SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 06 de Maio de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO X | Nº 2441

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

DIRETORIA DO BIÊNIO 2019-2020

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

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 2020.04.30.01

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Acopiara através da SECRETARIA DE SAÚDE, em cumprimento da ratificação procedido pela Secretária Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º** 2020.04.30.01, **realizada na data de 04 de Maio de 2020**: Objeto: **AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO – UTI PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL COM FULCRO NO REGIME EXCEPCIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS PREVISTO NA LEI Nº 13.979/20 PARA ENFRENTAMENTO DA SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA CAUSADA PELA PANDEMIA DO COVID19 E MEDIDA PROVISÓRIA Nº 926, DE 20 DE MARÇO DE 2020, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE.** Contratado: **FAVORITA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.380.013/0001-03,** com o valor global de **R$ 340.000,00 (TREZENTOS E QUARENTA MIL REAIS)**. Prazo de Vigência: **90 (Noventa) dias.** Fundamento Legal: em conformidade com **o art. 4º da Lei nº 13.979, de 2020** com as alterações promovidas pela MP 926, de 2020 e **Artigo 24, IV, art. 26, da Lei n.º 8.666/93** - Lei das Licitações Públicas, com suas alterações posteriores, **DECRETO MUNICIPAL Nº. 009/2020, DE 17 MARÇO DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 010/2020, DE 20 MARÇO DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 011/2020, DE 24 MARÇO DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 012/2020, DE 30 MARÇO DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 013/2020, DE 31 MARÇO DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 014/2020, DE 1º ABRIL DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 015/2020, DE 05 ABRIL DE 2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 016/2020, DE 06 ABRIL DE 2020 C/C COM O DECRETO ESTADUAL Nº 545/2020; DECRETO MUNICIPAL Nº. 017/2020, DE 08 ABRIL DE 2020 e DECRETO MUNICIPAL Nº. 021/2020, DE 20 ABRIL DE 2020**. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ratificada pela Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Antonia Elza Almeida da Silva
Código Identificador:525E62EC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do Contrato referente à Licitação na modalidade Tomada de Preços n° 2020.02.19.1. Partes: o Município de Altaneira, através da Sec. de Cultura, Esportes e Turismo e a empresa TELES SOLUÇÕES EM IMÓVEIS EIRELI-ME. Objeto: Contratação de serviços de engenharia para execução das obras de construção de Ginásio Poliesportivo (saldo remanescente) no Distrito São Romão do Município de Altaneira/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ 20.818,83 (vinte mil oitocentos e dezoito reais e oitenta e três centavos). Prazo de Execução: 30 (trinta) dias. Vigência do Contrato: até 31/12/2020. Signatários: José Humberto Batista e MARIA ALVES PONTES TELES.

Altaneira/CE, 30 de Abril de 2020.

Publicado por:
Maria Luzanira Ferreira Estevão
Código Identificador:4A2A223E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARENDÁ

GABINETE MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL N° 05.04.01/2020

Decreto nº 05.04.01/2020 De 4 de maio de 2020.

"DISPÕE SOBRE A ANTECIPAÇÃO DAS FÉRIAS ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO QUE DEVERIAM OCORRER NO MÊS DE JULHO, EXCEPCIONALMENTE, PARA O PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE OS DIAS 04 DE MAIO A 02 DE JUNHO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARENDÁ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o aumento crescente do número de pessoas infectadas pelo novo coronavírus (COVID-19) em todo o estado do Ceará e principalmente em nossa região;

CONSIDERANDO as medidas que o Poder Executivo Municipal vem adotando para o enfrentamento da doença no município de Ararendá;

CONSIDERANDO o que alertam os especialistas na área de saúde de que o isalamento social é a medida mais eficaz para evitar um maior número de casos e consequentemente de mortes causadas pelo novo coronavírus;

DECRETA:

Art. 1º. Fica determinada a antecipação das férias escolares da rede pública municipal de ensino que deveriam ocorrer 1º a 30 de julho de 2020, excepcionalmente, para o período compreendido entre os dias 04 de maio a 02 de junho de 2020.

Parágrafo único – A antecipação das férias de que trata o caput deste artigo, tem por objetivo o cumprimento do Art. 24, inciso I, da Leinº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

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

Paço da Prefeitura Municipal de Ararendá-Ceará, aos quatro (04) dias do mês de maio do ano dois mil e vinte (2020).

ARISTEU ALVES EDUARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Calista Barbosa Vieira
Código Identificador:788286C3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.04.14.1. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALAR, MEDICAMENTOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E DE UNIDADES BASICAS DE SAUDE DE ARNEIROZ, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICIPIO, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** a empresa, **LIZ HOSPITALAR COMERCIO ATACADISTA LTDA - ME –** Totalizando um valor global de – **R$ 2.445.953,02** (dois milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e três reais e dois centavos), referente os Lotes: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 e 15, de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 10.520/02 e 8.666/93 – **ANTONIO VICTOR LURRAN ARAUJO VIANA** – Pregoeiro do município de Arneiroz.

Data da Adjudicação: 05 de maio de 2020.

ANTÔNIO VICTOR LURRAN ARAÚJO VIANA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:E11617DE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E O FUNDO GERAL DO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 5º ADITIVO AOS CONTRATOS NSº 2017.05.05.05, 2017.05.05.06, 2017.05.05.07, RESPECTIVAMENTE, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.04.05.01

ORIGEM.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.04.05.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E FUNDO GERAL

CONTRATADA.....: R1 EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA

OBJETO.....: ADITIVO DE PRAZO.

DATA DA ASSINATURA.....: 29 DE ABRIL DE 2020.

VIGÊNCIA.....: 29 DE ABRIL DE 2020 ATÉ 29 DE NOVEMBRO DE 2020

DAIANE DE OLIVEIRA CARLOS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:B0BAE033

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
EXTRATO DO 2° (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. º 2019.03.11.05

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Banabuiú, através da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO. **CONTRATADA: JOSÉ CORDEIRO DE VASCONCELOS JÚNIOR ME: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada e na Cláusula Sétima do Contrato Original. **VIGENCIA:** 12 (Doze) meses a partir de 10/03/2020. **ASSINAM**: CLEIDEMAR LOPES DA SILVA NOBRE – **CONTRATANTE**, e José Cordeiro de Vasconcelos Junior - **CONTRATADA**.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:A2548879

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO 2° (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. º 2019.03.11.03

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Banabuiú, através da Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO. **CONTRATADA: JOSÉ CORDEIRO DE VASCONCELOS JÚNIOR ME: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada e na Cláusula Sétima do Contrato Original. **VIGENCIA:** 12 (Doze) meses a partir de 10/03/2020. **ASSINAM**: IMACULADA CONCEIÇÃO SILVEIRA – **CONTRATANTE**, e José Cordeiro de Vasconcelos Junior - **CONTRATADA**.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:9F64DBD6

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DO 2° (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. º 2019.03.11.04

