 (**MATERIAL DE CONSUMO). DA VIGÊNCIA**: 31 DE DEZEMBRO DE 2017**. DATA DA ASSINATURA:** 25 DE JULHO DE 2017**. DO FORO**: **COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. SIGNATÁRIOS:** ANTÔNIO ALVES DA CUNHA FILHO - (**SECRETÁRIO**) **/** CÍCERO HERLON SILVA FEITOSA - (**PROCURADOR**), **RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADA.**

IGUATU-CE, EM 25 DE JULHO DE 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da CPL/PMI.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:241FEEAA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA DO MUNICÍPIO DE IGUATU - EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA – CNPJ Nº. 07.810.468/0001-90. CONTRATADA:** HEVELLI MABEL DA SILVA BENTO EIRELI - ME, **INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 26.134.766/0001-52.** FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: **LEI FEDERAL Nº. 10.520/2012. LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 2017.06.07.05-PMI-STS**. TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE. OBJETO:** AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO COMPLETO DOS AGENTES DE TRÂNSITO E GUARDA CIVIL, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. **VALOR GLOBAL:** R$ 145.698,20 (**CENTO E QUARENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E**

OITO REAIS E VINTE CENTAVOS). DAS DOTAÇÕES E RECURSOS:
1701-044520032.2.074 **(MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DO TRÂNSITO E CIDADANIA) E**
1701-044521008.2.075 **(MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL) E ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 **(MATERIAL DE CONSUMO). DA VIGÊNCIA**: 31 DE DEZEMBRO DE 2017**. DATA DA ASSINATURA:** 25 DE JULHO DE 2017**. DO FORO**: **COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. SIGNATÁRIOS:** ANTÔNIO ALVES DA CUNHA FILHO - **(SECRETÁRIO) /** NEWTON BENTO DA SILVA - **(PROCURADOR)**, **RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADA.**

IGUATU-CE, EM 25 DE JULHO DE 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da CPL/PMI.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:84E550C1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce),em cumprimento à Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com a empresa: M. FARIAS MELO - ME, com sede à Rua Santos Dumont, 76, sala B - Centro – Iguatu- Ce, inscrita no CNPJ sob o Nº.: 21.397.490/0001-81, neste ato representado pelo Sr. Marcio Farias Melo (Empresário), inscrita no CPF: 726.202.185-00.
Objeto: Contratação de serviços para manutenção predial emergencial e adaptações para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Iguatu/CE.
Valor Contratual: R$ 12.621,08 (doze mil seiscentos e vinte e um reais e oito centavos), conforme anexo e proposta de preços.
Prazo de Vigência: O contrato terá um prazo de vigência de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura da ordem de serviços.
Crédito pelo qual ocorrerá a despesa: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO, com recursos do próprio Município e/ou transferidos, na dotação orçamentária sob o Nº. 2701-154520058.2.122 - (Manutenção das Atividades da Sec. do Meio Ambiente e Controle Urbano) e Elemento de Despesa Nº. 3.3.90.39.00 - (outros serv. de terceira pessoa jurídica).

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:244B5202

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
Unidade Gestora: Secretaria Municipal da Assistência Social
O Presidente em exercício da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: **RUY SPORT'S COMERCIAL LTDA-ME**, com sede à Rua Floriano Peixoto, n° 429, Sala A, Centro, Iguatu, Ceará, inscrita no CNPJ sob o Nº 10.395.317/0001-28, neste ato representado pelo Senhor Francisco Barreto Martins, inscrito no CPF sob o Nº 041.100.643-68, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Art. 24 inciso II, e na proposta de preços da Contratada.
Objeto: Aquisição de mesas de *Ping Pong* e de *Pebolim* (Totó), de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social do Município de Iguatu-Ce, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência.
Valor global: R$ 7.694,00 (Sete mil seiscentos e noventa e quatro reais).
Prazo de Vigência: a partir da data de assinatura do contrato com vigência até 31 de Julho de 2017. **Data de Assinatura:** 19 de Julho de 2017.
Dotação orçamentária: Nº
2601.08.122.0058.**2.090** – (Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social). **Elemento de Despesa Nº** 4.4.90.52.00 (Equipamento e Material Permanente). **Signatário:** Cristiano Martins de Oliveira – Secretário Municipal da Assistência Social.
Leonardo Souza de Freitas. Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Iguatu-Ce.

Publique-se,

Iguatu (CE), 19 de Julho de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:FCA202D2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Unidade Gestora: Secretaria Municipal da Assistência Social.
O Presidente em exercício da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: **MF DE SOUSA ASSESSORIA-ME,** com sede à Rua Jairo Almeida Alencar, n° 1383, Novo Centro, Iguatu, Ceará, inscrita no CNPJ sob o Nº 27.383.127/0001-93, neste ato representado pelo Senhor Margemeire Figueiredo de Sousa, inscrito no CPF sob o Nº 009.601.893-35, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Art. 24 Inciso II, e na proposta de preços da Contratada.
Objeto: Contratação de empresa para ministrar oficinas de controle social no âmbito financeiro para os conselheiros do CMAS no município de Iguatu – Ce, para atender as necessidades da categoria especificada (conselheiros do CMAS) de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social do Município de Iguatu/Ce.
Valor global: R$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais).
Prazo de Vigência: a partir da data de assinatura do contrato com vigência até 31 de dezembro de 2017. **Data de Assinatura:** 20 de Julho de 2017.
Dotação orçamentária: Nº
2602.08.244.0042.2.100 - (Apoio as Ações do Índice de Gestão Desc. do Sist. Único de Assist. Social – IGD SUAS) e 2602-082440041.2.108 (Manutenção do Cadastro de Famílias IGD/PBF). **Elemento de Despesa Nº** 3.3.90.39.00 (Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica). **Signatário:** Cristiano Martins de Oliveira – Secretário Municipal da Assistência Social.
Leonardo Souza de Freitas. Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Iguatu-Ce.

Publique-se,

Iguatu (CE), 20 de Julho de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:F6CB869C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Unidade Gestora: Secretaria Municipal da Assistência Social
O Presidente em exercício da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com:

MAYARA BATISTA DE CARVALHO, residente na Rua Adeodato Matos Cavalcante, 361, Jardim, Iguatu - Ce, portador do CPF de n° 043.266.653-27 e RG nº 2005029078980 SSPCE, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Art. 24 Inciso II, e na proposta de preços da Contratada.
Objeto: Locação de Chácara para evento da colônia de férias dos jovens e adolescentes participantes dos SCFV, de responsabilidade da Secretaria da Assistência Social do Município de Iguatu-Ce.
Valor global: R$ 3.150,00 (três mil e cento e cinquenta reais).
Prazo de Vigência: a partir da data de assinatura do contrato com vigência até 31 de Julho de 2017. **Data de Assinatura:** 19 de Julho de 2017.
Dotação orçamentária: Nº
2602.08.244.0042.**2.111** - (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV). **Elemento de Despesa Nº** 3.3.90.36.00 (Outros Serv. de Terc. Pessoa Física). **Signatário:** Cristiano Martins de Oliveira – Secretário Municipal da Assistência Social.
Leonardo Souza de Freitas. Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Iguatu-Ce.

Publique-se,

Iguatu (CE), 19 de Julho de 2017.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:1C040116

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: Felipe Vieira Comercial de Ferragens LTDA - ME, com sede à Rua Treze de Maio, N° 541, Centro, Iguatu-CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 72.230.576/0001-56, neste ato, representado pelo Sr. Daniel Gomes Felipe, procurador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 001.575.263-13, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Pregão Presencial Nº PP - 2017.07.04.01 – PMI/SEAP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.
Objeto: Constitui objeto deste termo de contrato aquisição de implementos agrícolas, conforme especificações e quantidades constantes neste termo de referência, convertido em anexo I do edital.
Valor global: R$ 79.800,00 (Setenta e nove mil e oitocentos reais),conforme proposta de preço.
Prazo de Vigência: a partir do dia 02 de Agosto de 2017 até o dia 31 de Dezembro de 2017.
Dotação orçamentária:
1401 206 08 0012 1.087 – (Aquisição de Máquinas e Implementos Agrícolas)
Elemento de despesa nº 4.4.90.52.00 – (Equipamentos e Material Permanente).

Iguatu-CE, 02 de Agosto de 2017

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

e-mail:
prefeituramunicipaldeiguatucpl@gmail.com / Telefone (88) 99203-6169.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:C8D11D4F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: Uchoa e Silva Com. e Serv. De Máquinas e Equipamentos Agrícolas LTDA - ME, com sede à Rua Av. Carlos Roberto Costa, N° 04, Areias II, Iguatu-CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 27.848.692/0001-89, neste ato, representado pelo Sr. Francisco Adeilton Gomes, procurador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 838.558.903-15, como a seguir discrimina:
Fundamento Legal: Pregão Presencial Nº PP - 2017.07.04.01 – PMI/SEAP, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.
Objeto: Constitui objeto deste termo de contrato aquisição de implementos agrícolas, conforme especificações e quantidades constantes neste termo de referência, convertido em anexo I do edital.
Valor global: R$ 87.600,00 (Oitenta e sete mil e seiscentos reais),conforme proposta de preço.
Prazo de Vigência: a partir do dia 02 de Agosto de 2017 até o dia 31 de Dezembro de 2017.
Dotação orçamentária:
1401 206 08 0012 1.087 – (Aquisição de Máquinas e Implementos Agrícolas)
Elemento de despesa nº 4.4.90.52.00 – (Equipamentos e Material Permanente).

Iguatu-CE, 02 de Agosto de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

e-mail:
prefeituramunicipaldeiguatucpl@gmail.com / Telefone (88) 99203-6169

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:74174433

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI
EXTRATO DE CONTRATO

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA DE IGUATU - CE – EXTRATO DE CONTRATO. **CONTRATANTE:** Fundação de Saúde Pública de Iguatu-CE. **CONTRATADA:** CENTRO SUL GÁS LTDA. **OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo – (GLP), destinado ao atendimento do Hospital Regional de Iguatu, de responsabilidade da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu-Ce. **CONTRATO Nº** 21.07.001/2017-FUSPI - **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 10.520/02 e 8.666/93. **VIGÊNCIA:** 21.07.2017 a 31.12.2017. **VALORES:** valor global do lote único em R$ 23.700,00 (vinte e três mil e setecentos reais) – DOTAÇÃO:
0701.10.302.0011.2.023 e Elemento de Despesa nº 3.3.90.30.00. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Patrícia Neilla Diniz Nazareth – Superintendente e Ordenadora de Despesas. **ASSINA PELA CONTRATADA**: Antônio Bernardo Filho – Sócio da empresa. Data da Assinatura: 21 de julho de 2017.

Publicado por:
Maria Iranilda Leite
Código Identificador:E307C1DD

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: PP-001/2017-SAAE MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL E ÓLEO DIESEL S10), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE DESTE MUNICÍPIO, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017.
CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.
CONTRATADA: I G BEZERRA COMBUSTÍVEIS. LTDA
VALORES INICIAIS: GASOLINA COMUM: R$ 3,99.
VALORES REAJUSTADOS: GASOLINA COMUM: R$ 3,89.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
1501.17.512.0016.2.070 – (OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO)
RECURSO: PRÓPRIO DO SAAE - IGUATU.

DATA DO ADITIVO: 03/04/2017.
AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93. ART. 65, INCISO II ALÍNEA "D". DIA 03/04/2017.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA
Presidente da CPL
SAAE

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:8DA4EA2B

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: PP-001/2017-SAAE MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL E ÓLEO DIESEL S10), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE DESTE MUNICÍPIO, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017.
CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.
CONTRATADA: I G BEZERRA COMBUSTÍVEIS. LTDA.
VALORES INICIAIS: GASOLINA COMUM: R$ 3,89.
VALORES REAJUSTADOS: GASOLINA COMUM: R$ 3,84.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
1501.17.512.0016.2.070 – (OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO)
RECURSO: PRÓPRIO DO SAAE - IGUATU.
DATA DO ADITIVO: 01/06/2017.
AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93. ART. 65, INCISO II ALÍNEA "D". DIA 01/06/2017.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA
Presidente da CPL
SAAE

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:8B5DC5E6

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: PP-001/2017-SAAE MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS DERIVADOS DE PETRÓLEO (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL E ÓLEO DIESEL S10), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE DESTE MUNICÍPIO, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017.
CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.
CONTRATADA: I G BEZERRA COMBUSTÍVEIS. LTDA.
VALORES INICIAIS: GASOLINA COMUM: R$ 3,84 – ÓLEO DIESEL COMUM: R$ 3,29 – ÓLEO DIESEL S10: R$ 3,40.
VALORES REAJUSTADOS: GASOLINA COMUM: R$ 4,19 – ÓLEO DIESEL COMUM R$ 3,49 – ÓLEO DIESEL S10 R$ 3,59.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
1501.17.512.0016.2.070 – (OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO)
RECURSO: PRÓPRIO DO SAAE - IGUATU.
DATA DO ADITIVO: 01/08/2017.
AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93. ART. 65, INCISO II ALÍNEA "D". DIA 01/08/2017.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA
Presidente da CPL
SAAE

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:FAB98F60

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 111/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. JOCELI ALVES CATARINA, inscrito no RG nº 3629381 – SSPDS/PB e no CPF nº 040.483.233-42, para exercer o cargo comissionado de Assistente de Administração Municipal – Símbolo CCI, pertencente ao Gabinete do Prefeito, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:DC9F3653

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 112/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a Sra. VERA ROBERTO HOLANDA, inscrito no RG nº 2007587515-7 – SSPDS/CE e no CPF nº 605.369.813-02, para exercer o cargo comissionado de Assistente de Programas e Projetos Culturais – Símbolo CCI, pertencente a Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:F2A519AA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 113/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a Sra. MARIA DAS GRAÇAS DE MELO, inscrito no RG nº 630422-83 – SSP/CE e no CPF nº 892.543.683-34, para exercer o cargo comissionado de Assistente de Almoxarifado –

Símbolo CCI, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:2500BAB4

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 114/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim – Ceará,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. JAMISON JORGE PEREIRA, inscrito no RG nº 3284734 – SSP/CE e no CPF nº 268.589.698-88 do cargo comissionado de Coordenador de Transporte e Desenvolvimento Econômico – Símbolo CCM, pertencente à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:06D1007B

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 115/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim – Ceará,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. FRANCISCO ALVES VICTOR, inscrito no RG nº 60602334-3 – SSP/SP e no CPF nº 345.193.738-75 do cargo comissionado de Diretor de Departamento de Transportes – Símbolo CCD, pertencente à Secretaria de Administração.

Art. 2º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:0801E7E5

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 116/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. JAMISON JORGE PEREIRA, inscrito no RG nº 3284734 – SSP/CE e no CPF nº 268.589.698-88, para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Transporte – Símbolo CCD, pertencente à Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:FC845915

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 117/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. FRANCISCO ALVES VICTOR, inscrito no RG nº 60602334-3 – SSP/SP e no CPF nº 345.193.738-75, para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Transporte e Desenvolvimento Econômico – Símbolo CCM, pertencente à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Desenvolvimento Econômico, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:1E3B6F16

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 118/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. CARLOS JOSÉ SANTOS, inscrito no RG nº 2015092176-9 – SSPDS/CE e no CPF nº 113.664.984-02, para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Material e Compras – Símbolo CCD, pertencente à Secretaria Municipal de

Finanças, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:05BBF400

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 120/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. MANUEL MESSIAS SOARES DOS SANTOS, inscrito no RG nº 3.226.706 – SESPPC/DF e no CPF nº 004.136.383-32, para exercer o cargo comissionado de Assistente de Manutenção, Fiscalização de Obras e Estradas – Símbolo CCI, pertencente à Secretaria Municipal de Infraestrututa Urbana e Desenvolvimento Econômico de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:E12B6DEA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM
PORTARIA Nº 121/2017, DE 02 DE MARÇO DE 2017

O Sr. JOSÉ GERALDO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 43, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Ipaumirim,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. JOSÉ DE BARROS LIRA, inscrita no RG nº 3276811-98 – SSP/CE e no CPF nº 891.872.883-20, para exercer o cargo comissionado de Assistente de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e Tráfego e Administração – Símbolo CCI, pertencente à Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a Lei Municipal nº 236/2014, de 10 de setembro de 2014.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Paço da Prefeitura Municipal de Ipaumirim, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de março de 2017.

JOSÉ GERALDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Ipaumirim – Ceará

Publicado por:
José Roberto Candido Peixoto Correia
Código Identificador:FB341C39

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2017.08.03.01- PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2017.08.03.01- PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA - A Prefeitura Municipal de Irauçuba comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial de Nº. 2017.08.03.01, do tipo menor preço, para a Contratação de Pessoa Jurídica apta a prestar serviços na capacitação de Professores e atividades de aprimoramento para alunos, junto a Secretaria da Educação, do Município de Irauçuba/CE, com data de abertura para o dia 21 de agosto de 2017, às 08h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Irauçuba, na Av. Paulo Bastos, Nº. 1.370, Centro. Irauçuba/CE, 07 de agosto de 2017. Mais Informações pelo telefone: 88/3635.1133.