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Banabuiú, através da Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO E GESTÃO. **CONTRATADA: JOSÉ CORDEIRO DE VASCONCELOS JÚNIOR ME: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada e na Cláusula Sétima do Contrato Original. **VIGENCIA:** 12 (Doze) meses a partir de 10/03/2020. **ASSINAM**: CLERISTON AURÉLIO DA SILVA NOBRE – **CONTRATANTE**, e José Cordeiro de Vasconcelos Junior - **CONTRATADA**.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:50E476E9

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE RESULTADO DE AMOSTRAS E APRESENTAÇÃO DE READEQUADAS

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE BANABUIÚ– CE – AVISO DE RESULTADO DE AMOSTRAS E CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAR PROPOSTAS READEQUADAS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04.001/2020 - SRP CUJO OBJETO É **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO HOSPITAL MUNICIPAL SENADOR CARLOS JEREISSATI E AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE BANABUIÚ/CE.** O PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE AS AMOSTRAS APRESENTADAS PELA EMPRESA: **COMERCIO MELO NOGUEIRA LTDA, CNPJ Nº 18.884.609/0001-36, REFERENTE AOS LOTES: 03-A, 03-B; 04-A; 04-B**, FORAM **APROVADAS** CONFORME PARECER DA EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA DE SAÚDE. FICA A EMPRESA ACIMA CITADA CONVOCADA PARA APRESENTAR SUA PROPOSTA READEQUADA NO PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO. O PREGOEIRO DO MUNICÍPIO TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE A EMPRESA: **COMERCIAL CARVALHO ALIMENTICIOS LTDA, CNPJ Nº 12.391.243/0001-87,** FOI DECLARADA **DESCLASSIFICADA** DOS LOTES: **01-A, 01-B E 02-EXC,** POR NÃO APRESENTAR AMOSTRAS NO PRAZO LEGAL. FICA CONVOCADA AS EMPRESAS: **MARIA MARIZA MOURÃO DA SILVA**, **CNPJ Nº 10.626.652/0001-90,** SUBSEQUENTE DO **LOTE: 01-A,** E **COMERCIO MELO NOGUEIRA LTDA, CNPJ Nº 18.884.609/0001-36,** SUBSEQUENTE DOS **LOTES: 01-B E 02-EXC.,** DO PREGÃO SUPRACITADO, PARA APRESENTAREM AS AMOSTRAS NO PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS A PARTIR DA DATA DESTA PUBLICAÇÃO.

PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES
Pregoeiro do Município de Banabuiú. 05 de Maio de 2020.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:8312AF55

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 2° (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. º 2019.03.11.02

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Banabuiú, através da Secretaria Municipal de SAÚDE. **CONTRATADA: JOSÉ CORDEIRO DE VASCONCELOS JÚNIOR ME: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, PARA ATUAR JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada e na Cláusula Sétima do Contrato Original. **VIGENCIA:** 12 (Doze) meses a partir de 10/03/2020. **ASSINAM**: RIANNA NARGILLA SILVA NOBRE – **CONTRATANTE**, e José Cordeiro de Vasconcelos Junior - **CONTRATADA**.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:2A10AFD3

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)
EXTRATO DO 2° (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. º 2019.03.11.01

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Banabuiú, através do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE. **CONTRATADA: JOSÉ CORDEIRO DE VASCONCELOS JÚNIOR ME: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, PARA ATUAR JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada e na Cláusula Sétima do Contrato Original. **VIGENCIA:** 12 (Doze) meses a partir de 10/03/2020. **ASSINAM**: RAIMUNDO NONATO PERDIGÃO – **CONTRATANTE**, e José Cordeiro de Vasconcelos Junior - **CONTRATADA**.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:E7D11634

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI

LEI Nº. 2.488/2020

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DISTRIBUIR MATERIAIS DE PREVENÇÃO À POPULAÇÃO BARBALHENSE PARA O ENFRENTAMENTO À PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19).

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a distribuição produtos e materiais de prevenção ao COVID-19 à população de Barbalha/CE.

§ 1º. A distribuição de que trata o *caput* observará os critérios de impessoalidade e demais princípios que norteiam a Administração Pública, cujas ações serão realizadas de forma objetiva e levando-se em consideração o bem da coletividade e bem-estar social, priorizando aquelas pessoas que não possuem acesso ou não tiveram oportunidade de adquirir os materiais/equipamentos elencados no texto normativo.

§ 2º. No ato de distribuição dos materiais de que tratam esta Lei, o beneficiário receberá instruções de uso e demais orientações para o enfrentamento à pandemia do novo Coronavírus (Covid-19).

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em 05 de Maio de 2020.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:13EF9D5D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Julgamento – Fase de Habilitação. Tomada de Preços nº 2020.03.05.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento da Fase de Habilitação do processo de Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 2020.03.05.1, sendo o seguinte: Empresas Habilitadas – **FLAY ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, AGAPE SERVIÇOS EIRELI - ME, NORDESTE CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURA LTDA, ANDRADE EMPREENDIMENTOS EIRELI** e **ALENCAR CALLOU CONSTRUTORA EIRELI**, por cumprimento integral às exigências editalícias. Maiores informações na sede da Prefeitura Municipal, sito no(a) Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês - Alto da Alegria, Barbalha/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 30 de abril de 2020.

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:ABA7F363

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2020.05.05.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, torna público, que será realizado Certame Licitatório na modalidade Tomada de Preços, tombada sob nº 2020.05.05.1. Objeto: Contratação de serviços a serem prestados na locação de impressoras multifuncionais monocromáticas Laser, franquia de cópias mensais ilimitadas, incluindo sua manutenção preventiva e corretiva, reposição de tonner/cartucho e móvel/mesa de apoio, destinadas ao atendimento das necessidades das Secretarias e Órgãos do Município de Barbalha/CE. **Data e horário da abertura:** 22 de Maio de 2020, às 09h00min. Em virtude do estado de calamidade pública diante da pandemia de Covid-19, a CPL receberá os envelopes somente na data e horário marcados para a abertura. O recebimento será feito de forma organizada, sendo permitida a entrada de apenas um representante por vez para efetuar a entrega, com o intuito de evitar aglomeração em cumprimento ao Decreto Estadual. Os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação através dos endereços eletrônicos: porteiras.ce.gov.br e www.tce.ce.gov.br. **Maiores informações:** (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 05 de Maio de 2020

RAIMUNDO EMANOEL BASTOS DE CALDAS NEVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:3ED3E323

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

Portaria nº 0405001/2020 Barbalha, 04 de maio de 2020.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL PARA ATUAR JUNTO AOS CONTRATOS CELEBRADOS NO PREGAO nº 2020.01.27.1 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS, Secretária de Saúde do Município, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que a administração pública deve fiel observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a exigência contida no art. 67, da lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, que determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, a servidora **FRANCISCA DE PAULA LIMA LOBO**, CPF nº 915.295.903-10, para atuar como FISCAL dos contratos administrativos celebrados no pregão de nº **2020.01.27.1**, tudo para o bom e fiel cumprimento das obrigações oriundas do presente contrato, em cumprimento ao art. 67, da lei nº 8.666/93.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Secretária de Saúde do Município, 04 de maio de 2020.