ÂNGELA MARIA DOROTEU RODRIGUES
Pregoeira.

TÂNIA MARIA FONTENELLE ALVES
Secretária da Educação

Publicado por:
Rafaela Marques Ferreira
Código Identificador:2DFDC99E

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2017.08.03.02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2017.08.03.02- PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA - A Prefeitura Municipal de Irauçuba comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial de Nº. 2017.08.03.02, do tipo menor preço (Por Item) para a Contratação de Pessoa Física para prestar Serviços como auxiliar de mecânico junto a Secretaria de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Irauçuba, conforme Termo de Referência, com data de abertura para o dia 21 de agosto de 2017, às 14h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Irauçuba, na Av. Paulo Bastos, Nº. 1.370, Centro. Irauçuba/CE, 07 de agosto de 2017. Mais Informações pelo telefone: 88/3635.1133.

ÂNGELA MARIA DOROTEU RODRIGUES
Pregoeira.

MANOEL GONÇALVES DE SOUSA JÚNIOR
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Rafaela Marques Ferreira
Código Identificador:7A6931D3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
DECRETO Nº 35/2017

Resolve SUSPENDER a concessão de férias aos servidores públicos municipais pelo período de 90 (noventa) dias, na forma que indica e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA,** Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, consubstanciado no Art. 97, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Decreto de Contingenciamento no âmbito do Município de Jaguaretama;
CONSIDERANDO que a concessão de férias implica em aumento de despesa com pessoal;
CONSIDERANDO os débitos previdenciários a serem honrados;
CONSIDERANDO a crescente queda da Receita de FPM;

DECRETA:

Art. 1º - Fica SUSPENSA a concessão de férias a todos os servidores públicos municipais de Jaguaretama pelo período de 90 (noventa) dias, exceto aos servidores que estejam no limite do período concessivo;

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

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

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 07 de agosto de 2017; 151º Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:DEDA4BDE

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
DECRETO Nº 36/2017

Resolve estabelecer o HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO da Prefeitura Municipal de Jaguaretama e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA,** Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, consubstanciado no Art. 97, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Jaguaretama.

CONSIDERANDO o Decreto de Contingenciamento no âmbito do Município de Jaguaretama.

CONSIDERANDO o princípio da eficiência do serviço público, insculpido no art. 37 da CF/88.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o horário de funcionamento de **7h30mim a 13h30mim** da sede da Prefeitura Municipal de Jaguaretama, **extensivo as Secretarias,** durante o **período de contingenciamento**, qual seja, agosto a dezembro de 2017, prorrogável por 30 (trinta) dias a critério do prefeito municipal.

Art. 2º – O horário a que se refere o artigo anterior não se aplica ao funcionamento das Escolas Municipais, Biblioteca Municipal, Creches Municipais, Brinquedoteca, CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), PROJOVEM, Matadouro Público, Hospital, Postos de Saúde, Setor de Endemias e outros.

Art. 3º – Os setores a que se referem o artigo 2º serão regulamentados pelas respectivas secretarias, obedecendo ao princípio do interesse e necessidade pública.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de 14 de agosto de 2017, revogadas às disposições em contrário.

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

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 07 de agosto de 2017; 151º Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:8B5656B2

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
DECRETO Nº 34/2017

Jaguaretama-CE, 07 de agosto de 2017.

DETERMINAR A EXECUÇÃO DE AÇÕES DE CONTINGENCIAMENTO REFERENTES AO ORÇAMENTO, EQUILIBRANDO O PAGAMENTO DAS DESPESAS DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE EFETIVA DE RECURSOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA,** Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, consubstanciado no Art. 97, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o equilíbrio entre a receita e as despesas públicas, obedecendo aos ditames da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO a situação de emergência do Município de Jaguaretama face a instabilidade financeira e administrativa em razão da diminuição dos recursos federais e estaduais oriundos das transferências constitucionais, legais e voluntárias, o que promove a necessidade de cronograma administrativo-financeiro;

CONSIDERANDO que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, tal como dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de racionalização e contenção de despesas, sem perdas significativas na prestação dos serviços públicos, especialmente nas áreas prioritárias de saúde e educação;

CONSIDERANDO o compromisso desta Administração de manter o equilíbrio fiscal, o cumprimento dos limites e condições estabelecidas pela legislação vigente para as finanças públicas, a preservação dos empregos e o pagamento regular dos servidores municipais e fornecedores;

CONSIDERANDO a previsão mantida no art. 169, parágrafos 3º e 4º, da Constituição Federal, que determinam as medidas a serem tomadas pelo gestor público para adequação das despesas com pessoal nos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000;

CONSIDERANDO a crescente queda da Receita de FPM;

CONSIDERANDO os débitos previdenciários a serem honrados.

DECRETA:

Art. 1º – CONTINGENCIAR o orçamento alusivo aos meses de agosto a dezembro de 2017, prorrogável por mais 30 (trinta) dias a

critério do prefeito municipal, através de Decreto, independente de alterações que venham a ocorrer posteriormente.

Art. 2º – O contingenciamento de que trata o artigo anterior será de 10% (dez por cento) da despesa orçada, exceto as despesas com:

I – Despesas com servidores efetivos e encargos;
II – Juros e encargos da dívida;
III – Amortização da dívida;
IV – Recursos oriundos de convênios, observada a disponibilidade financeira de cada programa;
V – Recursos vinculados, observada a disponibilidade financeira.

Art. 3º – Ficam suspensos no período de agosto a dezembro de 2017, prorrogável por mais 30 (trinta) dias a critério do prefeito municipal:

I – Horas extras, ressalvados os serviços emergenciais;
II – Diárias e passagens, somente sendo concedidas em caráter excepcional, autorizadas expressamente pelo prefeito municipal, salvo as diárias concedidas exclusivamente no âmbito do Hospital Municipal.

Art. 4º – Fica determinada a redução de 10% (dez por cento) do valor das gratificações dos Cargos em Comissão e Agentes Políticos, exceto as gratificações instituídas na Lei Municipal 796/2011 (Agentes de Endemias) e na Lei Municipal 901/2015 (PMAQ).

Parágrafo Único – A redução do valor de 10% (dez por cento) será calculada sobre o valor integral da remuneração dos Cargos em Comissão e Agentes Políticos, sendo o respectivo valor descontado da representação dos Cargos em Comissão e do subsídio dos Agentes Políticos.

Art. 5º - Fica contingenciado em 10% (dez por cento) o valor de todas as representações concedidas no âmbito da Administração Pública Direta Municipal.

Parágrafo Único – A redução do valor de 10% (dez por cento) será calculada sobre o valor integral da remuneração dos servidores públicos com representações, sendo o respectivo valor descontado da representação a que fazem jus.

Art. 6º – Fica contingenciado em 10% (dez por cento) o valor de todos os Contratos por Prazo Determinado – Contratos Temporários, exceto os médicos plantonistas e médicos do PSF.

Art. 7º – Os servidores que estejam lotados em outras secretarias, desvinculados das suas respectivas secretarias de origem, perderão 50% (cinquenta por cento) a título de gratificação, durante o período de contingenciamento, ao qual não incidirão as reduções previstas nos arts. 4º e 5º desta lei.

Art. 8º – As gratificações pagas aos profissionais participantes do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ) ficam contingenciadas na situação em que a equipe de Saúde da Família for classificada, independente do desempenho obtido, nos valores de **25% (vinte e cinco por cento)** para pagamento de gratificações aos profissionais de saúde entre os membros da equipe participante do programa e **75% (setenta e cinco por cento)** em ações que promovam a qualificação da atenção básica.

Parágrafo Único – Para os servidores públicos participantes do PMAQ não incidirão as reduções previstas nos arts. 4º e 5º desta lei.

Art. 9º – Toda e qualquer redução prevista neste decreto não atingirá os cargos que, aplicando-se as respectivas alíquotas, a remuneração dos cargos em evidência fique com valor inferior ao salário mínimo, assim como ao salário base do servidor público.

Art. 10º - Fica determinado que o Setor Contábil e a Controladoria apresentem mensalmente relatórios referentes as despesas de pessoal e as expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 11º - Este Decreto terá vigência retroativa de 01/08/2017 a 31/12/2017, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, revogadas às disposições em contrário.

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

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 07 de agosto de 2017; 151º Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:9BD035D4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.462/2017

Governo Municipal de Mauriti

CRIA CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI** decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1o Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social os cargos de natureza efetiva de 1(um) cargo de **PSICÓLOGO e** 1(um) cargo de **ASSISTENTE SOCIAL, os quais deverão prestar serviço** junto ao **CONSELHO TUTELAR** da Comarca de Mauriti, sendo as atribuições do cargo definidas no Anexo I da presente Lei.

Art. 2o A carga horária dos cargos efetivos criados mediante a presente Lei é de 30(trinta) horas semanais para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** e 40(quarenta) horas semanais para o cargo de **PSICÓLOGO**, sendo que a remuneração e a qualificação exigida se encontram definidas no Anexo II.

Parágrafo Único – Os cargos criados por intermédio da presente Lei poderão ser providos mediante contrato temporário, nos moldes previstos na Lei Nº 1.191/2013.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 4o Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mauriti, 5 de junho de 2.017.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica,

habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis, bem como cumprir outras incumbências determinadas pela Secretaria de Assistência Social.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins, bem como cumprir outras incumbências determinadas pela Secretaria de Assistência Social

ANEXO II
ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL

Graduação em nível superior em Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social

PSICÓLOGO

Graduação em nível superior em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia

REMUNERAÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 1.800,00
REMUNERAÇÃO	PSICÓLOGO	R$ 1.800,00

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:6E77AB1B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 581/GP/2017

EXONERA ASSESSOR JURÍDICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAURITI**, de 30 de março de 1990;

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Municipal Nº 1439/2017** de 11 de janeiro de 2017.
RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. DANIEL DA COSTA BESERRA, CPF nº 050.296.473-17, do cargo de **ASSESSOR JURÍDICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, 1º DE AGOSTO DE 2017.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:E5381A91

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 582/GP/2017

NOMEIA ASSESSOR JURÍDICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAURITI**, de 30 de março de 1990;

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Municipal Nº 1439/2017** de 11 de janeiro de 2017.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. EXPEDITO DE OLIVEIRA LEITE FILHO, CPF: 018.435.293-27, para ocupar o cargo de **ASSESSOR JURÍDICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, 1º DE AGOSTO DE 2017.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:31EE7F7E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº583/GP/2017

EXONERA PROCURADOR GERAL INTERINO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de Mauriti e do Estatuto dos Servidores Públicos de Mauriti;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 50 da Lei Municipal nº 518 de 12 de dezembro de 2003.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Sr. **MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS**, CPF nº 037.587.253-13, do cargo de **PROCURADOR GERAL INTERINO DO MUNICÍPIO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, 1º DE AGOSTO DE 2017.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:5846DF18

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº584/GP/2017

NOMEIA PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de Mauriti e do Estatuto dos Servidores Públicos de Mauriti;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 50 da Lei Municipal nº 518 de 12 de dezembro de 2003.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **DANIEL DA COSTA BESERRA, CPF: 050.296.473-17**, para ocupar o cargo de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, 1º DE AGOSTO DE 2017.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:2B419015

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ADENDO E REABERTURA DE PRAZO DE EDITAL DA LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017SEOB-TP – SECRETARIA DE OBRAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – AVISO DE ADENDO E REABERTURA DE PRAZO DE EDITAL DA LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017SEOB-TP – SECRETARIA DE OBRAS. O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mombaça -CE torna público o Primeiro Adendo ao Edital da licitação supracitada, cujo objeto é a **Contratação de empresa para construção de barragem na localidade de Palermo, distrito de Morada Nova do Município de Mombaça, de responsabilidade da Secretaria de Obras**. Por força do parágrafo 4º do artigo 21 da Lei nº 8.666/93, através deste Primeiro Adendo ao Edital da TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017SEOB-TP – SECRETARIA DE OBRAS, o presidente procede com a seguinte alteração: Fica alterado a alínea "a" do subitem 6.1.5.1 do Edital, passando a ter a seguinte redação: a) Atestado de visita aos locais onde serão realizados os serviços, expedido pela Prefeitura Municipal de Mombaça-CE, por meio de servidor designado para tal fim, em nome da licitante, de que este, através de seu Responsável Técnico, visitou o local onde serão prestados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços. A visita deverá ser realizada em dias úteis de segunda a sexta-feira, a partir da data de reabertura de prazo para recebimento dos envelopes documentos e propostas, até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão. Os licitantes interessados deverão comparecer no endereço da sede da Secretaria de Obras do Município de Mombaça, situada a Rua Capitão Rocha Andrade nº 166, Centro, Mombaça – Ceará, das 09:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 17:00hs, portando documentação que comprove ser responsável técnico da licitante, bem como documento de identificação pessoal. Ante a esta alteração, fica a sessão de abertura remarcada para o dia 29 de agosto de 2017, às 14:00hs. Informações na sala da CPL, na rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, no horário de 08:00h às 12:00h, ou pelo fone (88)3583-1997.

Mombaça-CE, 07 de agosto de 2017

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da CPL.

Mombaça - CE, 07 de agosto de 2017.

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:4B481C4A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 539 / 2017 - GP

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 ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Vigésimo Primeiro Edital de Convocação;

RESOLVE:

NOMEAR, MARIA ELZILENE DE OLIVEIRA SARAIVA, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40h/s, com lotação na Diversas Secretarias.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 03 de agosto de 2017.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO MÂNCIO LIMA
Secretário da Administração - Respondendo

Registre-se e
publique-se.

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:5BBD0143

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 540 / 2017 - GP

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 ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Vigésimo Primeiro Edital de Convocação;

RESOLVE:

NOMEAR, ANA LÚCIA SILVA BORGES, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Assistente Social**, no quadro permanente do Poder

Executivo Municipal, com carga horária de 40h/s, com lotação na Diversas Secretarias.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 03 de agosto de 2017.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO MÂNCIO LIMA
Secretário da Administração
Respondendo

Registre-se e
publique-se.

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:AC936D02

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 541 / 2017 - GP

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 ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Vigésimo Primeiro Edital de Convocação;

RESOLVE:

NOMEAR, ELENICE MARIA MAIA DE LIMA, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Assistente Social**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40h/s, com lotação na Diversas Secretarias.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 03 de agosto de 2017.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO MÂNCIO LIMA
Secretário da Administração
Respondendo

Registre-se e
publique-se.

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:06176CF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 542 / 2017 - GP

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 ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Vigésimo Primeiro Edital de Convocação;

RESOLVE:

NOMEAR, REGINALDO MOURA CAVALCANTE, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Motorista**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40h/s, com lotação na Diversas Secretarias.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 03 de agosto de 2017.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO MÂNCIO LIMA
Secretário da Administração
Respondendo

Registre-se e
publique-se.

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:DA912D0D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 543/ 2017 - GP

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 01/2016 para provimento de Cargos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.711/2015;

CONSIDERANDO ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Oitavo Edital de Convocação;

RESOLVE:

NOMEAR, PAULO PEREIRA DOS SANTOS NETO, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Motorista de Ambulância**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 h/s, com lotação na Secretaria da Saúde.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 03 de agosto de 2017.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA
Secretária da Saúde

Registre-se e
publique-se.

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:4B3D29D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 544/ 2017 - GP

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 01/2016 para provimento de Cargos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.711/2015;

CONSIDERANDO ainda a conclusão das etapas convocatórias e habilitatórias previstas no Oitavo Edital de Convocação;

RESOLVE:

NOMEAR, ANTONIEL NOGUEIRA DE SOUZA, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Motorista de Ambulância**, no quadro

permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 41 h/s, com lotação na Secretaria da Saúde.

PAÇO DA PREFEITURA DE MORADA NOVA, em 03 de agosto de 2017.

JOSÉ VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA
Secretária da Saúde

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:E16E8C39

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE PROPOSTAS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 2017.06.23.01-FG

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA. POR MEIO DA CPL, TORNA PUBLICO, QUE FARÁ ABERTURA DAS PROPOSTA DE PREÇOS, REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 2017.06.23.01-FG, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DOS BLOCOS DE OFICINA, DEPOSITO, RAMPA DE LAVAGEM E SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE, FICA DETERMINADO O DIA 10 DE AGOSTO DE 2017, AS 09:00 HORAS, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PARA QUE SEJAM ABERTOS OS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS, FICANDO, DESDE LOGO, NOTIFICADOS TODOS OS INTERESSADOS.

NOVA OLINDA/CE., 07 DE AGOSTO DE 2017.

LEONEL CASTILHO GOES DE SOUZA
Presidente.

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:4FC4FFEA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 309/2017 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, AFONSO DOMINGOS SAMPAIO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores **LEONEL CASTILHO GÓES DE SOUZA**, **ANTONIO OLIVAL CIDADE** e **ELIANA MOREIRA DE ARAGÃO**, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** desta Prefeitura, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao processamento e julgamento das licitações pelo período de um ano.

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 07 DE AGOSTO DE 2017.

AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:E11235FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 310/2017 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, AFONSO DOMINGOS SAMPAIO, no uso das atribuições legais, especialmente a que lhe confere o art. 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520/02, de 17/07/2002.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar **LEONEL CASTILHO GÓES DE SOUZA**, para atuar como Pregoeiro responsável pelos trabalhos dos Pregões a serem realizados pelo Município de local e **ANTONIO OLIVAL CIDADE** e **ELIANA MOREIRA DE ARAGÃO**, para atuarem como equipe de apoio.

Art. 2º. O período de investidura do Pregoeiro e da respectiva equipe de apoio não poderá exceder um ano.

Art. 3º. O Pregoeiro e a Equipe de apoio exercerão as atribuições previstas na Lei 10.520/02, de 17/07/2002.

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 07 DE AGOSTO DE 2017.

AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:B1152607

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2017

CONVOCA OS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 03/2017 – SECRETARIA DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE NOVA OLINDA, no uso de suas atribuições legais, considerando a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado do Edital nº 03/2017, para Provimento de Cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Nova Olinda-CE, **CONVOCA** os candidatos habilitados, abaixo relacionados, com vistas à contratação temporária.
Considerando que os candidatos convocados através do Edital nº 05/2017, não compareceram para assumirem seus cargos, convoca os seguintes candidatos:

MÉDICO PLANTONISTA		
CLAS.	NOME	NOTA FINAL
5º	FELIPE JOSE ARAUJO MAIA	36,00
6º	WILLER EVERTON FEITOSA MENESES	32,00

Ficam convocados os candidatos aprovados a comparecerem ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Nova Olinda dia 09 de agosto de 2017, para apresentarem toda a documentação exigida para contratação conforme Edital nº 03/2017.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO aos 07 de agosto de 2017.

AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:561ED159

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 031/2017

Convoca candidato aprovado em concurso público para provimento no cargo do Anexo I desde edital.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE NOVA OLINDA, no uso de suas atribuições legais, considerando a homologação do resultado do Concurso Público de nº 001/2015, através do Decreto 01270516 de 27 de maio de 2016, para Provimento de Cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Nova Olinda-CE, **CONVOCA** os candidatos habilitados, relacionados no Anexo I deste Edital, com vistas à nomeação para os cargos efetivos, sob a égide da Lei N° 574/2009 (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Nova Olinda-CE) observados as seguintes condições:

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA PERÍCIA MÉDICA:

1. O candidato relacionado no anexo I do presente edital deverá comparecer pessoalmente para realização de exames médicos na data de **10 de agosto de 2017, às 08:00 hs da manhã**, no Hospital Ana Alencar Alves, localizado na Rua Antônia Ferreira Barbosa, s/n, Bairro Mutirão, Nova Olinda/CE, portando seus documentos pessoais de identificação, sendo-lhes assegurado, se assim o desejarem, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar referido exame médico pré-admissional.

2. O candidato relacionado no Anexo I do presente Edital devevá comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, mediante procuração com firma reconhecida, na data de **10 de agosto de 2017, às 09:00 hs**, no Departamento Pessoal, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, localizada na Avenida Perimetral Sul, s/n, Centro, na Cidade de Nova Olinda/CE, para apresentação e entrega dos documentos constantes do Anexo II e na forma do edital de abertura do Concurso Público Municipal, que também fazem parte integrante da presente convocação, assim como do Exame Médico Admissional.

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

4. O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo o Município de Nova Olinda (CE) convocar o(s) candidato(s) imediatamente posterior (es), obedecendo a ordem de classificação.

DA NOMEAÇÃO E POSSE:

5. Cumpridas as exigências no que concerne à entrega de documentação constante no anexo deste edital, para preenchimento de vagas efetivas do quadro do Município de Nova Olinda-CE, bem como depois de aprovado na perícia médica, o candidato deverá se fazer presente para ato oficial de nomeação e posse que ocorrerá no setor do Departamento De Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, localizada na Avenida Perimetral Sul, s/n, Centro, na Cidade de Nova Olinda/CE, **às 11:00 hs do dia 10 de agosto de 2017**.

6. A relação completa dos CONVOCADOS pelo presente Edital estará publicado e divulgado na Internet, no sitio da CONSULPAM: www.consulpam.com.br, no Diário Oficial dos Municípios (APRECE) e no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, atendendo a necessidade e conveniência de cada ente administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua omissão quanto ao que for publicado ou divulgado.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO aos 07 de agosto de 2017.

AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal

ANEXO I DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 031/2017
RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL		
CLASSIFICÁVEL	**INSC.**	**NOME**
03	21593	BRUNA ROMÃO COSTA

ANEXO II DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 031/2017
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Todos os documentos deverão ser entregues em cópias autenticadas.
1 – DOCUMENTAÇÃO:
a) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento.
b) Fotocópia autenticada do título de eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
c) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
d) Fotocópia da Carteira de Identidade.
e) Fotocópia do Cartão do CPF.
f) Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo;
g) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes;
h) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos que possuir;
i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, Eleitoral e Federal, expedidas pelo órgão distribuidor;
j) Declaração/Relação de Bens assinada, podendo ser substituída pela declaração de imposto de renda, conforme Decreto nº 472/96, de 25/10/1996;
k) Declaração assinada de que o candidato não exerce outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal que gere impedimento legal;
l) Comprovante de PIS/PASEP, para quem já foi inscrito;
m) Atestado de aptidão física e mental.
n) Comprovante de residência.
o) Fotocópia da Carteira de Trabalho – CTPS
p) Fotocópia da Carteira de Registro Profissional (COREN/CRM/OAB, ETC)

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:1733A626

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 03/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017

MARIA WYLDIANE BEZERRA LOPES SAMPAIO, SECRETÁRIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **MARIA WYLDIANE BEZERRA LOPES SAMPAIO**, ocupante do cargo de **Secretário**, duas (02) diárias no valor unitário de R$ 290,00 (Duzentos e noventa reais), perfazendo o total de R$ 580,00 (Quinhentos e oitenta reais) para participar do Encontro DICULTURA – Sistemas Municipais de Cultura, que será realizado nos dias 08 e 09 de agosto de 2017 no Teatro Carlos Câmara em Fortaleza-CE.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

Gabinete da Secretária Municipal de Cultura de Nova Olinda-CE, em 07 de agosto de 2017.

MARIA WYLDIANE BEZERRA LOPES SAMPAIO
Secretária de Cultura, Esportes e Turismo

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:4C090661

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 042/2017/PMNR DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;
RESOLVE:

DETERMINAR que se pague a **Sra. VALÉRIA CHAVES DE SOUSA MARTINS– Assessora Especial** – a importância de **R$ 500,00** (Quinhentos Reais) referente a **02 (duas) diárias,**referente aos dias**08 e 09 de Agosto** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Fortaleza – CE,** onde **irá ao Escritório de Advocacia Dr. Junior Bonfim tratar de assuntos licitatórios e visita a Assessoria Contabil G2, tratar de assuntos da contabilidade deste município**, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.026 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e
Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 07 de Agosto de 2017.

FRANCISCO ANTONIO ROSA
Secretário de Educação

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:43B65ED5

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 043/2017/PMNR DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;
RESOLVE:

DETERMINAR que se pague a **Sra. FRANCISCO ANTONIO ROSA - Secretário de Educação** – a importância de **R$ 1.000,00** (Um Mil Reais) referente **a 04 (Quatro) diárias**, referente aos dias **08, 09,10 e 11 de Agosto** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Fortaleza – CE,** onde **irá participar do 16º Fórum Nacional dos Dirigente Municipais de Educação**, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.026 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e
Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 07 de Agosto de 2017.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:8615B62C

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO CONTRATUAL SI-TP002/17

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante da **TOMADA DE PREÇOS Nº SI-TP002/17**, cujo objeto é a PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA SEM REJUNTAMENTO EM DIVERSAS RUAS NO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS. **CONTRATADA**: CONSTRUTORA MARTINS PROJETOS EIRELI - EPP; **VALOR GLOBAL**: R$ 516.592,07 (quinhentos e dezesseis mil quinhentos e noventa e dois reais e sete centavos); **VIGÊNCIA**: 180 (cento e oitenta) dias; **DATA ASSINATURA**: 25.07.2017.

PAULO GLEYBER GUERREIRO DE SENA
Secretario.

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:A79D8E51

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 103/2017/PMNR DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009 e suas alterações através da Lei Municipal n° 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:

AUTORIZAR que se proceda o empenho de **01 (UMA) diária,** em favor de **MANUEL CAETANO DA SILVA NETO – Motorista** – a importância de **R$ 120,00** (Cento e Vinte Reais) referente ao **dia 07 do mês de Agosto** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Sobral – CE ,** onde irá a serviço da **Prefeitura Municipal de Nova Russas**, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.043 – 3.3.90.14.00.
A liquidação e posterior pagamento da diária será procedido com apresentação de atesto pelo Chefe do Setor.

Certifique-se,
publique-se e
Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 07 de Agosto de 2017.

FRANCISCO FELIX MELO DE FARIAS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:C10BBA99

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 104/2017/PMNR DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009 e suas alterações através da Lei Municipal n° 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:

AUTORIZAR que se proceda o empenho de **01 (UMA) diária,** em favor de **JOSE VALDEMIR RODRIGUES DE MATOS – Motorista** – a importância de **R$ 120,00** (Cento e Vinte Reais) referente ao **dia 07 do mês de Agosto** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Crateús – CE (Policlínica de Crateús) ,** onde irá a serviço da **Prefeitura Municipal de Nova Russas**, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.043 – 3.3.90.14.00.
A liquidação e posterior pagamento da diária será procedido com apresentação de atesto pelo Chefe do Setor.

Certifique-se,
publique-se e
Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 07 de Agosto de 2017.

FRANCISCO FELIX MELO DE FARIAS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:2F13B16A

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 105/2017/PMNR DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009 e suas alterações através da Lei Municipal n° 993 de 29 de março de 2017;

RESOLVE:
AUTORIZAR que se proceda o empenho de **01 (UMA) diária,** em favor de **GEORGE HAMILTON VIEIRA DE SOUZA – Motorista** – a importância de **R$ 120,00** (Cento e Vinte Reais) referente ao **dia 07 do mês de Agosto** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Sobral – CE,** onde irá a serviço da **Prefeitura Municipal de Nova Russas**, despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014.2.043 – 3.3.90.14.00.
A liquidação e posterior pagamento da diária será procedido com apresentação de atesto pelo Chefe do Setor.

Certifique-se,
publique-se e
Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 07 de Agosto de 2017.

FRANCISCO FELIX MELO DE FARIAS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Shirley Miranda de Oliveira
Código Identificador:3B448A01

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 328/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos servidores, bem como aos poderes inerentes a administração pública, tais como hierarquia e autotutela;

CONSIDERANDO, o Decreto de nº 001/2017 que tratou do recadastramento dos Servidores públicos Municipais, onde constatou que a servidora estaria fora da sua secretaria originária;

CONSIDERANDO a necessidade da administração pública em regular seus servidores dentro das suas devidas lotações;

RESOLVE:

Art. 1º. Redistribuir *ex Ofício* a servidora, Sra. **VANISETE DOS ANJOS SANTOS,** brasileira, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, portadora de CIC. RG. Nº 97029103161 e CPF Nº 801.008.214-72 do PSF do Sítio Bom Haver, para a Secretaria de Educação, com carga horária de 40 h semanais em conformidade com o disposto do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº. 540/2009, e na Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 20 de julho de 2017.

FRANCISCO AGABIO SAMPAIO GONDIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jandson Furtado Nogueira
Código Identificador:0A9398C3

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Educação e Assistencia Social e Comercial RL Ltda -ME. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinados a Atender os Programas da Secretaria de Educação e Assistencia Social deste Município. Valor: R$ 27.435,04 (vinte e sete mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e quatro centavos), assim distribuídos: Secretaria de Educação: R$ 22.199,04 (vinte e dois mil, cento e noventa e nove reais e quatro centavos) e Secretaria de Assistência Social: R$ 5.236,00 (cinco mil, duzentos e trinta e seis reais).

Penaforte – CE, 03 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria das Graças Pereira Matias;

Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e José Wanderson da Silva Feitosa.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:9556FA91

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Assistência Social e Luiz Lourival da Silva. Objeto: Aquisição de Leite In Natura, com entrega Domiciliar destinado ao Programa Crianças Desnutridas de 0 a 2 anos, destinado à Secretaria de Assistência Social. Valor: R$ 67.200,00 (setenta e dois mil reais).

Penaforte – CE, 08 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Luiz Lourival da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:F4D11064

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da Secretaria de Assistência Social e João Matias Rodrigues - ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Fornecimento de Materiais Destinados à Composição de Kit Bebê. Valor: R$ 45.780,00 (quarenta e cinco mil, setecentos e oitenta reais).

Penaforte – CE, 14 de fevereiro de 2017.

Responsável:

MARIA DE FÁTIMA GONÇLAVES GRANGEIRO MATIAS e

JOÃO MATIAS MATIAS RODRIGUES.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:89083FDE

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Assistência Social e Hélio Francisco Ferreira - ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de Serviços Funerários. Valor: R$ 962,50 (novecentos e sessenta e dois reais), para o Lote 01 e o valor de R$ 1.625,00 (um mil, seiscentos e vinte e cinco reais), para o Lote 02, estimando-se o contrato em R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Penaforte – CE, 15 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Hélio Francisco Ferreira.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:5F4AC443

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Administração e Leque Assessoria Consultoria e Prestação de Serviços Ltda. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica. Especificação do Objeto: Assessoria e Consultoria em Projetos, referente ao Lote 01. Valor: R$ 7.400,00 (sete mil e quatrocentos reais), mensais.

Penaforte – CE, 05 de janeiro de 2017.

Signatários: Marcos Ronny Moura Saldanha e Antônio de Pádua Mendes da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:0B979926

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Administração e RB Arquitetura & Engenharia Ltda – ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica. Especificação do Objeto: Assessoria e Consultoria em Obras, referente ao Lote 02. Valor: R$ R$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais), mensais.

Penaforte – CE, 05 de janeiro de 2017.

Signatários: João Bosco Pereira Araujo e Antônio de Pádua Mendes da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:730BD8DF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Administração e Francisco Cristiano Barbosa Pinheiro - ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica. Especificação do Objeto: Assessoria e Consultoria Técnica em Licitação, referente ao Lote 03. Valor: R$ 8.000,00 (oito mil reais), mensais.

Penaforte – CE, 05 de janeiro de 2017.

Signatários: Francisco Cristiano Barbosa Pinheiro e Antônio de Pádua Mendes da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:957A96EA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE e Fernandes Consultoria e Assessoria Jurídica. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica. Especificação do Objeto: Assessoria e Consultoria Jurídica, referente ao Lote 04 à 07, distribuído da seguinte forma: Lote 04 – Secretaria de Saúde – R$ 5.000,00 (cinco mil reais), mensais; Lote 05 – Secretaria de Educação – R$ 6.000,00 (seis mil reais), mensais; Lote 06 – Secretaria de Administração – R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), mensais e Lote 07 – Secretaria de Ação Social – R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), mensais.

Penaforte – CE, 05 de janeiro de 2017.

Signatários: Luis Yuri Fernandes Leite e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim, Maria das Graças Pereira Matias, Antônio de Pádua Mendes da Silva e Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:2BE8509E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE e LJM Consultoria Administrativa e Sistemas Eireli. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica. Especificação do Objeto: Assessoria e Consultoria Contábil, referente ao Lote 08 à 11, distribuído da seguinte forma: Lote 08 – Secretaria de Administração – R$ 12.760,70 (doze mil, setecentos e setecentos e sessenta reais e setenta centavos), mensais; Lote 09 – Secretaria de Educação – R$ 12.760,70 (doze mil, setecentos e setecentos e sessenta reais e setenta centavos), mensais; Lote 10 – Secretaria de Saúde – R$ 10.708,28 (doz mil, setecentos e oito reais e vinte e oito centavos), mensais; Lote 11 – Secretaria de Ação Social – R$ 7.034,75 (sete mil, trinta quatro reais e setenta e cinco centavos).

Penaforte – CE, 05 de janeiro de 2017.

Signatários: Leonardo José Macedo e Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:0B2D9663

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE e a empresa Lima e Marques Ltda. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Fornecimento de Combustíveis, Derivados de Petróleo e Matérias diversos destinados a Diversas secretaria do Munícipio. Valor: R$ 2.790.227,50 (dois

milhões, setecentos e noventa mil, duzentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), assim distribuídos: a) Secretaria de Educação: R$ 800.482,50 (oitocentos mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos); b) Secretaria de Saúde: R$ 663.412,50 (seiscentos e sessenta e três mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos); c) Secretaria de Assistência Social: R$ 309.567,50 (trezentos e nove mil, quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos) e Prefeitura: R$ 1.016.765,00 (um milhão, dezesseis mil, setecentos e sessenta e cinco reais).

Penaforte – CE, 17 de janeiro de 2017.