POLLYANNA CALLOU DE MORAIS DANTAS
Secretária de Saúde do Município

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:96A5F5D0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2020.04.22.2. Partes: o Município de Barro/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa ONCOLOGIA CIRURGICA EIRELI. Objeto: Contratação de serviços especializados a serem prestados na realização de **HEMIPELVECTOMIA INTERNA OU EXTERNA COMPOSTA**, em beneficio do Senhor Francisco Vicente de Lima, conforme solicitação médica. Valor Total Estimado: R$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS). Vigência Contratual: até 31 de dezembro de 2020. Signatários: Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado e Adriano Gomes Barbosa. ***MARA CHRISTYNA CARTAXO ARAÚJO FURTADO –*** Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde.

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:F19313A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2020.04.08.1. Partes: o Município de Barro, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa PROMIX PRODUTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS. Objeto: Aquisição de materiais odontológicos destinados ao Programa Saúde da Família, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde de Barro/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 24.596,93 (vinte e quatro mil quinhentos e noventa e seis reais e noventa e três centavos). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado e Cláudio Igor Freitas Gomes. Data de Assinatura do Contrato: 05 de Maio de 2020.

JÚLIO CÉZAR ALBUQUERQUE DE ARAÚJO
Responsável Pela Publicação.

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:88B58E8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
EXTRATO DO CONTRATO

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2020.04.08.1. Partes: o Município de Barro, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa CIRURGICA PARMA LTDA. Objeto: Aquisição de materiais odontológicos destinados ao Programa Saúde da Família, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde de Barro/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 6.324,00 (seis mil trezentos e vinte e quatro reais). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado e Marcos Moises Paulo Vieira. Data de Assinatura do Contrato: 05 de Maio de 2020.

JÚLIO CÉZAR ALBUQUERQUE DE ARAÚJO
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:06BE269A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2020.04.08.1. Partes: o Município de Barro, através do(a) Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física M. M. CAPELLARO COM. DE PROD. MED. E ODONT. LTDA. Objeto: Aquisição de materiais odontológicos destinados ao Programa Saúde da Família, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde de Barro/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 39.999,96 (trinta e nove mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado e Marcelo Ferreira Capellaro. Data de Assinatura do Contrato: 05 de Maio de 2020.

JÚLIO CÉZAR ALBUQUERQUE DE ARAÚJO
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:53BAC5F6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2020.04.14.1. Partes: o Município de Barro, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa D. S. ANDRADE-ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios destinaos ao Fundo Municipal de Saúde, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde de Barro/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 35.361,30 (trinta e cinco mil trezentos e sessenta e um reais e trinta centavos). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado e Ygor Caetano Costa Vale. Data de Assinatura do Contrato: 05 de Maio de 2020.

JÚLIO CÉZAR ALBUQUERQUE DE ARAÚJO
Responsável pela Publicação

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:B4CEB2F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2020.04.14.1. Partes: o Município de Barro, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa FERREIRA E LUNA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios destinaos ao Fundo Municipal de Saúde, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde de Barro/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 80.182,30 (oitenta mil cento e oitenta e dois reais e trinta centavos). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Mara Christyna Cartaxo Araújo Furtado e Maria Karoline Ferreira Santanta. Data de Assinatura do Contrato: 05 de Maio de 2020.

JÚLIO CÉZAR ALBUQUERQUE DE ARAÚJO
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:337F843E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 046/GAB/2020.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo de Secretário Municipal de Saúde, o Sr. **FRANCISCO JUNIOR PEREIRA ARAUJO**, CPF nº826.075.753-20, conforme a **LEI MUNICIPAL Nº 324/2017**, de 24 de Maio de 2017.

Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data do ato.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 05 de Maio de 2020.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:C4045F7B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº047/GAB/2020.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inc. V da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar do cargo de Subsecretário Municipal de Saúde, o Sr. **CLAUDIVAN RICARDO DE ALMEIDA SILVA**, CPF Nº 862.125.913-34, conforme a **LEI MUNICIPAL Nº 324/2017**, de 24 de Maio de 2017.
Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data do ato.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 05 de Maio de 2020.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:4BC1505A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 048/GAB/2020.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inc. V da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear para o cargo de Secretário Municipal de Saúde, o Sr. **CLAUDIVAN RICARDO DE ALMEIDA SILVA**, CPF Nº 862.125.913-34, conforme a **LEI MUNICIPAL Nº 324/2017**, de 24 de Maio de 2017.
Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data do ato.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 05 de Maio de 2020.

SEBASTIÃO SOTERO VERAS
Prefeito Municipal de Chaval

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:251D339C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO
RENOVAÇÃO DE LICENÇA

PORTARIA Nº. 12020320/2020.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO A SERVIDORA PÚBLICA, OCUPANTE DE CARGO EFETIVO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:
RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR LICENÇA, com base no que dispõe os Arts. 91 e 106 da Lei nº 1178/2006, de 20 de Novembro de 2006, a Sra. **RITA DE KASSIA PEREIRA SALES**, brasileira, auxiliar de enfermagem, portadora da C.I. RG nº. 96029170715, expedida pela SSP-CE, inscrita no CPF sob o nº. 837.363.873-34, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** pelo período de 2 (dois) anos a partir de (02/03/2020 á 01/03/2022).
Art. 2º. Esta Portaria retroage a 02 de março de 2020, revogada as disposições em contrario.

PUBLIQUE – SE

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE MAIO DE 2020.

JOSÉ MARIA GOMES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:70B87B39

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA MATERNIDADE

PORTARIA Nº. 14020320/2020.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER, LICENÇA MATERNIDADE, de conformidade com o disposto no Art. 93, §1º. §2º., da Lei nº. 1.178, de 20 de novembro de 2006, a Sra. **MARIA JOSENAIDE PEREIRA TEIXEIRA,** brasileira, casada, servidora pública municipal, portadora de C.I. RG. Nº. 20072292576, expedida pela SSPDS-CE, inscrito no CPF nº. 048.115.673-90, lotado na Secretaria Municipal de Educação**.**
Art. 2º. Esta Portaria retroage a 02 de março do decorrente ano.

PUBLIQUE – SE

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE MAIO DE 2020.

JOSÉ MARIA GOMES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:A13E30F7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE SUSPENSÃO DE CONTRATO

DECRETO Nº. 410/2020. De 05 de Maio de 2020.

Dispõe sobre procedimentos emergenciais de redução de despesas com pessoal, visando garantir a disponibilidade orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo do Município de Farias Brito-CE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHE CONFEREM LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E LEI

COMPLEMENTAR FEDERAL N° 101, DE 04 DE MAIO DE 2000.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n° 398/2020 que dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia provocada pelo Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Poder Executivo do Município de Farias Brito;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n° 403/2020 que suspende as atividades educacionais em todas as escolas de ensino público da rede do município de Farias Brito-CE;

CONSIDERANDO a declaração de Calamidade Pública no Município de Farias Brito-CE, nos termos do Decreto municipal, reconhecida para os fins do art. 65 da Lei Complementar federal n.° 101, de 04 de maio de 2000 pelo Decreto Legislativo n.° 545, de 08 de abril de 2020, editado pela Assembléia Legislativa do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas orçamentárias emergenciais para o enfrentamento do estado de calamidade causado pelo novo Coronavírus no Município de Farias Brito-CE;

CONSIDERANDO o aumento da despesa e a frustração da receita no Município de Farias Brito, em razão da pandemia pelo novo Coronavírus, bem como pelas medidas de enfrentamento e prevenção ao adotadas;

Art. 1º. Ficam suspensos, no mês maio de 2020, no âmbito da Administração Pública Municipal os Contratos Temporários de Trabalho firmados pela Secretaria Municipal de Educação dos servidores públicos que não estejam desempenhado suas atividades laborais.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE MAIO DE 2020

JOSÉ MARIA GOMES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:88D8C6DA

PROCURADORIA
AVISO DE JULGAMENTO

AVISO DE JULGAMENTO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.04.17.1. A Pregoeira Oficial do Município de Farias Brito/CE torna público o resultado do julgamento do Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico. **Empresa(s) Vencedora(s): J M DONNA DE FREITAS ARAUJO - ME** vencedora junto ao lote 1. A empresa fora declarada habilitada por cumprir integralmente as exigências do Edital Convocatório. **Informações:** (88) 3544-1569.

Farias Brito/CE, 05 de Maio de 2020.

LUCLESSIAN CALIXTO DA SILVA ALVES
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:CB3E02A1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA – EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 2240401/2020 – Aviso de Licitação – Data de Abertura: 21/05/2020, às 9h. OBJETO: Contratação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas de recursos humanos destinados às diversas secretarias. VALOR DO EDITAL: Gratuito. INFORMAÇÕES: Paço Municipal, Av. Joaquim Pereira, nº 855, Centro. Fone: (88) 3655-1200. DATA: 24/04/2020

EUDES ALMEIDA LIMA,

EDILENE MARIA DE AQUINO SOUSA,

LUSILEIDA XIMENES PORTELA E

ANA MARIA PORTELA AGUIAR,
Respectivamente Sec. de Administração, de Educação e Desporto, de Saúde e do Trabalho e Assistência Social.

Publicado por:
José Barbosa Xavier Júnior
Código Identificador:47BBFEE3

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE DISPENSA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA – TJDL (Termo Justificativo de Dispensa de Licitação) Nº 6040501/2020 – OBJETO: Aquisição de teste rápido para detecção qualitativa específica de IGG e IGM do Covid-19 destinado Sec. de Saúde, por ocasião das ações de combate à disseminação do vírus COVID-19. CONTRATANTE: Município de Frecheirinha-CE., representado pela Sra. Sec. de Saúde. CONTRATADO: Labtécnica Produtos para Laboratório Eireli – EPP., CNPJ: 03.183.450/0001-55. VALOR: R$ 15.000,00 (Quinze mil reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 4º da Lei 13.979/2020 e o Decreto Municipal nº 019/2020. PRAZO DE FORNECIMENTO: Até 05 (cinco) dias. DATA DA RATIFICAÇÃO: 05/05/2020. INFORMAÇÕES: Paço Municipal, Av. Joaquim Pereira, nº 855, Centro. Fone: (88) 3655-1200.

LUSILEIDA XIMENES PORTELA
Sec. de Saúde.

Publicado por:
José Barbosa Xavier Júnior
Código Identificador:4862BEA5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL SMS Nº 004/2020

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO (*) do valor do vencimento base especificado no anexo V do Edital SMS nº 004/2020, que regula o processo seletivo simplificado para convocação imediata e formação de cadastro de reserva destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de Técnicos de Enfermagem, nos termos da Lei municipal nº 430, de 07/11/2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.745, de 09/12/1993, e alterações posteriores, c/c a Lei nº 13.979, de 06/02/2020: *onde se lê R$ 1.158,00, leia-se R$ 1.045,00*.

Groaíras/CE, 5 de maio de 2020.

JOSILENE BRAGA GOMES VASCONCELOS
Secretária Municipal da Saúde
Portaria nº 13, de 02/01/2017
Publicada no Diário Oficial Nº 1603, de 05/01/2017

FRANCISCA MARINA DONATO MELO
Controladora Geral
Portaria nº 811, de 06/12/2017
Publicada no Diário Oficial Nº 1834, de 07/12/2017

(*) Republicado por incorreção, tendo em vida erro na grafia do valor do vencimento base indicado no Anexo V do Edital 004/2020 (Publicação anterior: Diário Oficial dos Municípios do Ceará nº 2440, 05/05/2020; páginas 38-43).

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:44CFAC64

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
4ª ALTERAÇÃO – TERMO INICIAL: CONTRATO Nº 24.03.17-02

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE – Título: AVISO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO – Tipo: Prorrogação de Prazo – Espécie: 4ª Alteração – Termo Inicial: Contrato Nº 24.03.17-02 – Processo Originário: Tomada de Preços N.º 20.02.17- 01TP – Contratante: Secretaria Municipal de Assistência Social – Contratado: EXPEDITO MARTINS MARQUES JUNIOR CPF nº 042.643.793-42 – Finalidade: SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA JUNTO À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE – Nova Vigência: 17/04/2020 à 24/01/2021 – Data da Assinatura do Termo de Alteração Contratual: 17/04/2020 – Fundamentação Legal: inciso II, do Art. 57, da Lei no 8.666/93 – Signatários: Daiany de Lima Oliveira (CONTRATANTE); Expedito Martins Marques Junior (CONTRATADO).

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:C2AC664A

COMISSAO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29.04.20-01PE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO – Unidade Administrativa: Secretaria de Saúde – Regente: Pregoeira e Equipe de Apoio – Processo Originário: Pregão Eletrônico Nº 29.04.20-01PE – Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para de serviços de implantação do Prontuário Eletrônico do Cidadão e-SUS AB PEC, CDS, e- SUS AB Território como forma de suprir as necessidades de um prontuário eletrônico, oferecendo treinamento/reciclagem dos profissionais para este software, com disponibilização de equipamentos e periféricos necessários para cada ESF – Equipe de Saúde da Família – Local de Acesso ao Edital: Avenida Monsenhor Furtado, nº 55, Centro, CEP: 62.380-000 - Guaraciaba do Norte/Ceará;https://bll.org.br; https://www.portalmunicipios.com.br/sistema/externo/licitacoes/processo.asp?vE MP_CNPJ=07569205000131; https://licitacoes.tce.ce.gov.br – Funcionamento do Órgão: Segunda à Sexta de 08H00M às 12H00M – Local de Realização da Licitação: https://bll.org.br – Data de Abertura: 19/05/2020 – Horário: 09H00M –

MARIA DAS MESSÊ ROQUE DE OLIVEIRA CHAGA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:096464A0

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

EXTRATO DA 6ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL – Tipo: PRORROGAÇÃO DE PRAZO – Espécie: CONVENIÊNCIA PARA A ADMINISTRAÇÃO – A Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE torna público o extrato de alteração do instrumento contratual nº 10.10.18.01/05, resultante da CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 25.06.18-01CP – Contratante: Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE através da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos – Contratada: MAPA CONSTRUTORA LTDA - ME inscrita no CNPJ sob o nº 07.149.460/0001-25 – Objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DA 1ª ETAPA DO MERCADO DE CONFECÇÃO DE GUARACIABA DO NORTE-CE – Data da Assinatura do Termo de Alteração Contratual: 23/01/2020 – Fundamentação Legal: Art. 57, § 1º, inciso II da Lei no 8.666/93.