Signatários: Jannyklei Marques de Araújo Santos e Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:3CB8BE9D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2016.

Partes: o Município do PENAFORTE e Hedelita Nogueira Vieira – Eireli. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços na Área de Publicações Legais. Valor: R$ 247.160,00 (duzentos e quarenta e sete mil, cento e sessenta reais), assim distribuídos: Secretaria de Educação: R$ 52.140,00 (cinquenta e dois mil, cento e quarenta reais); Secretaria de Saúde: R$ 52.140,00 (cinquenta e dois mil, cento e quarenta reais); Secretaria de Ação Social: 68.240,00 (sessenta e oito mil, duzentos e quarenta reais), e Prefeitura: R$ 74.640,00 (setenta e quatro mil, seiscentos e quarenta reais).

Penaforte – CE, 31 de janeiro de 2017.

Signatários: Carlos Augusto Praciano Melgaço Júnior e Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:765D97D4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2016.

Partes: O Município de Penaforte – CE e Vicente Alves da Costa Eventos e Serviços Eireli - ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica. Valor: R$ 238.800,00 (duzentos e trinta e oito mil e oitocentos reais), distribuído da seguinte forma: Lote 01 – Secretaria de Educação – R$ 3.000,00 (três mil reais), mensais; Lote 02 – Secretaria de Saúde – R$ 3.000,00 (três mil reais), mensais; Lote 03 – Secretaria de Assistência Social – R$ 3.000,00 (três mil reais), mensais; Lote 04 – Secretaria de Administração – R$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), mensais; Lote 05 – Secretaria de Administração – R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), mensais; Lote 06 – Secretaria de Educação – R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), mensais; Lote 07 – Secretaria de Saúde – R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), mensais; Lote 08 – Secretaria de Assistência Social – R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), mensais.

Penaforte – CE, 13 de janeiro de 2017.

Signatários: Vicente Alves da Costa e Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:F4AB85CE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2016.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da SECRETARIA DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL e FUNDO GERAL e Francisco Edvaldo Sobreira Tavares - ME. Objeto: Aquisição de Pneus e Diversos destinados à Diversas Secretarias dessa Prefeitura, onde consagrara-se vencedora. Valor: R$ 576.437,40 (quinhentos e setenta e seis mil, quatrocentos e trinta e sete reais e quarenta centavos), assim distribuídos: Prefeitura: R$ 335.854,20 (trezentos e trinta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos); Secretaria de Assistência Social: R$ 18.915,60 (dezoito mil, novecentos e quinze reais e sessenta centavos); Secretaria de Saúde: R$ 52.470,00 (cinquenta e dois mil, quatrocentos e setenta reais), e Secretaria de Eduação: R$ 169.197,60 (cento e sessenta e nove mil, cento e noventa e sete reais e sessenta centavos).

Penaforte – CE., 20 de janeiro de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Francisco Edvaldo Sobreira Tavares.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:16EC153F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da Secretaria de Saúde, Administração, Educação e Assistência Social e Coperga Comercial de Gás Pereira de Morais Ltda. Objeto: Aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo. Valor: R$ 126.500,00 (cento e vinte e seis mil e quinhentos reais), assim distribuídos: Secretaria de Saúde: R$ 29.300,00 (vinte e nove mil e trezentos reais); Secretaria de Administração e Finanças: R$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais); Secretaria de Educação: 42.300,00 (quarenta e dois mil e trezentos reais); Secretaria de Assistência Social: R$ 32.100,00 (trinta e dois mil e cem reais).

Penaforte – CE., 10 de fevereiro de 2017.

Vigência do Contrato: 31 de dezembro de 2017. Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias, Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e José Cassiano da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:B326AA29

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Finanças e Aroldo José do Nascimento. Objeto: Contratação de Pessoa Física para Fornecimento de Refeições Tipo Quentinhas destinadas as Diversas Secretarias desta Prefeitura. Valor: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Vigência: até 31 de dezembro de 2017.

Penaforte – CE, 07 de fevereiro de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva e Aroldo José do Nascimento

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:2EAD8517

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da Secretaria de Saúde, Educação e Finanças e Multimídia Propaganda Eventos e Marketing Ltda - ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Confecção de Material Gráfico. Valor: R$ 249.500,00 (duzentos e quarenta e nove mil e quinhentos reais, distribuídos da seguinte forma: Secretaria de Educação: R$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais); Secretaria de Finanças: R$ 39.750,00 (trinta e nove mil, setecetos e cinquenta reais); Secretaria de Saúde: R$ 150.750,00 (cento e cinquenta mil, cento e cinquenta reais).

Penaforte – CE., 09 de fevereiro de 2017.

Responsável:

ANTÔNIO DE PÁDUA MENDES DA SILVA,

MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA MATIAS,

AMANDA GABRIELLY FERREIRA SAMPAIO GONDIM e

WILTON LEANDRO ALVES.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:4A5A0A5A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE e a empresa Maria Zenilda Felisardo Barbosa - MEI. Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de Lava Jato. Valor: R$ 265.900,00 (duzentos e sessenta e cinco mil e novecentos reais), assim distribuídos: Secretaria de Educação: R$ 113.960,00 (cento e treze mil, novecentos e sessenta reais); Secretaria de Saúde: R$ 59.610,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e dez reais); Secretaria de Assistência Social: R$ 15.890,00 (quinze mil, oitocentos e noventa reais); Prefeitura: R$ 76.440,00 (setenta e seis mil, quatrocentos e quarenta reais).

Penaforte – CE, 14 de fevereiro de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Maria Zenilda Felizardo Barbosa.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:5CBFBDC0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE e a empresa Humberlândio Miranda dos Santos – EPP. Objeto: Aquisição de Material de Construção, Ferragens, Hidráulico e Elétrico. Valor: R$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais), assim distribuídos: a) Secretaria de Saúde: R$ 50.000,00 (trinta mil reais); b) Secretaria de Assistência Social: R$ 30.000,00 (vinte mil reais); c) Secretaria de Educação: R$ 50.000,00 (trinta mil reais); d) Prefeitura Municipal de Penaforte: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), com um desconto de 5% (cinco por cento).

Penaforte – CE, 16 de fevereiro de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias, Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Humberlândio Miranda dos Santos.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:BD048D5C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE - EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017

Partes: O Município de Penaforte – CE e a empresa Josemilson de Morais Trajano - EPP. Objeto: Aquisição de Material Permanente. Valor: R$ 65.388,55 (sessenta e cinco mil, trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), referente aos Lotes 01, 02 e 03, assim distribuídos: a) Secretaria de Assistência Social: R$ 4.374,42 (quatro mil, trezentos e setenta e quatro reais e quarenta e dois centavos); b) Secretaria de Educação: R$ 23.385,80 (vinte e três mil, trezentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos); c) Secretaria de Saúde: R$ 14.952,19 (catorze mil, novecentos e cinquenta e dois reais e dezenove centavos) e d) Secretaria de Administração: R$ 22.676,14 (vinte e dois mil, seiscentos e setenta e seis reais e catorze centavos).

Penaforte – CE, 17 de março de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias, Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Josemilson de Morais Trajano.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:5BF7D6D5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE - EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017

Partes: O Município de Penaforte – CE e a empresa Transparente Auto Peças Ltda. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Mecânica e Funilaria Automotiva, com Reposição de Peças. Valor: R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), referente aos Lotes 01 e 02 e ao percentual de 2% (dois por cento) de desconto, distribuídos da seguinte forma: Secretaria de Educação: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e Prefeitura: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Penaforte – CE, 21 de março de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva e Maria das Graças Pereira Matias e Gildo Bezerra de Melo – Transparente Auto Peças Ltda.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:0C5B99FD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE - EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017

Partes: O Município de Penaforte – CE e a empresa Sobreira Auto Peças Ltda - EPP. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviço de Mecânica e Funilaria Automotiva, com Reposição de Peças. Valor: R$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), referente ao Lote 03 e ao percentual de 5% (cinco por cento) de desconto, distribuídos da seguinte forma: Secretaria de Saúde: R$

80.000,00 (oitenta mil reais); Prefeitura: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais); Secretaria de Educação: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Secretaria de Assistência Social: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Penaforte – CE, 21 de março de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva, Maria das Graças Pereira Matias, Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias, Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Arquimedes Sobreira da França – Sobreira Autopeças Ltda - EPP.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:613802F7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE - EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Administração e Antônio de Figueiredo Brito - ME. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços na Elaboração, Preenchimento e Transmissão de Informações. Valor: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), mensais.

Penaforte – CE, 30 de março de 2017.

Signatários: Antônio de Pádua Mendes da Silva e Antônio de Figueiredo Brito.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:7D5A132E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Educação e Assistencia Social e JAM Comercio de Alimentos Ltda. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinados a Atender os Programas da Secretaria de Educação e Assistencia Social deste Município. Valor: R$ 604.192,77 (sessenta e quatro mil, cento e noventa e dois reais e setenta e sete centavos), assim distribuídos: Secretaria de Educação: R$ 482.812,17 (quatrocentos e oitenta e dois mil, oitocentos e doze reais e dezessete centavos) e Secretaria de Assistência Social: R$ 121.380,60 (cento e vinte e um mil, trezentos e oitenta ereais e sessenta centavos).

Penaforte – CE, 03 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria das Graças Pereira Matias; Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Maricélia Valentim da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:899AD58D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Educação e Assistencia Social e Regilânia Gonçalves Pereira Eireli - ME. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinados a Atender os Programas da Secretaria de Educação e Assistência Social deste Município. Valor: R$ 332.179,80 (trezentos e trinta e dois mil, cento e setenta e nove reais e oitenta centavos), assim distribuídos: Secretaria de Educação: R$ 266.409,80 (duzentos e sessenta e seis mil, quatrocentos e nove reais e oitenta centavos) e Secretaria de Assistência Social: R$ 65.770,00 (sessenta e cinco mil, setecentos e setenta reais).

Penaforte – CE, 03 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria das Graças Pereira Matias; Maria de Fátima Gonçalves Grangeiro Matias e Cícero Leandro Felix Ferreira dos Santos.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:D1163240

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Educação e Antônio Alexandre Gomes. Objeto: Locação de Veículos destinados ao Transporte Escolar. Valor: R$ 8.404,00 (oito mil, quatrocentos e quatro reais), referente ao Lote 01.

Penaforte – CE, 02 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria das Graças Pereira Matias e Antônio Alexandre Gomes.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:C9649B3C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017.

Partes: O Município de Penaforte – CE, através da Secretaria de Educação e Josemar Ferreira de Carvalho. Objeto: Locação de Veículos destinados ao Transporte Escolar. Valor: R$ 10.400,00 (dez mil e quatrocentos reais), assim distribuídos: a) Lote 02 - R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais), e b) Lote 03 - R$ 6.000,00 (seis mil reais)), perfazendo um valor total de.

Penaforte – CE, 02 de fevereiro de 2017.

Signatários: Maria das Graças Pereira Matias e Josemar Ferreira de Carvalho.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:02898FDC

SECRETARIA DE SAÚDE
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2016.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da SECRETARIA DE SAÚDE e Cralab Saúde Atacado Eireli - ME. Objeto: Aquisição de Medicamentos, Material Odontológico, Laboratorial, Médico-hospitalar. Valor: R$ R$ 222.311,95 (duzentos e vinte e dois mil, trezentos e onze reais e noventa e cinco centavos). Vigência: 31 de dezembro de 2017.

Penaforte – CE, 13 de janeiro de 2017.

Signatários: Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Franklin Alves da Silva.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:9A5C2D84

SECRETARIA DE SAÚDE
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2016.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da SECRETARIA DE SAÚDE e José Nergino Sobreira - EPP. Objeto: Aquisição de

Medicamentos, Material Odontológico, Laboratorial, Médico-hospitalar. Valor: R$ 318.861,89. Vigência: 31 de dezembro de 2017.

Penaforte – CE, 13 de janeiro de 2017.

Signatários: Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e José Nergino Sobreira.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:A2416308

SECRETARIA DE SAÚDE
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE. EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2016.

Partes: o Município do PENAFORTE, através da SECRETARIA DE SAÚDE e Superfio Comercio de Produtos Médicos e Hospitalares Ltda. Objeto: Aquisição de Medicamentos, Material Odontológico, Laboratorial, Médico-hospitalar. Valor: R$ 302.538,28 (trezentos e dois mil, quinhentos e trinta e oito reais e vinte e oito centavos). Vigência: 31 de dezembro de 2017.

Penaforte – CE, 13 de janeiro de 2017.

Signatários: Amanda Gabrielly Ferreira Sampaio Gondim e Bruno Lucetti Luna.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:7190260D

SECRETARIA DE SAÚDE
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE - EXTRATO DE CONTRATO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

Partes: o Município do PENAFORTE, através da Secretaria de Saúde e Cralab Saúde Atacado Eireli - ME. Objeto: Aquisição de Material Permanente destinados a Secretaria de Saúde. Valor: R$ 261.030,00 (duzentos e sessenta e um mil e trinta reais), assim distribuídos: Lote 01 – R$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais); Lote 02 – R$ 85.870,00 (oitenta e cinco mil, oitocentos e setenta reais); Lote 03 – R$ 57.150,00 (cinquenta e sete mil, cento e cinquenta reais); Lote 04 – R$ 20.700,00 (vinte mil e setecentos reais); Lote 05 – R$ 6.950,00 (seis mil, novecentos e cinquenta reais); Lote 06 – R$ 25.900,00 (vinte e cinco mil e novecentos reais); Lote 07 – R$ 8.210,00 (oito mil, duzentos e dez reais); Lote 08 R$ 24.100,00 (vinte e quatro mil e cem reais) e Lote 09, com o valor de R$ 3.150,00 (três mil, cento e cinquenta reais).

Penaforte – CE., 05 de abril de 2017.

Vigência do Contrato: 31 de dezembro de 2017.

Responsável:

AMANDA GABRIELLY FERREIRA SAMPAIO GONDIM e

FRANKLIN ALVES DA SILVA.

Publicado por:
Maria Lúcia Matias Leite Pires Oliveira
Código Identificador:8BA4818F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

SECRETARIA DO DESPORTO E LAZER
AVISO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ESTADO DO CEARÁ – **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA** – AVISO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – A Comissão Permanente de Licitação da PMP, depois de procedido o julgamento da fase de proposta de preços da **TOMADA DE PREÇOS N.º 20170614.01-TP**, referente à **Contratação de serviços de engenharia civil para a execução da 1ª etapa da reforma e ampliação do estádio de futebol na Sede do Município de Pindoretama/CE, conforme contrato de repasse nº. 1023.077-56** decidiu e julgou **CLASSIFICADA** a empresa OLIVEIRA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME. As razões que motivaram tal decisão encontram-se à disposição dos interessados, para consulta, junto ao processo licitatório no setor de licitação da PMP e no Portal de Licitações do TCM. Foi vencedora do certame a empresa **OLIVEIRA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA - ME** com o valor global de **R$ 1.025.513,50 (Um milhão vinte e cinco mil quinhentos e treze reais e cinquenta centavos)**.

Pindoretama, Ceará, em 07 de Agosto de 2017.

CLAUDIO HENRIQUE CASTELO BRANCO
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:3C9BA448

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 008/2017-SEMA.

A Secretária Municipal do Meio Ambiente de Piquet Carneiro, estado do Ceará, Maria Vera Lúcia Silva, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar a servidora, sra. Ana Cláudia do Nascimento, para viajar a cidade de Quixeramobim, estado do Ceará, a fim de participar do CURSO DE INTRODUÇÃO À GESTÃO AMBIENTAL PÚBLICA, , no período de 08 a 10 de agosto de 2017.

Para cobertura das despesas com transporte, hospedagem e alimentação ficam atribuídas 03 (três) diárias.

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

Piquet Carneiro/CE, 04 de agosto de 2017

MARIA VERA LÚCIA SILVA
Secretária Municipal do Meio Ambiente

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:3FDF345E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - AVISO DE LICITAÇÃO - A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis, torna público aos interessados que no dia 21/08/2017 às 08h, na sala da Comissão de Licitação localizada à Av. Laurindo Gomes, Nº 152 - Centro, em Sessão Pública, estará realizando Licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL N° 035/2017, cujo Objeto é AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E (01) UM VEÍCULO PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. O Edital completo estará à disposição nos dias úteis após esta publicação, no horário de 08h às 12h no endereço acima ou através do site
www.tcm.ce.gov.br/licitacoes/, maiores informações fone (88) 3657-1179.

Quiterianópolis - CE, 07 de agosto de 2017.

NELIVANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:F14ED9A4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 07.08.001/2017

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ, DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, conforme o art. nº 89, inciso II, F e H, da lei Orgânica do Município e tendo em vista o que prevê artigonº 151, § 2º da Lei Complementar nº 001/2007, de 23 de novembro de 2007 (Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais).

CONSIDERANDO O dever da Administração Pública, observar os princípios da ampla defesa e do contraditório consagrados constitucionalmente, inclusive no processo administrativo, no que concerne a exigência de defesa técnica.