Guaraciaba do Norte-CE, 23 de Janeiro de 2020.

JAIR BOTO CRUZ
Secretário/Ordenador da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:685FE3BF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 020/2020, DE 30 DE ABRIL DE 2020

DECRETO MUNICIPAL Nº 020/2020, DE 30 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE NOVAS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO PARA EVITAR O AVANÇO DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais lhe conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO os ditames da Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantida mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a classificação, pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;
CONSIDERANDO que o COVID-19 tem taxa de mortalidade que se eleva entre idosos e pessoas com doenças crônicas;
CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um plano de resposta à situação e também de estabelecer uma estratégia de contingenciamento e de acompanhamento e suporte dos casos suspeitos e confirmados;
CONSIDERANDO o crescente aumento de casos em todo o estado do Ceará e Municípios vizinhos;
CONSIDERANDO ser a vida do cidadão o direito fundamental de maior expressão constitucional, sendo obrigação do Poder Público, em situações excepcionais, agir com seu poder de polícia para a proteção desse importante direito, adotando todas as ações necessárias, por mais que, para tanto, restrições a outros direitos se imponham;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 009, de 26 de março de 2020, que decretou situação de emergência em saúde no âmbito do município de Icapuí;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 007, 17 de março de 2020, que suspendeu, no âmbito do município de Icapuí, a partir do dia 19 de março de 2020, todas as atividades educacionais em todos os centros de educação infantil, escolas, universidades e faculdades, das redes ensino público e privada;
CONSIDERANDO que o Município de Icapuí é conhecido nacionalmente pela potencialidade turística e que esta atividade é fator patente de ampliação do fluxo de pessoas, especialmente nos feriados;
CONSIDERANDO que se aproxima o feriado do dia do trabalhador, ocasião em que muitas pessoas tradicionalmente se deslocam para o Município, o que poderá ocasionar na ineficiência das medidas de

enfrentamento orientadas pela autoridade sanitária, bem como na transmissão efetiva do vírus;
CONSIDERANDO a necessidade de evitar a sobrecarga dos serviços públicos municipais de saúde que poderá ser ocasionada pela ampliação da população flutuante – turistas, visitantes, veranistas- a qual neste período de pandemia, eventualmente, poderá representar risco de transmissão do vírus no Município;
CONSIDERANDO que neste momento crítico faz-se necessária a compreensão e união do povo e dos visitantes de Icapuí, bem como das instituições, para que vidas sejam preservadas, o que passa inevitavelmente pela necessidade da adoção pelas autoridades públicas de medidas restritivas à circulação de pessoas;

DECRETA:

Art. 1º Ficam fechadas a partir do dia 01 a 03 de maio de 2020, todas as principais entradas que permitam o acesso ao Município de Icapuí, salvo para os residentes no território municipal ou para pessoas que trabalhem nos estabelecimentos cuja atividade seja excepcionado o funcionamento no Município ou para o transporte de mercadorias essenciais ou casos de urgência.
§1º O residente ou trabalhador deverá apresentar comprovante de endereço ou documento de inscrição no cadastro do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU ou documento que comprove o vínculo empregatício com os estabelecimentos que estejam em funcionamento para o ingresso no Município.
§2º As pessoas de segunda residência que ingressarem no Município deverão necessariamente cumprir a quarentena mínima de 07 (dias), ocasião em que poderão regressar dos limites do município após o transcuro deste prazo.
Art. 2º Determina que sejam instituídas barreiras sanitárias, para efeito de controle e observância das medidas determinadas neste Decreto, em locais que permitam o acesso ao Município de Icapuí, notadamente na divisa do Ceará com Rio Grande do Norte e no "Triângulo", que interliga Icapuí ao Município de Aracati.
Paragrafo Único. A coordenação das ações do disposto no *caput* deste artigo será exercida conjuntamente pela Secretaria de Saúde e Autarquia de Trânsito Municipal – ATMI.
Art. 3º O descumprimento de qualquer dos dispositivos contidos no presente Decreto poderão implicar nas penalidades previstas no art. 268 do Código Penal, sem prejuízo da responsabilização cível e administrativa, quando for aplicável.
Art. 4º Além das medidas criminais cabíveis, ao proprietário de veículo que não obedecer à barreira sanitária será aplicada multa no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais).
Art. 5º Dê imediata ciência a Autarquia de Trânsito Municipal e Vigilância Sanitária para a observância e fiscalização das medidas elencadas neste Decreto.
Art. 6º Expeça-se ofício à Polícia Militar, solicitando apoio ao efetivo cumprimento das medidas ora decretadas.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, aos 30 de abril de 2020.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

Publicado por:
Fábio Henrique da Silva Bezerra
Código Identificador:14DA69D2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 021/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020

DECRETO MUNICIPAL Nº 021/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020.