CONSIDERANDO ainda o que rege a sumula nº 343-STJ sobre a necessidade da presença de advogado em todas as fases do processo.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como Defensora Dativa, **Dra. GARDENIA MOREIRA MENEZES**, efetiva no cargo de Tesoureira, matrícula nº 0822833, atualmente exercendo o cargo comissionado de Coordenadora de Administração Tributária, sem prejuízo de suas demais atribuições, para apresentar defesa escrita, acompanhar o procedimento disciplinar e adotar as demais providências que se tornarem necessárias em favor do (a) servidor (a), **FRANCINEIDE MACIEL,** cargo de Médica, que responde a Processo Administrativo Disciplinar-PAD nº 009/2017 constituído nos termos da Portaria nº 20.06.002/2017, visto que, a referida servidora deixou de atender às citações regulares que foram feitas nos termos da lei. O prazo para a defesa será de 05(cinco) dias contados do recebimento do mandado. A Defensora poderá requerer à Comissão Processante eventuais

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ, aos 07 (três) dias do mês de Agosto do ano de 2017.

MAÍRA MARQUES DIAS
Secretária da Administração

Publicado por:
Priscila de Souza Almeida
Código Identificador:F0D4E4EB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº. 120/2017

Quixeré/CE. 02 de agosto de 2017.

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

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, concede poderes ao Secretário **ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA,** CPF: 234.060.383-87, Secretário das Finanças nomeada através da Portaria 001.01.02/2016 e **JOSÉ DE ARIMATÉIA DE LIMA**, CPF: 203.236.893-53 Secretário de Saúde, nomeado através da portaria nº 002.02.08/2017 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.

SAÚDE - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 07.807.191/0001-47					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
7.159-5	FUNDO GERAL	11.985-7	REF. HOSPITAL		
9.861-2	VIG. SANITÁRIA	12.079-0	SAÚDE ESCOLA		
10.209-1	CEU	13.639-5	AMBULÂNCIA		
10.267-9	BLMAC	16.802-5	FMS SAUDE BUCAL		
10.489-2	COMPLEXO	16.803-3	FMS NASF		
10.909-6	CASAS	16.804-1	FMS ACS		
10.910-X	MSD	16.805-X	FMS PMAQ		

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2622AE04

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº. 121 /2017

Quixeré/CE. 02 de agosto de 2017.

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

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, concede poderes ao Secretário **ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA,** CPF: 234.060.383-87, Secretário das Finanças nomeada através da Portaria 001.01.02/2016 e **JOSÉ DE ARIMATÉIA DE LIMA**, CPF: 203.236.893-53, Secretário de Saúde, nomeado através da portaria nº 002.02.08/2017, com poderes especificados abaixo, para assinarem em conjunto, as contas logo abaixo discriminadas:

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

SAÚDE - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 11.910.265/0001-43					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
12.140-1	BLAFB	14.697-8	FNS COM.TAITINGA	17.561-7	MAT.PERMAN
12.141-X	PSF	14.802-4	FNS BLINV		
12.142-8	BLGS	14.893-8	FECOP		
12.143-6	HOSPITAL	14.973-X	FNS ASS FARMA		
12.144-4	ENDEMIAS	15.117-3	FNS ASPS		
14.035-X	VAN-NUTRIÇÃO	15.387-7	CONVENENTES		
14.659-5	FNS AMPL. TOMÉ	15.465-2	UBS REF. SEDE II		
14.660-9	FNS AMP SEDE I	15.831-3	FNS QLFAR		
14.661-7	FNS AMPL LAG. I	17.148-4	FNS CONVENENTES		
14.669-2	HPP	17.212-X	FNS/CONVENEN		

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2CB231B1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RETIFICADORA N° 001.02.08/2017. (PORTARIA 022.08.06.2017, DE 08 DE JUNHO DE 2017)

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 retificar a concessão das Férias Remuneradas do servidor relacionado abaixo com sua respectiva matrícula, nome, cargo, retificando o período de gozo de 02.07.2017 a 31.07.2017 para período de gozo de 03.07.2017 a 01.08.2017.

122124-8	João Uranio Nogueira Ferreira	Especialista em Saúde Padrão X: Psicólogo/Secretário de Saúde	01.08.2014 a 31.07.2015

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 03 de julho de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4224254A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 002.01.08/2017

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 02.08.2017 a 31.08.2017.

122124-8	João Uranio Nogueira Ferreira	Especialista em Saúde Padrão X: Psicólogo/Secretário de Saúde	01.08.2015 a 31.07.2016

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C50A50F5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RETIFICADORA N° 002.02.08/2017. (PORTARIA 009.03.07.2017 DE 03 DE JULHO DE 2017)

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único, Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, **RESOLVE** retificar a designação do Secretário de Planejamento e Captação de Recursos **JOSÉ DE ARIMATÉIA DE LIMA,** matrícula 122125-6 para substituir JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA, cargo Secretário de Saúde, retificando o período da designação de 02 de julho de 2017 até 31 de julho de 2017, para 03 de julho de 2017 até 31 de agosto de 2017 por se encontrar em gozo de férias, referente aos períodos aquisitivos de 01.08.2014 até 31.07.2015 e 01.08.2015 até 31.07.2016. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de julho de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B379B8DD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.01.08/2017

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) Sonia Maria Lima, Cargo de Técnico em Saúde Padrão VII: Técnico em Enfermagem, matrícula 060326-0 lotado na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 01 de agosto de 2017. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 01 dias do mês de agosto do ano de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0AB0A10D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RETIFICADORA N° 003.02.08/2017. (PORTARIA 010.03.07.2017, DE 03 DE JULHO DE 2017)

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar n° 005/2005, de 20 de dezembro de 2005, Capítulo II, Seção III, artigos 16 a 20, alterada pela Lei Complementar N.º 023/2017 de 02 de março de 2017, republicada em 09 de março de 2017, R E S O L V E retificar a delegação de competência do Secretario de Planejamento e Captação de Recursos, JOSE DE ARIMATEIA DE LIMA, para gerir as questões da pasta da SECRETARIA DE SAÚDE 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 retificando o período de 02 de julho de 2017 a 31 de julho de 2017 para 03 de julho de 2017 a 31 de agosto de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 03 de julho de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EAE7D6F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.01.08/2017

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** designar a Sra. MARIA DE FATIMA DE OLIVEIRA NOGUEIRA SANTOS, para a função de Membro da Comissão Permanente de Licitação, simbologia FC-1 para substituir SONIA ALVES SANTIAGO, função de Membro da Comissão Permanente de Licitação, simbologia FC-1, pelo período de 01 de agosto de 2017 a 30 de agosto de 2017, por se encontrar em gozo de férias, cargo criado pela Lei N.º 005/2005, de 20 de dezembro de 2017 alterada pela Lei Complementar N.º 023/2017 de 02 de março de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:710201E8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.02.08/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, RESOLVE Notificar a concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição do servidor Francisco de Assis da Silva, cargo Supervisor, matrícula 041725-4, pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, a partir de 07.04.2017.

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E2BF239F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 005.01.08/2017

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 01.08.2017 a 30.08.2017.

060175-6	Maria Joseleite de Lima Sousa	Auxiliar Administrativo/Secretaria Escolar	01.08.2016 a 31.07.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:6B9DD439

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 005.02.08.2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais RESOLVE, conceder licença prêmio por assiduidade, a que tem direito o (a) servidor (a) SONIA MARIA LIMA, ocupante do cargo de Técnico em Saúde Padrão VIII: Técnico em Enfermagem, Matrícula 060326-0, pelo prazo de 01 (um) mês no período de 02 de agosto de 2017 a 31 de agosto de 2017, conforme solicitação do requerente. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3E3C6149

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 006.01.08.2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais RESOLVE, conceder licença prêmio por assiduidade, a que tem direito o (a) servidor (a) FRANCISCO EDVAN FERNANDES DA SILVA, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, Matrícula 041400-0, pelo prazo de 03 (três) meses no período de 01 de agosto de 2017 a 29 de outubro de 2017, conforme solicitação do requerente. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4BCE8EF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 007.01.08/2017

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 02.08.2017 a 31.08.2017.

060186-1	Susana Pinheiro de Castro	Assistente em Saúde Padrão III: Auxiliar Administrativo	01.08.2016 a 31.07.2017
060241-8	Josivânia Moura Estevam	Assistente em Saúde Padrão IV: Auxiliar em Saúde Bucal	01.08.2016 a 31.07.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7484D106

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 008.01.08/2017

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 01.08.2017 a 30.08.2017.

041261-9	Francisco de Assis Brito	Agente Administrativo/Chefe Divisão de Pagamento	03.10.2014 a 02.10.2015

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:11A4967B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 009.01.08/2017

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 01.08.2017 a 30.08.2017.

060258-2	Deuzimar Felício de Araujo	Técnico em Agropecuaria	01.08.2016 a 31.07.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B28D9EE2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 010.01.08/2017

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 01.08.2017 a 30.08.2017.

060219-1	Aguinaldo Chaves Mendes	Eletricista	01.08.2016 a 31.07.2017
060168-3	José Hamilton Ribeiro Andrade	Assistente em Saúde Padrão III: Agente Sanitarista	01.08.2016 a 31.07.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9ED5AA03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 011.01.08/2017

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 01.08.2017 a 30.08.2017.

060216-7	Claudio Cesar Rodrigues dos Santos	Assistente em Saúde Padrão III: Auxiliar Laboratorio	01.08.2016 a 31.07.2017
060217-5	Maria Inês Alves Cardoso	Especialista em Saúde Padrão X: Enfermeira	01.08.2016 a 31.07.2017
041442-5	Francisco José de Sousa	Assistente em Saúde Padrão VII: Motorista	04.05.2016 a 03.05.2017
060220-5	Alexandre Marcio de Brito	Assistente em Saúde Padrão VII: Motorista	01.08.2016 a 31.07.2017
041439-5	Gonçalo Honorato de Lima	Assistente em Saúde Padrão VII: Motorista	04.05.2016 a 03.05.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E4E70B91

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 012.01.08/2017

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 01.09.2017 a 30.09.2017.

060185-3	Francisco Antonio Lima Alves	Assistente em Saúde Padrão III: Auxiliar Administrativo	01.08.2016 a 31.07.2017
041427-1	Maria do Socorro Baltazar de Oliveira	Assistente em Saúde Padrão VI: Auxiliar de Enfermagem	09.08.2015 a 08.08.2016
041435-2	Sandra Maria Lima	Assistente em Saúde Padrão VI: Auxiliar de Enfermagem	04.05.2016 a 03.05.2017
121993-6	Ana Flavia da Costa Freitas	Assistente em Saúde Padrão V.1: Agente Comunitário de Saúde	01.06.2016 a 31.05.2017
121994-4	Ananda Granja Brito	Assistente em Saúde Padrão V.1: Agente Comunitário de Saúde	01.06.2016 a 31.05.2017
060238-8	Maria Ivanete da Conceição Granja Lima	Assistente em Saúde Padrão V.1: Agente Comunitário de Saúde	01.08.2016 a 31.07.2017
080682-0	Francisco Morgerio de Sousa	Auxiliar em Saúde Padrão I: Vigilante	01.03.2016 a 28.02.2017
122013-6	André Alan Ribeiro	Assistente em Saúde Padrão V.1: Agente de Combate as Endemias	20.06.2016 a 19.06.2017
122014-4	Francisco Weudes Rodrigues Almeida	Assistente em Saúde Padrão V.1: Agente de Combate as Endemias	20.06.2016 a 19.06.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:615179CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 013.01.08/2017

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 01.09.2017 a 30.09.2017.

041408-5	José Eliomar Maia	Vigilante	01.04.2016 a 31.03.2017

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8FAA1048

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 014.01.08/2017

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 a Sra. SONIA MARIA LIMA, do cargo de Diretor Geral do Hospital, simbologia DESP, cargo criado pela Lei Complementar N.º 005/2005, de 20 de dezembro de 2005, alterada pela Lei Complementar 023/2017, de 02 de março de 2017, e publicada em 09 de março de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de agosto de 2017.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, ao 01 dia do mês de agosto de 2017.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EDCB22A6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 345/2017

Saboeiro-Ce., 02 de Agosto de 2017

Exonera a Servidora Municipal na forma que indica.

A PREFEITA INTERINA MUNICIPAL DE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar nos termos da Lei Orgânica do Município de Saboeiro, a Srª **Gervina Maria de Abreu Paixão** inscrita no CPF: 045.961.773-76 do cargo de provimento em comissão de Secretária Executiva, lotada na Secretaria da Administração e Planejamento.

CERTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:C405C1CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 346 /2017

Saboeiro-Ce., 07 de Agosto de 2017

Exonera o Servidor Municipal na forma que indica.

A PREFEITA INTERINA MUNICIPAL DE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar nos termos da Lei Orgânica do Município de Saboeiro, o Servidor **Rafael Holanda Alencar** inscrito no CPF: 013.493.353-20, do cargo de provimento em comissão de Procurador Adjunto II lotado na Procuradoria Jurídica do município de Saboeiro.

CERTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:27EC8025

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 347/2017

Saboeiro-Ce., 07 de Agosto de 2017

Nomeia Servidor Municipal na forma que indica.

A PREFEITA INTERINA MUNICIPALDE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO os termos do da Lei Orgânica Municipal, que determinam ser a Portaria o instrumento legal para nomeação de servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança;
CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, enquanto dirigente máximo da administração;
CONSIDERANDO, a necessidade de se prover em comissão o cargo de Secretario Executivo da Secretaria da Administração e Planejamento, criado pela Lei Municipal n.º 83/2013 de 30/08/2013, como auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo;
CONSIDERANDO, finalmente, que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades;

RESOLVE

I – Nomear a **Sr. Antonio Cardoso de Lima**, portador do CPF nº 046.886.233-13,para desempenhar o cargo de Coordenador de Recursos Hídricos lotado na Secretaria da Agricultura, Recursos Hídricos e Abastecimento do município, atuando como auxiliar direto do Chefe do Executivo.
II – Determinar ao órgão de recursos humanos do Município que proceda às necessárias anotações em livro próprio;
III– Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saboeiro, Ceará, aos 07 (sete) dias do mês de agosto do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

CERTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:D04688A3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 348/2017

Saboeiro-Ce., 07 de Agosto de 2017

Nomeia Servidor Municipal na forma que indica.

A PREFEITA INTERINA MUNICIPAL DE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO os termos da Lei Orgânica Municipal, que determinam ser a Portaria o instrumento legal para nomeação de servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança;

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, enquanto dirigente máximo da administração;
CONSIDERANDO, a necessidade de se prover em comissão o cargo de Procurador Adjunto I, criado pela Lei Municipal n.º 83/2013 de 30/08/2013, como auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo;
CONSIDERANDO, finalmente, que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades;

RESOLVE
I – Nomear **Pedro Esio Correia de Araujo**, portador do CPF nº: 771.820.573-87 para desempenhar o cargo de Procurador Adjunto I lotado na Procuradoria Jurídica do município, atuando como auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo.
II – Determinar ao órgão de recursos humanos do Município que proceda às necessárias anotações em livro próprio;
III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saboeiro, Ceará, aos 07 (sete) dias do mês de Agosto do ano de 2017 (dois mil e dezessete)

CERTIFIQUE-SE
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:7DCDF7C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 349/2017

Saboeiro-Ce., 07 de Agosto de 2017

Nomeia Servidor Municipal na forma que indica.

A PREFEITA INTERINA MUNICIPALDE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO os termos do da Lei Orgânica Municipal, que determinam ser a Portaria o instrumento legal para nomeação de servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança;
CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, enquanto dirigente máximo da administração;
CONSIDERANDO, a necessidade de se prover em comissão o cargo de Coordenador de Recursos Hídricos criado pela Lei Municipal n.º 83/2013 de 30/08/2013, como auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo;
CONSIDERANDO, finalmente, que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades;

RESOLVE

I – Nomear o **Sr. José Asarias Cavalcante**, portador do CPF nº 046.886.233-13,para desempenhar o cargo de Coordenador de Recursos Hídricos lotado na Secretaria da Agricultura, Recursos Hídricos e Abastecimento do município, atuando como auxiliar direto do Chefe do Executivo.
II – Determinar ao órgão de recursos humanos do Município que proceda às necessárias anotações em livro próprio;
III– Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saboeiro, Ceará, aos 07 (sete) dias do mês de agosto do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

CERTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:2E5D3A41

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 350/2017

Saboeiro-Ce., 07 de Agosto de 2017

Assunto: Institui a Comissão Permanente de Licitação do MUNICÍPIO DE SABOEIRO e dá outras providências.