PRORROGA AS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO À INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONA VÍRUS (COVID-19), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUI,Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais lhe conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantida mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a classificação, pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;
CONSIDERANDO que o COVID-19 tem taxa de mortalidade que se eleva entre idosos e pessoas com doenças crônicas;
CONSIDERANDO o crescente aumento de casos em todo o estado do Ceará e Municípios vizinhos;
CONSIDERANDO ser a vida do cidadão o direito fundamental de maior expressão constitucional, sendo obrigação do Poder Público, em situações excepcionais, agir com seu poder de polícia para a proteção desse importante direito, adotando todas as ações necessárias, por mais que, para tanto, restrições a outros direitos se imponham;
CONSIDERANDO que, seguindo recomendações da comunidade médica e científica nacional e internacional, essas medidas foram ampliadas em todo o Estado através do Decreto n° 33.519, de 19 de março de 2020, e suas alterações posteriores, como forma de promover o isolamento social da população neste período de combate à pandemia e, assim, conter o seu rápido avanço no território cearense, preservando a capacidade de atendimento da rede de saúde estadual, pública e privada;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto n° 33.544, de 19 de abril de 2020, que, dando continuidade à necessária política de enfrentamento da doença, prorrogou as medidas restritivas de funcionamento ao comércio e à indústria previstas no Decreto n° 33.519, de 19 de março de 2020;
CONSIDERANDO que a Assembleia Legislativa do Ceará, por meio do Decreto Legislativo n° 543, de 03 de março de 2020, reconheceu, nos termos do art. 65, da Lei Complementar Federal n° 101, de 2000, estado de calamidade pública no Estado do Ceará, por conta da pandemia do novo coronavírus;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 009, de 26 de março de 2020, que decretou situação de emergência em saúde no âmbito do município de Icapuí;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 007, 17 de março de 2020, que suspendeu, no âmbito do município de Icapuí, a partir do dia 19 de março de 2020, todas as atividades educacionais em todos os centros de educação infantil, escolas, universidades e faculdades, das redes ensino público e privada;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 008, de 23 de março de 2020, que intensificou as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo corona vírus (covid-19), e dá outras providências.
CONSIDERANDO que, os dados em todo mundo relativos ao avanço da doença (COVID-19) comprovam que o isolamento social constitui alternativa mais adequada a ser adotada pelos governantes como política responsável de enfrentamento da COVID-19, dado seu impacto direto e significativo na curva de crescimento da pandemia, permitindo que mais vidas sejam salvas.
CONSIDERANDO para conter esse crescimento, é de suma importância a diminuição, ao máximo, da circulação de pessoas no território municipal;
CONSIDERANDO ser a vida do cidadão o direito fundamental de maior expressão constitucional, sendo obrigação do Poder Público, em situações excepcionais, agir com seu poder de polícia para a proteção desse importante direito, adotando todas as ações necessárias, por mais que, para tanto, restrições a outros direitos se imponham.
CONSIDERANDO, sendo já senso comum, inclusive de toda a comunidade científica, que esse isolamento constitui uma das mais importantes e eficazes medidas de controle do avanço do vírus a fim de evitar a disseminação da doença no município de Icapuí.
CONSIDERANDO o estágio atual da pandemia em todo o Estado do Ceará, em que é possível observar o acentuado crescimento do número de pacientes infectados a precisar de cuidados médicos especializados, fazendo com que as unidades hospitalares estaduais já hoje estejam trabalhando no limite de sua capacidade de atentimento.

DECRETA:

Art. 1º Ficam prorrogadas até o dia 20 de maio de 2020 as medidas de restrição previstas no art. 2º do Decreto Municipal nº 007/2020, de 17 de março de 2020 e o disposto no Decreto Municipal nº 013/2020, de 06 de abril de 2020.
Art. 2º É obrigatório, no âmbito do Município de Icapuí, a partir de 06 de maio de 2020, o uso de máscaras de proteção facial, industriais ou caseiras, por todas as pessoas que precisarem sair de suas residências, principalmente quando dentro de qualquer forma de transporte público, individual ou coletivo, em espaços ou locais públicos, ou no interior de estabelecimentos abertos ao público.
Art. 3º Fica considerado como sendo do grupo de risco, para efeitos do previsto no art. 4º do Decreto nº 007 de 17 de março de 2020, a gestante.

Art. 4º O ponto facultativo para o serviço público municipal, previsto no Decreto Municipal n° 006, de 17 de março de 2020, fica estendido para o período entre os dias 06 de maio a 20 de maio de 2020, mantido o funcionamento de todos os serviços públicos essenciais de interesse público, compreendidos no âmbito do Hospital Municipal de Icapuí, Unidades Básicas de Saúde (UBSs), limpeza urbana, abastecimento de água e trânsito, que serão realizados normalmente, nos horários definidos pelos respectivos responsáveis pelos setores.
Parágrafo Único. Os serviços estritamente imprescindíveis do Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Icapuí (entre eles de licitação, contabilidade, controle interno, compras e recursos humanos) terão mantidos igualmente seu funcionamento, todavia, estes poderão adotar sistema de trabalhos remotos e/ou em rodízio, sempre que possível.
Art. 5º Este Decreto não revoga as demais disposições dos decretos já publicados.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, aos 05 de maio de 2020.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

Publicado por:
Fábio Henrique da Silva Bezerra
Código Identificador:80A9F4A9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 022/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020

DECRETO MUNICIPAL Nº 022/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020.

DISPÕE SOBRE NOVAS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO PARA EVITAR O AVANÇO DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais lhe conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO os ditames da Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantida mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a classificação, pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;
CONSIDERANDO que o COVID-19 tem taxa de mortalidade que se eleva entre idosos e pessoas com doenças crônicas;
CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um plano de resposta à situação e também de estabelecer uma estratégia de contingenciamento e de acompanhamento e suporte dos casos suspeitos e confirmados;
CONSIDERANDO o crescente aumento de casos em todo o estado do Ceará e Municípios vizinhos;
CONSIDERANDO ser a vida do cidadão o direito fundamental de maior expressão constitucional, sendo obrigação do Poder Público, em situações excepcionais, agir com seu poder de polícia para a proteção desse importante direito, adotando todas as ações necessárias, por mais que, para tanto, restrições a outros direitos se imponham;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 009, de 26 de março de 2020, que decretou situação de emergência em saúde no âmbito do município de Icapuí;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 007, 17 de março de 2020, que suspendeu, no âmbito do município de Icapuí, a partir do dia 19 de março de 2020, todas as atividades educacionais em todos os centros de educação infantil, escolas, universidades e faculdades, das redes ensino público e privada;
CONSIDERANDO que o Município de Icapuí é conhecido nacionalmente pela potencialidade turística e que esta atividade é fator patente de ampliação do fluxo de pessoas, especialmente nos feriados;
CONSIDERANDO que se aproxima um final de semana, ocasião em que muitas pessoas tradicionalmente se deslocam para o Município, o que poderá ocasionar na ineficiência das medidas de enfrentamento orientadas pela autoridade sanitária, bem como na transmissão efetiva do vírus;
CONSIDERANDO a necessidade de evitar a sobrecarga dos serviços públicos municipais de saúde que poderá ser ocasionada pela ampliação da população flutuante – turistas, visitantes, veranistas- a qual neste período de pandemia, eventualmente, poderá representar risco de transmissão do vírus no Município;
CONSIDERANDO que neste momento crítico faz-se necessária a compreensão e união do povo e dos visitantes de Icapuí, bem como das instituições, para que vidas sejam preservadas, o que passa inevitavelmente pela necessidade da adoção pelas autoridades públicas de medidas restritivas à circulação de pessoas;

DECRETA:

Art. 1º Ficam fechadas a partir do dia 08 a 10 de maio de 2020, todas as principais entradas que permitam o acesso ao Município de Icapuí, salvo para os residentes no território municipal ou para pessoas que trabalhem nos estabelecimentos cuja atividade seja excepcionado o funcionamento no Município ou para o transporte de mercadorias essenciais ou casos de urgência.
§1º O residente ou trabalhador deverá apresentar comprovante de endereço ou documento de inscrição no cadastro do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU ou documento que comprove o vínculo empregatício com os estabelecimentos que estejam em funcionamento para o ingresso no Município.
§2º As pessoas de segunda residência que ingressarem no Município deverão necessariamente cumprir a quarentena mínima de 07 (dias), ocasião em que poderão regressar dos limites do município após o transcuro deste prazo.
Art. 2º Determina que sejam instituídas barreiras sanitárias, para efeito de controle e observância das medidas determinadas neste Decreto, em locais que permitam o acesso ao Município de Icapuí, notadamente na divisa do Ceará com Rio Grande do Norte e no "Triângulo", que interliga Icapuí ao Município de Aracati.
Paragrafo Único. A coordenação das ações do disposto no *caput* deste artigo será exercida conjuntamente pela Secretaria de Saúde e Autarquia de Trânsito Municipal – ATMI.
Art. 3º O descumprimento de qualquer dos dispositivos contidos no presente Decreto poderão implicar nas penalidades previstas no art. 268 do Código Penal, sem prejuízo da responsabilização cível e administrativa, quando for aplicável.
Art. 4º Além das medidas criminais cabíveis, ao proprietário de veículo que não obedecer à barreira sanitária será aplicada multa no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais).
Art. 5º Dê imediata ciência a Autarquia de Trânsito Municipal e Vigilância Sanitária para a observância e fiscalização das medidas elencadas neste Decreto.
Art. 6º Expeça-se ofício à Polícia Militar, solicitando apoio ao efetivo cumprimento das medidas ora decretadas.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, aos 05 de maio de 2020.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

Publicado por:
Fábio Henrique da Silva Bezerra
Código Identificador:9D332C98

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O INSTITUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL TORNA PÚBLICA ALICENÇA DE INSTALAÇÃO PARA A ATIVIDADE DE LAVRA DE AREIA VERMELHA, DE RESPONSABILIDADE DO SR. ANTÔNIO CARLOS ALVES DA COSTA, INSCRITO NO CPF DE Nº **806.599.263-34**, LOCALIZADO NA RODOVIA CE 261, KM 22, ICAPUÍ-CE. DE ACORDO COM O PROC. IMFLA Nº 039/2019 E ANUÊNCIA APROVADA NO DIA 26 DE AGOSTO DE 2019.

LIDIANE DE FREITAS SILVA
Presidente Do IMFLA

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:5B3C2CBF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, a senhora Patrícia Neilla Diniz Nazareth, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com a empresa: **FRANCISCO ALMINO UCHOA - ME**, com sede à Rua Deocleciano Bezerra, Nº 599, Centro, Iguatu-Ce, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 72.294.697/0001-61, neste ato, representado pelo senhor Francisco Almino Uchoa, Empresário Individual, a realizar conforme discrimina:

Fundamento Legal: Pregão Presencial nº 2020.02.03.03-PMI/SETHAS, regulamentado pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e, ainda, na proposta de preços da Contratada. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social, inscrita no CNPJ sob o nº 07.810.468/0001-90. **Contrato nº:** 2020.05.04.01-PMI/SETHAS. **Objeto:** Aquisição de material para distribuição gratuita de cestas básicas (concessão de benefícios eventuais), em atendimento a Lei n° 8.742/2008 (Lei Orgânica da Assistência Social), regulamentada através da Lei Municipal nº 1.197/2008 para atendimento as famílias carentes do município de Iguatu-Ce e seus Distritos, referentes ao exercício de 2020 e de acordo com especificações e quantidades contidas no Termo de Referência. **Valor Contratual:** R$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais). **Data de Assinatura:** 04 de Maio de 2020**. Vigência**: 31 de Dezembro de 2020, a contar da data de assinatura do Contrato. **Dotação Orçamentária:** 2602.08.244.0043.2.158 (Concessão de benefícios eventuais). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.32.00 (Material. Bem ou Serv. p/ Distribuição Gratuita). **Signatária:** Patrícia Neilla Diniz Nazareth (Secretária Municipal).

Iguatu-Ce, 04 de Maio de 2020.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:329D9564

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.04.24.01-PMI-SETHAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.04.24.01-PMI-SETHAS – Objeto: Contratação de empresa funerária para a prestação de serviços de auxílio mortalidade. DATA DA SESSÃO: 19 de maio de 2020, às 09:30horas. EDITAL e LOCAL: www.bll.org.br, Rua Guilhardo Gomes de Araújo, S/N, Esplanada II, fone (88) 99203-6169.

Iguatu, 05 de maio de 2020.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA,
Presidente da CPL.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:B1EBA5C8

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI
AVISO DE CANCELAMENTO

ESTADO DO CEARA – FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA DO MUNICIPIO DE IGUATU-CE – AVISO DE CANCELAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27.04.001/2020-FUSPI. OBJETO: Contratação para prestação de serviços de Profissionais para área da saúde, de nível técnico e superior, em caráter emergencial para atender as necessidades do Hospital Regional de Iguatu, em decorrência da pandemia do CORONAVIRUS (COVID-19).

Iguatu-CE, 05 de maio de 2020.

MARIA IRANILDA LEITE
Presidente e Pregoeira da CPL/FUSPI.

Publicado por:
Maria Iranilda Leite
Código Identificador:2A9F3A24

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
PORTARIA N.º 178/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO, de ofício, o princípio da autotutela administrativa em que a administração pública tem o poder-dever de rever seus próprios atos, quando contrários à conveniência ou à oportunidade administrativa ou inoportunos;

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO, o inteiro teor da Portaria Nº 101/2020, de 03 de abril de 2020, que trata sobre o pedido de desincompatibilização do servidor público municipal **FRANCISCO ANTUNES DE LIMA**, matrícula Nº 00055315.

Art. 2º - TORNAR SEM EFEITO, o inteiro teor da Portaria Nº 109/2020, 03 de abril de 2020, que trata sobre **EXONERAÇÃO** do servidor **FRANCISCO ANTUNES DE LIMA**, matrícula Nº 00055315, nomeado por meio da Portaria Nº 345/2019 de 01 de fevereiro de 2019, do cargo público municipal de Secretário Executivo de Serviços Públicos – código CDS-3.

Art. 4º - Por consequência do disposto nos artigos 1º e 2º da presente portaria, ficam reestabelecidos todos os efeitos da Portaria Nº 345/2019 de 01 de fevereiro de 2019.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, **EM 04 DE MAIO DE 2020.**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA – SE!

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:2B24F034

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
DECRETO Nº 30, DE 29 DE ABRIL DE 2020.