A PREFEITA INTERINA MUNICIPAL DE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO nos termos do da Lei Orgânica Municipal, que determinam ser a Portaria o instrumento legal para nomeação de servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança;

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, enquanto dirigente máximo da administração;

CONSIDERANDO que devido o afastamento do Prefeito nos autos do Processo nº 4545-89.2017.8.06.0159, a vice prefeita tomou posse no dia 21 de Julho como Prefeita Interina

RESOLVE
Art. 1º - Designar a Comissão Permanente de Licitação do MUNICIPIO DE SABOEIRO
Parágrafo Único – A Comissão Permanente de Licitação será constituída dos seguintes Servidores Públicos:
I – Presidente: Kátia Albanisa Saturnino dos Santos

II – Membros: **Waldemir Alves Gomes** e **Elizangela Nocrato Soares**
Art. 2º - A Comissão Permanente de Licitação é competente para julgar e processar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas dos interessados em contratar com este Município.
Art. 3º - No desenvolvimento de suas atividades, a Comissão se reportará diretamente ao ordenador de despesa competente, quando julgar necessário, solicitar novo julgamento da matéria objeto da licitação, bem como nos casos de ausência ou impedimento do Presidente da Comissão Permanente.
Art.4º- Todos os processos licitatórios deverão ser encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município para análise do Edital e Minuta Contratual.
Art.5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos órgãos de imprensa oficial e/ou equivalentes, dos órgãos consorciados.
Saboeiro, Ceará, 07 (sete) dias do mês de Agosto do ano de 2017 (dois mil e dezessete)

CERTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE,

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:310E40EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 351/2017

SABOEIRO/CE., 07 DE AGOSTO DE 2017

Institui o Pregoeiro das Licitações na Modalidade Pregão e a equipe de apoio e dá outras providências;

A PREFEITA INTERINA MUNICIPAL DE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO nos termos do da Lei Orgânica Municipal, que determinam ser a Portaria o instrumento legal para nomeação de servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança;

CONSIDERANDO que a nomeação dos servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, enquanto dirigente máximo da administração;

CONSIDERANDO que devido o afastamento do Prefeito nos autos do Processo nº 4545-89.2017.8.06.0159, a vice prefeita tomou posse no dia 21 de Julho como Prefeita Interina

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, nos termos do inciso IV, do art. 3º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, como Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na Modalidade Pregão, as empregadas públicas, abaixo relacionadas:
Pregoeiro: **Antonio Cardoso de Lima**
Equipe de Apoio: **Matilde Gomes Cavalcante** e **Elizangela Nocrato Soares**
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saboeiro, Ceará, 07(sete) do mês de Agosto do ano de 2017 (dois mil e dezessete)

CERTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

MICHELINE PINHEIRO DE CARVALHO ALBUQUERQUE
Prefeita Interina Municipal

Publicado por:
Raul Cleantes Seixas Araujo Braga de Sena
Código Identificador:8B1310BB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA SEADF Nº. 066, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

DISPÕE SOBRE DEMISSÕES DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Secretário de Administração e Finanças do Município de Santa Quitéria (CE), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as prerrogativas inerentes ao cargo e, conforme preceitua o Inciso III, Art.73 da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 001/2017**, Que Convocou os Servidores Municipais para se recadastrarem;

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 059, DE 25 DE JULHO DE 2017**, Que deu novo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para os servidores remanescentes se apresentarem ao Setor Pessoal para regularização;

CONSIDERANDO que passados os prazos estipulados, ainda há servidores que até a presente data não se reapresentaram em seus locais de trabalho;

CONSIDERANDO que o servidor que não se apresentou até a data de 31 de julho de 2017, feriu o Artigo 129º, Incisos I, II, III e X, bem como Artigo 130, Incisos IX, XI, XV, e XVIII ambos da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor);

RESOLVE:

Art. 1º - Em conformidade com o **Artigo 141, Inciso III**, c/c **o Artigo 146, Inciso II**, da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor), aplicar a sanção de **DEMISSÃO**, por abandono do cargo do SERVIDOR MUNICIPAL: **ANTONIO THIAGO PEREIRA OLIVEIRA, MATRICULA Nº 0809101;**

Artigo 2º. - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, no flanelógrafo do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria e no Diário Oficial dos Municípios do Ceará pulicado pela APRECE - Associação dos Municípios do Estado do Ceará.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA (CE), aos 07 de Agosto de 2017.

JEAN GARDÊNIO MAGALHÃES DE SIQUEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Jean Gardênio Magalhães de Siqueira
Código Identificador:782B2527

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA SEADF Nº. 067, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

DISPÕE SOBRE DEMISSÕES DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Secretário de Administração e Finanças do Município de Santa Quitéria (CE), no uso de suas atribuições legais, de acordo com

as prerrogativas inerentes ao cargo e, conforme preceitua o Inciso III, Art.73 da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 001/2017**, Que Convocou os Servidores Municipais para se recadastrarem;

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 059, DE 25 DE JULHO DE 2017**, Que deu novo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para os servidores remanescentes se apresentarem ao Setor Pessoal para regularização;

CONSIDERANDO que passados os prazos estipulados, ainda há servidores que até a presente data não se reapresentaram em seus locais de trabalho;

CONSIDERANDO que o servidor que não se apresentou até a data de 31 de julho de 2017, feriu o Artigo 129º, Incisos I, II, III e X, bem como Artigo 130, Incisos IX, XI, XV, e XVIII ambos da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor);

RESOLVE:

Art. 1º - Em conformidade com o **Artigo 141, Inciso III**, c/c **o Artigo 146, Inciso II**, da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor), aplicar a sanção de **DEMISSÃO**, por abandono do cargo do SERVIDOR MUNICIPAL: **FRANCISCO GUSTAVO MUNIZ MESQUITA, MATRICULA Nº 0106097**;

Artigo 2º. - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, no flanelógrafo do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria e no Diário Oficial dos Municípios do Ceará pulicado pela APRECE - Associação dos Municípios do Estado do Ceará.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA (CE), aos 07 de Agosto de 2017.

JEAN GARDÊNIO MAGALHÃES DE SIQUEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Jean Gardênio Magalhães de Siqueira
Código Identificador:A930587D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA SEADF Nº. 068, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

DISPÕE SOBRE DEMISSÕES DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Secretário de Administração e Finanças do Município de Santa Quitéria (CE), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as prerrogativas inerentes ao cargo e, conforme preceitua o Inciso III, Art.73 da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 001/2017**, Que Convocou os Servidores Municipais para se recadastrarem;

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 059, DE 25 DE JULHO DE 2017**, Que deu novo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para os servidores remanescentes se apresentarem ao Setor Pessoal para regularização;

CONSIDERANDO que passados os prazos estipulados, ainda há servidores que até a presente data não se reapresentaram em seus locais de trabalho;

CONSIDERANDO que o servidor que não se apresentou até a data de 31 de julho de 2017, feriu o Artigo 129º, Incisos I, II, III e X, bem como Artigo 130, Incisos IX, XI, XV, e XVIII ambos da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor);

RESOLVE:

Art. 1º - Em conformidade com o **Artigo 141, Inciso III**, c/c **o Artigo 146, Inciso II**, da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor), aplicar a sanção de **DEMISSÃO**, por abandono do cargo de SERVIDOR MUNICIPAL: **PAULO VICTOR MONTE MESQUITA, MATRICULA Nº 0809277;**

Artigo 2º. - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, no flanelógrafo do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria e no Diário Oficial dos Municípios do Ceará pulicado pela APRECE - Associação dos Municípios do Estado do Ceará.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA (CE), aos 07 de Agosto de 2017.

JEAN GARDÊNIO MAGALHÃES DE SIQUEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Jean Gardênio Magalhães de Siqueira
Código Identificador:D16736E1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA SEADF Nº. 069, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

DISPÕE SOBRE DEMISSÕES DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Secretário de Administração e Finanças do Município de Santa Quitéria (CE), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as prerrogativas inerentes ao cargo e, conforme preceitua o Inciso III, Art.73 da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 001/2017**, Que Convocou os Servidores Municipais para se recadastrarem;

CONSIDERANDO a **PORTARIA SEADF Nº 059, DE 25 DE JULHO DE 2017**, Que deu novo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para os servidores remanescentes se apresentarem ao Setor Pessoal para regularização;

CONSIDERANDO que passados os prazos estipulados, ainda há servidores que até a presente data não se reapresentaram em seus locais de trabalho;

CONSIDERANDO que o servidor que não se apresentou até a data de 31 de julho de 2017, feriu o Artigo 129º, Incisos I, II, III e X, bem como Artigo 130, Incisos IX, XI, XV, e XVIII ambos da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor);

RESOLVE:

Art. 1º - Em conformidade com o **Artigo 141, Inciso III**, c/c **o Artigo 146, Inciso II**, da Lei Municipal Nº 081-A/93, de 11/10/1993 (Estatuto do Servidor), aplicar a sanção de **DEMISSÃO**, por abandono do cargo do SERVIDOR MUNICIPAL: **WANESSA MAGALHÃES FARIAS, MATRICULA Nº 0810975;**

Artigo 2º. - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, no flanelógrafo do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria e no Diário Oficial dos Municípios do Ceará pulicado pela APRECE - Associação dos Municípios do Estado do Ceará.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA (CE), aos 07 de Agosto de 2017.

JEAN GARDÊNIO MAGALHÃES DE SIQUEIRA
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Jean Gardênio Magalhães de Siqueira
Código Identificador:ABBD6E4C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0981/2017 DE 02 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar a Senhora MAÍSA FRANÇA MAIA, Fiscal de Tributos, mat. 0736, CPF 003.264.723-98, RG 2005015006591 – SSPDS-CE - 2ª VIA, residente a Rua Batista Maia, Nº. 4690, Centro, lotada na Secretaria de Administração, para efetuar viagem à Fortaleza-CE, para realizar prestação de contas da Junta Militar neste Município junto ao PRM – Posto de Recrutamento e Mobilização, na Av. Luciano Carneiro, nº 840 - Bairro de Fátima, nos dias 02 e 03 de agosto do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 002/2017, efetuar o pagamento no valor global de R$ 126,00 (cento e vinte e seis reais), referente a 02 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 63,00 (sessenta e três reais), correspondente aos dias em que a servidora acima mencionada estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 02 de agosto de 2017.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:DD9074C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0982/2017 DE 03 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor JOSÉ WALTER DE ALMEIDA MAIA, Motorista, mat. 3915, RG 2007030879-3 SSP CE – 2ª VIA, CPF 228.497.423-68, residente à Rua Vereador Otacílio Batista, Nº 146, 08 de Setembro, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem de urgência/emergência à Fortaleza – Ceará, conduzindo o Sr. *Augusto César Araújo,* com destino ao Centro de Referência Nacional em Dermatologia Sanitária Dona Libânia, na Rua Pedro I, 1033 – Centro, no veículo Spin de placas PMJ 6120, no dia 03 de agosto do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o Decreto nº 002/2017, efetuar o pagamento no valor global de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza– Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de agosto de 2017.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:24838585

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0983/2017 DE 03 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor JOSÉ JUVANDIR CHAVES MOREIRA, Motorista, mat. 0366, CPF 212.188.623-00, RG 1183037 SSP-CE 2ª VIA, residente a Rua Padre Clicério, nº 4823, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem à Fortaleza – Ceará, conduzindo dentre outros, a Sra. *Maria Silvana da Silva de Souza,* com destino à *Santa* Casa de Misericórdia, na Rua Barão do Rio Branco, 20 – Centro, no veículo Volare OSB 9475, no dia 03 de agosto do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o Decreto nº 002/2017, efetuar o pagamento no valor global de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza– Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de agosto de 2017.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:87C12C96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0984/2017 DE 03 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor JOSÉ ROSALDO ROQUE, Motorista, mat. 381, CPF 204.809.702-20, RG 249758 SSP-AP, residente a Rua Cel. Pio Gadelha, s/n, Centro, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem à Fortaleza – Ceará, conduzindo a Sra. *Maria Ursulina Filha,* com destino ao Hospital do Coração Dr. Carlos Alberto Studart Gomes, na Avenida Frei Cirilo, 3480 – Messejana, na ambulância de placas PMN 0419, no dia 03 de agosto do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o Decreto nº 002/2017, efetuar o pagamento no valor global de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade deFortaleza– Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de agosto de 2017.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:4AA1DC46

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0985/2017 DE 03 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor JOSÉ MOREIRA DE MEDEIROS, Motorista, mat. 3909, RG 96002542921 2ª VIA SSP-CE, CPF 266.314.153-49, residente à Rua Cel. Pio Gadelha, Nº 4765, Centro, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem de urgência/emergência à Fortaleza – Ceará, conduzindo a Sra. *Equitácia Batista da Silva,* com destino ao HUWC – Hospital Universitário Walter Cantídio, na Rua Capitão Francisco Pedro, 1290 - Rodolfo Teófilo, na ambulância de placas HYB 2096, no dia 03 de agosto do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o Decreto nº 002/2017, efetuar o pagamento no valor global de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de **R$ 63,00** (sessenta e três reais), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza– Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de agosto de 2017.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:65B6CFC1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 725/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017

Revoga a Lei Municipal nº 688/2016, de 05 de maio de 2016, e altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 643, de 03 de setembro de 2013, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Groaíras, cria, extingue e altera a nomenclatura de cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE,
Faço saber que a Câmara Municipal de Groaíras aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os anexos I, II e III da Lei nº 643/2013, de 03 de setembro de 2013, que passavam a vigorar com as redações constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º. Ficam criados e alterados os cargos, nomenclaturas, simbologias conforme os anexos da presente Lei.

Art. 3º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo que os valores pelo exercício destes não se incorporam definitivamente, para todos os fins, aos vencimentos dos servidores do quadro efetivo municipal que os exercerem.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial da Lei Municipal nº 688/2016, de 05 de maio de 2016.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, AOS 07 (SETE) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2017.

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E ATRIBUIÇÕES

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Chefe Adjunto do Gabinete do Prefeito	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00
Diretor de Assuntos e Eventos Institucionais	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Secretário Executivo do Prefeito	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Assessor de Comunicação Social e Imprensa	DAS4	2	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 1.874,00

CHEFE ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO: Auxiliar o Chefe de Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle de atividades delegadas por este; despachar com o Chefe de Gabinete; substituir automática e eventualmente o Chefe de Gabinete em suas ausências; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Gabinete. De bom alvitre destacar que todas as funções apresentadas de competência do Chefe de Gabinete, serão executadas conjuntamente com o auxílio do Chefe Adjunto, devendo ser doado seu empenho e zelo por cada uma delas.

ASSESSOR JURÍDICO: Cargo ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Tem como atribuições: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais, quando estes não dispuserem de Assessor Jurídico no âmbito de suas respectivas pastas; elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Chefe do Executivo, bem como dos Secretários Municipais, quando estes não dispuserem de Assessor Jurídico no âmbito de suas respectivas pastas, em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse do Executivo. Em casos de ausência ou impedimento, o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito deverá ser substituído por Assessor Jurídico de qualquer outra Secretaria Municipal.

DIRETOR DE ASSUNTOS E EVENTOS INSTITUCIONAIS: Criação e apoio de projetos e eventos que fortaleçam a imagem institucional do Município, além de executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO: Auxiliar no controle da agenda e dos compromissos do Chefe do Executivo; auxiliar no planejamentos de viagens, despachos e conferências de documentos; organizar arquivos; auxiliar no planejamento e organização de eventos; acompanhamento de viagens e preparação de reuniões; quando necessário, redigir atas de reuniões.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA: 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; coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo; divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas do Município.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Administração, Finanças e Controle	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Tesoureiro	DNS3	1	R$ 500,00	R$ 1.500,00	R$ 2.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS2	1	R$ 400,00	R$ 1.200,00	R$ 1.600,00
Controlador Geral	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Pessoal	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Arquivos e Documentos	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Arrecadação Tributária	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Patrimônio e Controle Administrativo	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Transportes	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Estoque e Almoxarifado	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Controle de Compras	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Chefe de Pessoal	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Contabilidade	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle de Compras	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Fiscalização Tributária	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe do Controle de Patrimônio	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	3	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 2.811,00
Chefe de Transportes	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE: Auxiliar o Secretário no gerenciamento da Secretaria; dirigir e co-articular a realização da política administrativa e governamental; auxiliar na elaboração de planos, ações e projetos de interesse do órgão; auxiliar a operacionalidade das metas previstas na LDO e no PPA, bem como acompanhamento da Lei de Orçamento e de suas alterações e ajustamentos; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas, de acordo com as diretrizes de governo; supervisionar os serviços dos servidores lotados na Secretaria; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; realizar outras tarefas afins.

TESOUREIRO: Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; realizar o controle das contas e depósitos bancários; enviar o movimento para registro contábil; emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente; demais controles administrativos e financeiros inerentes às finanças do município.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Convocar os demais membros para a participação nas reuniões; abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar os certames licitatórios; promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento; anunciar as deliberações da Comissão Permanente; julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente; instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas; solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas; relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside; solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente; assinar os editais de licitação; realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666/93.

CONTROLADOR GERAL: Manter sistema de controle interno; exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto; manter sistema de informações gerenciais; propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração; apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional; fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL: Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS: Arquivar todos os documentos enviados pelos órgãos municipais para o arquivo geral; elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; implantar e desenvolver a digitalização dos documentos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital; manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados; desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: Promover as atividades de classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos administrativos contábeis e de informação patrimonial; controlar a emissão de empenhos e a confecção de balancetes mensais; supervisionar os lançamentos contábeis do sistema patrimonial, lançamento e controle da Dívida Fundada e Antecipação de Receita; elaborar o balanço anual de acordo com legislação pertinente; efetuar lançamento contábil e orçamentário referentes ao recebimento e pagamento efetuados pelo Departamento de Tesouraria; fazer lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial referente ao Ativo e Passivo Permanente, Variações Patrimoniais e Ativo e Passivo Compensado; providenciar a confecção dos comprovantes de lançamentos dos Movimentos Diários da Receita, Despesa, Créditos Suplementares e Especiais abertos; promover os lançamentos da receita prevista com a receita própria; promover a conferência e arquivo das relações de entrada e saída de material do almoxarifado, bem como das notas de recebimento de material permanente; promover a confecção mensal do Balancete financeiro, orçamentário, demonstrativo da Receita Orçamentária e Extra-Orçamentária; encaminhar a Inspetoria de Controle Interno a documentação que acompanha o Balancete mensal e o anual, para serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará; elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades do Departamento; assessorar e supervisionar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA: Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, controlar parcelamentos, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; manter o cadastro atualizado dos contribuintes; emitir alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E CONTROLE ADMINISTRATIVO: Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição, manter atualizado o registrado dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo superior hierárquico; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES: Compete a orientação geral, organização, controle e supervisão dos serviços de transportes da Prefeitura; planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO: Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Secretarias e Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário quando for solicitado pelo seu superior imediato e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMPRAS: Dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

CHEFE DE PESSOAL: Organizar e manter atualizado o Cadastro Central de Servidores Públicos Municipais; registrar e controlar atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação dos servidores, no âmbito de sua atuação; elaborar e manter atualizados demonstrativos dos quadros e da lotação de pessoal, divulgando-os quando necessário; autorizar a elaboração e a emissão de relatórios eventuais de dados a partir da

folha de pagamento, bem como permitir o acesso e consulta restrita de usuários aos dados cadastrais e financeiros; elaborar a folha de pagamento de pessoal; promover os meios necessários aos bloqueio e à reversão aos cofres municipais, dos créditos indevidos, efetuados na folha de pagamento; auxiliar o Diretor do Departamento de Pessoal.

CHEFE DE CONTABILIDADE: Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações.

CHEFE DE CONTROLE DE COMPRAS: Auxiliar o Diretor do Departamento de Controle de Compras em todas as suas funções.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Acompanhar e dá suporte ao Diretor de Arrecadação Tributária do Município, desenvolvendo suas funções de maneira transparente de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente.

CHEFE DO CONTROLE DE PATRIMÔNIO: Acompanhar e promover a realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis das Secretarias; alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário dos bens patrimoniais quando solicitado pelo superior hierárquico; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Acompanhar e promover o controle da distribuição dos bens móveis e imóveis; acompanhar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, acompanhar a atualização e registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; acompanhar a realização de inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DE TRANSPORTES: Acompanhar, junto ao Diretor do Departamento e sob a orientação geral, a organização, controle e supervisão dos serviços de transportes da Prefeitura; planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, AQUICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Agricultura, Aquicultura, Pesca e Meio Ambiente	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Diretor do Departamento da Agricultura, Aquicultura, Pesca e Meio Ambiente	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Chefe de Agricultura Familiar	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Aquicultura e Pesca	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Meio Ambiente	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA, AQUICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades delegadas pelo mesmo; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências necessárias; bem como, desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. Vale salientar que todas as funções apresentadas de competência do Secretário, serão executadas conjuntamente com o auxílio do secretário adjunto, devendo ser doado seu empenho e zelo por cada uma delas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA, AQUICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE: Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Pesca do Município; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE AGRICULTURA FAMILIAR: Incentivar, organizar, planejar e orientar as associações e ao cooperativas, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e outros eventos; proporcionar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar no Município; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE AQUICULTURA E PESCA: Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura e da pesca no Município; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura e da pesca no Município; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE MEIO AMBIENTE: Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente; programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, etc.; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria.

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Diretor do Departamento de Execução e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Chefe de Execução de Obras Públicas	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Fiscalização de Obras Públicas	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Feiras Municipais	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Acompanhamento e Fiscalização do Mercado Público	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Acompanhamento do Sistema de Limpeza Pública	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Eletrificação	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Iluminação Pública	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Infraestrutura	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00

Chefe de Ordenação Urbana	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	2	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 1.874,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências necessárias; bem como, desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. Vale salientar que todas as funções apresentadas de competência do Secretário, serão executadas conjuntamente com o auxílio do secretário adjunto, devendo ser doado seu empenho e zelo por cada uma delas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Organizar, planejar e orientar a execução das obras, elaborando cronograma de início e término da obra, planejando a demanda dentro das possibilidades que o município dispõe; fiscalizar a execução das obras, assim como seu andamento e nível satisfatório; Organizar, planejar e orientar os serviços públicos, responsabilizando-se pela fiscalização na estrutura e organização de feiras e eventos, do sistema de limpeza pública, e da eletrificação e iluminação pública municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA: Organizar, planejar e orientar a infraestrutura municipal, compreendendo no âmbito da engenharia como o conjunto de elementos que suportam a estrutura de construção civil, e ainda no âmbito econômico, sendo o conjunto de elementos que possibilitam a produção de bens e serviços no Município. Portanto, é o responsável por fiscalizar o bom andamento da infraestrutura municipal, bem como a ordenação urbana; desempenha ainda, outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e seu Adjunto.

CHEFE DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Executar obras públicas, encarregando-se de lograr êxito das demandas apresentadas dentro de sua esfera profissional; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Execução e Fiscalização de Obras.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Fiscalizar obras públicas, encarregando-se de lograr êxito das demandas apresentadas dentro de sua esfera profissional; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Execução e Fiscalização de Obras.

CHEFE DE FEIRAS MUNICIPAIS: Executar a organização semanal das feiras, executando projetos e planejamentos apresentados pelo diretor de fiscalização de serviços públicos; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO: Promover o acompanhamento e a fiscalização do Mercado Público Municipal; gerenciar a limpeza e conservação do Mercado Público Municipal; realizar a fiscalização, notificando e autuando quando observadas irregularidades nos comércios do Mercado Público Municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE LIMPEZA PÚBLICA: Executar a fiscalização diária da limpeza pública do Município, observando cumprimento de rotas, bem como as demais atribuições pertinentes ao trabalho de limpeza municipal, como exemplo a coleta de lixo; executar projetos de funcionamento da devida fiscalização, que serão apresentados pelo Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE ELETRIFICAÇÃO: Executar o trabalho de eletrificação no município, conforme a demanda apresentada por esta e outras Secretarias Municipais; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA: Fiscalizar as lâmpadas dos postes, observando se estão funcionando em perfeito estado, e em casos de não funcionamento proceder a troca das lâmpadas, assim como de fiações elétricas ao que for pertinente; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos.

CHEFE DE INFRAESTRUTURA: Executar reparos demandados por outras secretarias, sendo responsável por manter uma boa estrutura nos órgãos públicos, bem como zelar e executar no que for preciso ações para manutenção da boa estrutura municipal; executar projetos e orientações apresentadas pelo Diretor de Infraestrutura; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Infraestrutura.

CHEFE DE ORDENAÇÃO URBANA: Executar os planos gerais de ordenação urbana, apresentados pelo Diretor de Infraestrutura, denominados de planos gerais, constituindo o instrumento básico de ordenação integral de um território municipal, ou seja, executar projetos apresentados para o bom funcionamento do setor urbanístico municipal; desempenhar ainda, outras atividades compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, do Adjunto e do Diretor de Infraestrutura.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria.

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Assistência e Desenvolvimento Social	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00
Assessor Técnico da Gestão do SUAS	DNS2	1	R$ 1.600,00	R$ 900,00	R$ 2.500,00
Assessor Executivo dos Conselhos	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Assistência Social	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Chefe do Cadastro Único	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00

Chefe de Proteção Social Especial	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Vigilância Socioassistencial	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Profissionalização e Geração de Renda	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Habitação	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	3	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 2.811,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Assessorar a secretária municipal na tomada de decisões e na gestão dos sistemas das políticas municipais da Assistência Social e das políticas municipais relativas ao desenvolvimento social; substituir e/ou representar, quando necessário, o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social no cumprimento de suas atribuições; gerenciar as ações de proteção social básica e especial, subsidiando os trabalhos das equipes técnicas; auxiliar a Assessora Executiva dos Conselhos Municipais, municiando-a de informações necessárias ao desempenho de suas funções e ao exercício do controle social; realizar avaliação sistemática dos resultados das atividades realizadas pelas unidades da Secretaria, com o intuito de fortalecer a Política Municipal da Assistência Social e as demais políticas relacionadas; atuar junto aos diversos Conselhos Municipais para os quais for designada como suplente ou titular; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO: Cargo criado pela Lei Municipal nº 708/2017, de 16 de Fevereiro de 2017, ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social; elaborar pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretaria; atender à população em situação de vulnerabilidade e risco social nas matérias pertinentes; representar judicialmente as pessoas hipossuficientes; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretaria; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS: Prestar assessoria técnica em matéria de Assistência Social, munindo o Secretário de informações necessárias ao desempenho de suas atribuições; elaborar e/ou preencher os instrumentos de gestão, tais como Plano de Ação, Relatório de Gestão, Demonstrativo Físico Financeiro e outros, obrigatórios e necessários ao planejamento e à prestação de contas da Secretaria; alimentar os dados nos sistemas de informação da Assistência Social e políticas correlatas; analisar tecnicamente ações e resultados relativos aos planos, programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais, incluindo a emissão de pareceres sociais e técnicos que respaldem as referidas ações e resultados, quando necessário; subsidiar tecnicamente as instâncias superiores no que tange ao processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais; prestar assessoria técnica junto à Assessora Executiva dos Conselhos Municipais; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

ASSESSOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS: Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Groaíras, vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; assegurar o apoio técnico e administrativo à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos; apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais; promover a capacitação dos conselheiros; assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos e as diversas Secretarias, em especial à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros; fornecer, aos Governos Federal e Estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; auxiliar, no âmbito administrativo, todos os atos dos conselhos municipais vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; elaborar atas, resoluções e outros documentos oficiais dos conselhos municipais vinculados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; manter atualizados, organizados e arquivados todos os documentos relativos aos conselhos municipais; expedir correspondências e convites das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos municipais; informar à Presidência dos respectivos conselhos todos os fatos relativos aos mesmos, tais como compromissos, ocorrências, atualizações legais e administrativas, entre outras; secretariar as reuniões, lavrando atas, procedendo a sua leitura e submetendo-as à apreciação, aprovação e assinatura dos conselheiros; apresentar Relatório Anual de Atividades dos conselhos municipais; auxiliar as comissões na organização das Conferências Municipais de cada conselho municipal vinculado à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; providenciar a publicação dos atos dos conselhos municipais nos canais de transparência do município; exercer outras funções correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência dos conselhos municipais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Coordenar as ações relacionadas às proteções sociais básica e especial, assegurando seu acesso aos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social, e outros conselhos correlatos, todas as normativas e procedimentos relacionados à Política de Assistência Social ou políticas correlatas, para efeitos de apreciação e aprovação; organizar e disponibilizar materiais de conteúdo acadêmico e/ou técnico, incentivando sempre o aprimoramento da equipe técnica, em quaisquer de seus níveis; promover, em conjunto com as demais divisões, a constante avaliação do SUAS e das normativas inerentes a cada uma das políticas que compõem a Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; representar o setor em encontros, seminários, conferências, reuniões e outros eventos sociais ou técnicos; coordenar as ações relacionadas aos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda; coordenar as ações relacionadas ao mapeamento das vulnerabilidades e potencialidades do município de Groaíras, com vistas à construção dos instrumentais de vigilância socioassistencial; incentivar as equipes ao constante aprimoramento técnico, colaborando na construção e/ou melhoria das condições de educação permanente; manter articulação constante com as outras divisões com o objetivo de fortalecer a Política Municipal da Assistência Social e outras políticas correlatas; executar outras atividades correlatas ou que vierem a lhe ser atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Coordenar, elaborar e avaliar ações de profissionalização e geração de renda para o município, objetivando a inserção do jovem no mercado de trabalho e a oferta de formas alternativas de geração de renda para as famílias; coordenar, elaborar e avaliar ações voltadas à identificação da demanda e da oferta de unidades habitacionais para famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família ou com perfil para programas habitacionais; coordenar e estimular ações de cooperativismo e associativismo como formas outras de sobrevivência e garantia de renda das famílias pobres do município; difundir as iniciativas de Economia Solidária; criar mecanismos de captação de projetos habitacionais e de geração de renda para o município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Gerenciar, planejar e controlar as ações administrativas no âmbito da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; gerenciar, planejar e controlar administrativamente os recursos humanos da Secretaria;

organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS de Groaíras, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria; realizar a gestão e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços administrativos pertinentes à Secretaria; supervisionar o serviço de transporte sob a responsabilidade da Secretaria; gerenciar o recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes; realizar a gestão do arquivo da Secretaria; gerenciar o serviço de manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria; gerenciar o serviço de limpeza da Secretaria; articular com as Direções da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços; promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria; realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; representar a Direção em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços; participar das reuniões da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; fornecer, aos Governos Federal e Estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria; controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao Setor de Recursos Humanos; efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário; coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores; divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área; controlar o recebimento das contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município e providenciar seu encaminhamento ao Secretário ou ao Secretário Adjunto para providências de pagamento; assegurar a manutenção e reforma dos prédios públicos sob a responsabilidade da Secretaria; preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas; despachar a correspondência da Secretaria; receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria; supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar para o órgão responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS: Coordenar o funcionamento do CRAS, assegurando as prestações da Proteção Social Básica – PSB aos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social; assessorar e monitorar a equipe de referência do CRAS no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF, dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos familiares e comunitários – SCFV, e do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência e idosas; coordenar os Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; registrar dados e informações dos atendimentos e serviços prestados no CRAS, encaminhando-os ao setor responsável para a qualificação dos mesmos e construção dos indicadores sociais da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; participar do planejamento e acompanhar os processos de formação continuada das equipes; elaborar relatório anual de atividades e encaminhar ao setor responsável; acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; elaborar, anualmente e em conjunto com a equipe de referência, o Plano de Ação do CRAS; promover a construção e/ou atualização a cada dois anos dos instrumentos de informação do território: o diagnóstico socioterritorial, a territorialização e a cartografia, garantindo seu acesso ao público, através dos vários canais de transparência e da exposição e/ou disponibilização nas dependências do CRAS; preencher o Registro Mensal de Atendimentos – RMA e outros sistemas de informações solicitados pelo MDS, Secretaria Estadual ou Municipal; participar das reuniões dos conselhos municipais para os quais for indicada como titular ou suplente; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DO CADASTRO ÚNICO: Gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente; encaminhar aos CRAS a relação de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias; encaminhar aos CRAS a relação de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa; promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social; acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja Bolsa-Família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação; cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros; informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD de Groaíras; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, sempre que for convocado, e prestar informações e esclarecimento sobre os programas de transferência de renda; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: Ofertar atendimento especializado, domiciliar ou não, às famílias e indivíduos em situação de risco e com direitos violados, através de demanda espontânea ou de encaminhamentos; estabelecer relações com a Proteção Social Básica – PSB e com o Sistema de Garantia de Direitos do município, a fim de proporcionar um melhor fluxo do atendimento das necessidades e garantia de direitos dos indivíduos e famílias atendidas; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas a prestação de apoio e serviços complementares necessários ao atendimento especializado de indivíduos e famílias com direitos violados; contribuir para a constituição e o fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços, em parceria com a rede socioassistencial já existente; receber, encaminhar e acompanhar os usuários encaminhados para cumprimento de medidas socioeducativas de Prestação de Serviço Comunitário e Liberdade Assistida, prestando as informações necessárias aos órgãos jurisdicionais; planejar, executar e avaliar campanhas e ações de prevenção de violação de direitos, tais como: abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, trabalho infantil, violência contra o idoso, pessoa com deficiência, população em situação de rua, população LGBTT, entre outros; registrar dados e informações dos atendimentos especializados, encaminhando-os ao setor responsável para fins de qualificação e contribuição na construção dos indicadores da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; participar de processos de formação continuada, com objetivo de qualificar as ações e serviços prestados junto à população usuária; elaborar Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; participar dos conselhos municipais para os quais for indicado como titular ou suplente; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL: Planejar, executar e avaliar os serviços e ações de SAN no município de Groaíras, destinados a garantir a segurança alimentar e nutricional dos munícipes em geral e, em especial, das populações que apresentam situação de insegurança alimentar e nutricional; promover ações de combate à fome, de produção e distribuição de alimentos e de educação alimentar e nutricional para as populações em situação de vulnerabilidade e risco social e insegurança alimentar e nutricional; promover ações que garantam a

implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional – SAN e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, com o objetivo de garantir o Direito Humano a uma Alimentação Adequada – DHAA, inclusive com articulação com o Poder Público e com a Sociedade Civil; acompanhar os processos de aquisição de alimentos, fomentando o estímulo à produção local, fomentando a agricultura urbana e periurbana; dar publicidade às doações de alimentos realizadas, prestando conta à população, através dos meios de comunicação; assessorar a Secretária da Assistência e Desenvolvimento Social nas tomadas de decisões referentes à Segurança Alimentar e Nutricional; realizar o levantamento de indicadores sociais e promover espaços de debate sobre a Política de SAN; promover estudos, visando mensurar o desperdício de alimentos no município de Groaíras, nas diversas redes que atuam na área de alimentação e nutrição, e desenvolver campanhas de redução do desperdício de alimentos e sensibilização do aproveitamento dos mesmos; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: Mapear e monitorar áreas de risco, de forma coordenada e articulada com as secretarias municipais afins e/ou outros órgãos competentes; elaborar relatórios, laudos e vistorias das situações de risco e encaminhá-los aos órgãos competentes; sinalizar para as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de intervenção nas áreas monitoradas, quando isto se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social; monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados; elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS; definir, produzir e monitorar a construção de indicadores, a partir das informações produzidas pelas diversas divisões da Secretaria; promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria; reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da Secretaria; elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da Secretaria; participar das reuniões da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social, quando convocado; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE PROFISSIONALIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA: Elaborar, executar e avaliar ações voltadas à profissionalização de jovens, com vistas a inserção no mundo do trabalho, com foco especial para os jovens integrantes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família; realizar e/ou apoiar ações e atividades de geração de renda voltados para a população adulta desempregada, com vistas a construção de formas alternativas de sobrevivência e geração de renda, com foco especial para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família; promover o levantamento de indicadores relacionados às potencialidades e vulnerabilidades econômicas do município, com o intuito de ofertar cursos e capacitações que venham ao encontro destas demandas; apoiar a realização de seminários e fóruns sobre temáticas relacionadas à profissionalização e geração de renda; fomentar iniciativas de associativismo e cooperativismo como forma de suprir as carências de renda e oferta de serviços, especialmente nas áreas rurais do município; captar cursos profissionalizantes para o município de Groaíras, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que atuam nesta área; implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda; difundir a cultura, princípios e iniciativas de economia solidária; apoiar o empreendedorismo sob as suas várias formas; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE HABITAÇÃO: Executar e avaliar ações voltadas à identificação da demanda habitacional do município de Groaíras, visando garantir o direito à moradia digna às populações em situação de vulnerabilidade e risco social, cujo produto final seja o Cadastro de Demanda Habitacional de Groaíras; coordenar ações de regularização fundiária e escrituração para os beneficiários com Temos de Posse Precária de imóveis; realizar, apoiar e participar da realização de seminários, fóruns e outros espaços de debates sobre a questão habitacional do município; acompanhar a oferta de projetos habitacionais do Governo Federal, buscando garantir unidades habitacionais para suprir a demanda do município; coordenar e acompanhar a elaboração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas de projetos habitacionais, existentes no município ou com os quais venha a ser contemplado; coordenar e acompanhar a equipe técnica do Projeto Técnico de Trabalho Social – PTTS, responsável por implementar o projeto técnico social junto às famílias beneficiárias de programas habitacionais; participar de capacitações promovidas pelo Poder Público ou entidades da sociedade civil, com o intuito de qualificar o serviço prestado; participar das reuniões dos conselhos municipais, em especial o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS; registrar dados e informações dos atendimentos realizados, encaminhando-os ao setor responsável; elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhar ao setor responsável; executar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas.

CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Realizar o levantamento das necessidades da Secretaria para o processo licitatório de compra; acompanhar o saldo de materiais de consumo em vigência; solicitar empenho para ressuprimento do estoque; fazer a intermediação entre a Secretaria e os fornecedores, para o cumprimento do prazo de entrega e para o envio de notas de empenho; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais; fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos; encaminhar NF para pagamento; controlar o armazenamento e estoque; acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com fornecedores; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais; fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos; fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes; fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e abrir processo de início e de ajuste; organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado; realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscal; controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas patrimoniais; fazer tombamento; movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade; acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis; auxiliar na pesquisa de preços.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Educação Básica	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Assessor Jurídico	DNS1	1	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00
Superintendente Escolar	DNS4	1	R$ 400,00	R$ 1.100,00	R$ 1.500,00
Superintendente Escolar de Gestão Administrativa	DNS4	1	R$ 400,00	R$ 1.100,00	R$ 1.500,00
Diretor do Departamento da Alimentação Escolar	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00

Diretor do Departamento da Diversidade	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Acompanhamento e Estatística Escolar	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Programas	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Prestação de Contas e Convênios	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	DAS3	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	3	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 2.811,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria da Educação Básica; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; acompanhar a Área Pedagógica da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR JURÍDICO: Cargo criado pela Lei Municipal nº 708/2017, de 16 de Fevereiro de 2017, ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Suas atribuições são: exercer as funções de assessoria técnico-jurídica; prestar consultoria jurídica; emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário de Educação Básica; elaborar pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios; examinar e opinar os processos de matéria de sua competência; preparar a defesa do Secretário de Educação Básica em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias; auxiliar no controle interno dos atos administrativos da Secretaria; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas à competência da Secretaria; substituir o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em casos de ausência ou impedimento.

SUPERINTENDENTE ESCOLAR: Oferecer cooperação técnico-pedagógica nas escolas para a implantação e implementação de propostas didáticas de alfabetização; viabilizar a formação docente continuada e em serviço no Município; realizar acompanhamentos e intervenções pedagógicas nas escolas municipais; coordenar e monitorar as ações do MAIS PAIC no Município; fortalecer o gerenciamento do Sistema Municipal de Ensino, a partir da formação da equipe técnica municipal; acompanhar o SIGE e SAAP, no intuito de fortalecer a parceria Estado e Município; discutir os indicadores de eficiência de gestão de sistema e de gestão escolar para permitir ao Município e escolas o estabelecimento de suas metas educacionais.

SUPERINTENDENTE ESCOLAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Conhecer a realidade da escola, suas condições de funcionamento, suas ações e projetos desenvolvidos; levantamento de dados da rede escolar por meio de estudos de instrumentos de identificação das visitas de monitoramento do SIGE e de reuniões com o núcleo gestor; analisar os indicadores de desempenho da escola, discutindo junto ao núcleo gestor propostas de intervenção; realização de estudo e avaliação dos indicadores (matrícula, aprovação, reprovação, abandono, avaliações, etc.); orientação quanto à necessidade de mapear e intervir junto aos grupos de riscos de alunos faltosos, indisciplinados, dentre outros; monitorar os instrumentos de gestão (PPP, Regimento, Calendário Escolar, etc.); realizar formação dos núcleos gestores das unidades escolares.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Groaíras; resolver todos os problemas relacionados à merenda escolar no Município; organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas; fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre o Município e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DIVERSIDADE: Participar de estudos e pesquisas na área de atuação; realizar planejamento pedagógico da Sala de Recurso Multifuncional - SRM; organizar capacitação para os professores, sugerir ajustas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da Educação Especial; observar e monitorar os dados estatísticos referentes a matrícula da Sala de Recurso Multifuncional - SRM; identificar as dificuldades de aprendizagem de alunos para encaminhamento a profissional especializado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ESTATÍSTICA ESCOLAR: Acompanhar o desenvolvimento do censo escolar e da matrícula, com prioridade para a compatibilização de demanda e oferta, desenvolvendo estudos e propondo a otimização da oferta de vagas na rede municipal de ensino; averiguar irregularidades e/ou denúncias referentes às escolas municipais; elaborar dados estatísticos, para planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento de dados educacionais; informe da frequência dos alunos beneficiados pelo programa Bolsa Família; atender as demandas da Secretaria, segundo as orientações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E PROGRAMAS: Atender as demandas referentes aos programas e projetos, nas situações de implantação, operacionalização e avaliação; acompanhar e alimentar os programas e projetos na Sistema Municipal de Ensino, atendendo aos prazos determinados; participar de formações e reuniões que estão em acordo com sua atividade; atender as demandas da Secretaria, segundo as orientações do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS: Coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito da SME, segundo as diretrizes institucionais; zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual; observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; coordenar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização do Secretário; coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), quando autorizado e em conformidade com legislação vigente; dar suporte na classificação das despesas; coordenar e emitir nota de empenho; coordenar, elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da SME; preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; coordenar, efetuar e acompanhar, repasse e sub-repasse de recursos financeiros no âmbito dos recursos municipais, estaduais e federais; conferir mensalmente a folha de pagamento de pessoal da SME e outros segmentos; coordenar a liquidação das despesas, no sistema próprio; coordenar e efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da SME, de acordo com as legislações vigente; coordenar e efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos

competentes; coordenar e efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; elaborar e encaminhar à prefeitura, relatórios dos recolhimentos efetuados correspondentes às retenções de ISS; coordenar e emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições; proceder anualmente com o cancelamento de Restos a Pagar correspondentes ao exercício anterior; elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária e financeira; desempenhar outras atividades definidas pelo responsável pela Secretaria.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar abastecimento dos setores; coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área; controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Acompanhar o armazenamento e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Cultura, Turismo e Desporto	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Chefe de Eventos Culturais	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Eventos Turísticos	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Eventos Desportivos	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Eventos Artísticos	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO: Assessorar o Secretário de Cultura, Turismo e Desporto nos assuntos inerentes a pasta.

CHEFE DE EVENTOS CULTURAIS: Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município; planejar e executar o calendário cultural do município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município.

CHEFE DE EVENTOS TURÍSTICOS: Desenvolver as ações de fomento ao turismo; planejar, organizar, executar e controlar atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo Município.

CHEFE DE EVENTOS DESPORTIVOS: Cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer.

CHEFE DE EVENTOS ARTÍSTICOS: Realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais e artísticos.

SECRETARIA DA SAÚDE

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
Secretário Adjunto da Saúde	DAS1	1	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães	DNS3	1	R$ 500,00	R$ 1.500,00	R$ 2.000,00
Diretor da Atenção Básica	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Coordenador da Vigilância em Saúde	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Coordenador do Serviço de Enfermagem	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Coordenador do Núcleo e Apoio à Saúde da Família	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Coordenador do Centro de Reabilitação e da Equipe de Fisioterapia	DNS5	1	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Pessoal do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe da Assistência Farmacêutica	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle das Endemias	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe da Vigilância Sanitária	DAS4	2	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 1.874,00
Chefe da Central de Marcação e Regulação de Exames e Consultas	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe do Processamento de Dados e Estatísticas	DAS4	2	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 1.874,00
Chefe das Unidades Básicas de Saúde	DAS4	4	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 3.748,00
Chefe da Limpeza Hospitalar	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe dos Transportes da Saúde	DAS4	1	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00
Chefe de Controle Administrativo	DAS4	10	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 9.370,00

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE: Coordenar, juntamente com o Secretário da Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde; coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município; aplicar punições disciplinares a seus subordinados; aprovar normas internas; aprovar e encaminhar prestações de contas; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; substituir o Secretário da Saúde em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE JOAQUIM GUIMARÃES: Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; desempenhar outras atividades correlatas à função de Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães.

DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA: Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica; planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do SUS; organizar a política de atendimento e o fluxo de usuários, garantindo atendimento aos serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; gerenciar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para a realização das atividades; ampliar a estratégia de Saúde da Família no sistema de saúde municipal; fomentar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; estabelecer as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, usando os instrumentos adequados e preconizados; implantar as metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica Municipal; controlar e gerenciar os serviços do laboratório; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos; programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local; participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação; definir estratégias de articulação com os serviços de saúde; firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal; coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural; realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde; elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças; assistir o Secretário da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM: Coordenar, implementar, fiscalizar o cumprimento dos protocolos de enfermagem para os casos de urgência e emergência, no âmbito de sua competência; cumprir as normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde para o Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães; responsabilizar-se, na forma da legislação do Conselho Federal e Regional de Enfermagem no que diz respeito às responsabilidades profissionais de enfermagem; desempenhar outras atividades correlatas à função de Diretor Técnico Enfermagem.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas nas UBS; identificar as necessidades da população em relação à Saúde Bucal; estimular e executar medidas de Promoção da Saúde, atividades educativas e preventivas em Saúde Bucal.; solicitar aquisição de material odontológico para todas as Equipes de Saúde Bucal do Município; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF; realizar levantamento Epidemiológico dos Indicadores de Saúde Bucal; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da Saúde Bucal.

COORDENADOR DO NÚCLEO E APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA: Coordenar apactuação da agenda local entre as equipes do Núcleo e Apoio à Saúde da Família; organizar reuniões diárias das equipes; discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários; discutir o plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; gestão de pessoas; monitoramento da produção com discussão contextualizada.

COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO E DA EQUIPE DE FISIOTERAPIA: Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria da Saúde;

realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria da Saúde.

CHEFE DE PESSOAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE JOAQUIM GUIMARÃES: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

CHEFE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais; planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde; coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica; desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal; coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos; supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente.

CHEFE DE CONTROLE DAS ENDEMIAS: Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outras arboviroses, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Proteção e defesa da saúde individual e coletiva, desenvolver ações dinamizando um conjunto de instrumentos, compondo políticas públicas para a qualidade de vida; normatização e controle de bens, da produção, armazenamento, guarda, circulação, transporte, comercialização e consumo de substancias e produtos de interesse da saúde, suas matérias-primas, coadjuvantes de tecnologias, processos e equipamentos; desenvolver um conjunto de ações relacionadas aos seguintes bens, produtos e serviços: alimentos, inclusive bebidas, águas envasadas, seus insumos, suas embalagens, aditivos alimentares, limites de contaminantes orgânicos, resíduos de agrotóxicos e de medicamentos veterinários, medicamentos de uso humano, suas substâncias ativas e demais insumos, processos e tecnologias.

CHEFE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS: Participar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios; coordenar a equipe de trabalho da Central; participar das capacitações da equipe de profissionais da Central; avaliar as atividades em conjunto com a equipe, visando o planejamento e reorientação das ações da regulação assistencial.

CHEFE DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICAS: Instalar, configurar e operar sistemas operacionais da Secretaria de Saúde e Unidades Básicas de Saúde; organizar entrada e saída de dados em sistemas de informação, conforme procedimentos técnicos de qualidade e atento às normas e políticas de segurança da informação e de respeito à propriedade intelectual.

CHEFE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE: Supervisionar as Unidas Básicas de Saúde fazendo cumprir as técnicas e padronizações de higiene; responsável pela verificação das limpezas terminais e confecção cronograma especifico para cada setor; responsável pelo acompanhamento da limpeza técnica das UBS seguindo as normas da Anvisa; responsável pela verificação do uso adequando dos EPIs; responsável pela coordenação dos serviços e monitoramento dos processos de trabalhos; realizar ações e padronizações de normas e procedimentos internos, elaborações de manuais e protocolos para garantir a qualidade do serviço prestados; realizar treinamentos operacionais com os encarregados; realizar visitas, validar a qualidade do serviços prestados pelos colaboradores em todos os setores das Unidades Básicas de Saúde.

CHEFE DA LIMPEZA HOSPITALAR: Supervisionar a limpeza hospitalar fazendo cumprir as técnicas e padronizações de higiene; responsável pela verificação das limpezas terminais e confecção cronograma especifico para cada setor; responsável pelo acompanhamento da limpeza técnica hospitalar seguindo as normas da Anvisa; responsável pela verificação do uso adequando dos EPIs; responsável pela coordenação dos serviços e monitoramento dos processos de trabalhos; realizar ações e padronizações de normas e procedimentos internos, elaborações de manuais e protocolos para garantir a qualidade do serviço prestados; realizar treinamentos operacionais com os encarregados; realizar visitas, validar a qualidade do serviços prestados pelos colaboradores em todos os setores do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães.

CHEFE DOS TRANSPORTES DA SAÚDE: Reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO: Auxiliar o Secretário e o Adjunto no controle administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, do Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães, da Vigilância e Saúde, nas Unidades Básicas de Saúde e no Centro de Abastecimento Farmacêutico.

ANEXO III – TABELA DE REMUNERAÇÃO

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DNS1	3	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00
DNS2	1	R$ 1.600,00	R$ 900,00	R$ 2.500,00
DNS3	2	R$ 500,00	R$ 1.500,00	R$ 2.000,00
DNS4	2	R$ 400,00	R$ 1.100,00	R$ 1.500,00
DNS5	9	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
DAS1	8	R$ 700,00	R$ 1.500,00	R$ 2.200,00
DAS2	1	R$ 400,00	R$ 1.200,00	R$ 1.600,00
DAS3	22	R$ 300,00	R$ 900,00	R$ 1.200,00
DAS4	70	R$ 100,00	R$ 837,00	R$ 937,00

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:7DBA40F8