PRORROGA OS PRAZOS DE PAGAMENTO DO PARCELAMENTO DO IPTU DO EXERCÍCIO 2020, DE ACORDO COM A LEI Nº 1.061, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL), BEM COMO ALTERA O INCISO II, ART. 2º, DECRETO Nº. 01/2020, DE 06/01/2020.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO ser inquestionável a preocupação governamental quanto aos efeitos negativos da pandemia em relação à economia, grande afetada pelo avanço do novo CORONAVÍRUS, em especial no tocante à manutenção dos empregos e salários da população mais vulnerável, o que já tem ensejado providências por parte do Poder Público nesse sentido;

CONSIDERANDO a importância de regular o funcionamento administrativo neste período de enfrentamento da pandemia, evitando qualquer descontinuidade à prestação de serviços públicos imprescindíveis aos munícipes;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o inciso II, do art. 2º do Decreto nº. 01/2020, de 06/01/2020, prorrogando os prazos de pagamento do parcelamento do IPTU do exercício 2020, passando a vigorar com a seguinte redação:

II - Para quitação em parcelas:

a) pagamento da primeira parcela até o dia 30/06/2020;
b) pagamento da segunda parcela até o dia 31/07/2020;
c) pagamento da terceira parcela até o dia 31/08/2020.
d) pagamento da quarta parcela até o dia 30/09/2020.

Art. 2º – Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, em 29 de abril de 2020.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:7DD2BB64

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CNPJ Nº. 11.979.908/0001-05. CONTRATADA: **SERVELÉTRICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, INSCRITO NO CNPJ Nº. 09.450.031/0001-19. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.979/20, ART. 4º; DECRETO MUNICIPAL Nº 12/20, ART. 1º, INCISO I, VI E DECRETO LEGISLATIVO Nº 545/20 ALTERAÇÕES POSTERIORES. PROCESSO ADMINISTRATIVO: **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2020.04.27.01–PMI/SESA**. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS, DESTINADOS AO COMBATE À PANDEMIA DO CORONA VÍRUS (COVID-19) DE RESPONSABILIDADE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE DE IGUATU – CE, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DESCRITAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA. VALOR GLOBAL DE **R$ 66.147,43** (SESSENTA E SEIS MIL E CENTO E QUARENTA E SETE REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS). DAS DOTAÇÕES E RECURSOS: Nº **0601-10.305.0009.2.027, Nº NOS ELEMENTOS DE DESPESAS Nº 3.3.90.30.00 E Nº 4.4.90.52.00**. DA VIGÊNCIA: 06 MESES. DATA DA ASSINATURA: 30 DE ABRIL DE 2020. DO FORO: COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. SIGNATÁRIOS: SRA. MARIA MARLENE SENA CUSTODIO DA COSTA - (ORDENADORA DE DESPESAS) - CONTRATANTE / SRA. VERA LUCIA SILVA DIAS – (PROPRIETÁRIA) - (CONTRATADA).

IGUATU-CE, EM 30 DE ABRIL DE 2020.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:1AC9650D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 67/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020.

RATIFICAÇÃO DE NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA, DEVIDO SANÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 1.469/2020, QUE DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO que os cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração;

CONSIDERANDO a previsão contida na parte final do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a revogação das Leis Municipais de nº 1.452/2020, 1.459/2020 e 1.464/2020, que tratavam da Estrutura Administrativa do Município de Irauçuba;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal de nº 1.469/2020, que trata da Nova Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba;

CONSIDERANDO que a Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer foi incorporada as Secretarias da Assistência Social e Secretaria de Educação;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente foi incorporada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

CONSIDERANDO a mudança de nomenclatura de alguns cargos de livre nomeação e exoneração na Nova Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba provocada pela incorporação de duas Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Administração, a Secretaria de Finanças, a Secretaria do Governo e Planejamento, a Secretaria de Infraestrutura, a Secretaria de Saúde, a Controladoria Municipal e a Chefia de Gabinete permanecem com seus quadros de servidores de livre nomeação inalterados;

CONSIDERANDO que só houve mudança de nomenclatura nos cargos de livre nomeação e exoneração na Nova Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba na Secretaria da Assistência Social, Secretaria de Educação e na Secretaria Desenvolvimento Econômico,

DECRETA:

Art. 1º- Ficam ratificadas por este Decreto todas as portarias de nomeação dos Secretários Municipais e dos cargos de livre nomeação e exoneração da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria do Governo e Planejamento, da Secretaria de Infraestrutura, da Secretaria de Saúde, da Controladoria Municipal e da Chefia de Gabinete, devido a aprovação e sanção da Nova Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba (Lei Municipal nº 1.469/2020).

Art. 2º - Ficam ratificadas por este Decreto as Portarias de Nomeação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração já existentes e dos Secretários Municipais da Secretaria da Assistência Social, da Secretaria de Educação e da Secretaria Desenvolvimento Econômico, **devendo ser alterado apenas o nome da Secretaria nas portarias de nomeação dos respectivos Secretários e dos cargos de livre nomeação e exoneração ligados a estas Secretarias.**

Parágrafo primeiro- Ficam exonerados, todos os ocupantes de cargos de provimento em comissão e de confiança da Secretária da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

Parágrafo segundo- Para os cargos que mudaram de nomenclatura, em decorrência da incorporação da Secretária da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer na Secretaria da Assistência Social e na Secretaria de Educação, e ainda, a incorporação da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente na Secretaria Desenvolvimento Econômico **estes devem ser exonerados e nomeados nos cargos com a nova nomenclatura descritas na Lei Municipal nº 1.469/2020.**

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

Gabinete da Prefeitura de Irauçuba, aos 05 dias do mês de Maio de 2020.

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:DD4DF286

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO GAB/PMI Nº 68 DE 05 DE MAIO DE 2020.

ALTERA OS INCISOS I E II, E REVOGA O INCISO III, DO ARTIGO 1º, DO DECRETO MUNICIPAL DE Nº 62, DE 27 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, promulgada em 05 de abril de 1990,

CONSIDERANDO a Normativa do Conselho Nacional da Educação (CNE) que regulamentou as atividades complementares no período de suspensão de aulas escolares devido à pandemia do Coronavírus;

CONSIDERANDO que para elaboração das atividades complementares, será necessário manter em vigência os contratos temporários de professores, os contratos do bolsa trabalho e os contratos de estágio todos vinculados a Secretaria de Educação devido o Plano de Contingência Municipal para enfrentamento do COVID-19, que reorganizou o calendário escolar e regulamentou as atividades complementares,

DECRETA:

Art. 1º- Os incisos I e II do artigo 1º do Decreto Municipal nº 62/2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

Todos os Contratos do Programa Bolsa Trabalholotados dentro na Secretaria da Juventude, Cultura, Desporto e Lazer, e ainda os contratos do Programa Bolsa Trabalho lotados na Rodoviária através da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e no Fórum Dolor Barreiro através da Chefia de Gabinete;
Todos os contratos de estagiários lotados na Controladoria Municipal, na Secretaria da Assistência Social e na Secretaria da Juventude, Cultura, Desporto e Lazer;

Art. 2º- Fica revogado o inciso III, do artigo 1º do Decreto Municipal nº 62/2020.

Art.3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitosretroagem aodia 1° de maio de 2020.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:DC9B2915

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 501 DE 30 DE ABRIL DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a ANA **MAIRA CRUZ LIMA**do cargo em comissão de **GERENTE DE UNIDADE DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**, pertencente a Prefeitura Municipal de Irauçuba.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:CF63FB0C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 502 DE 04 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear a Sra. **IRIA MARIA LIMA ARAÚJO** para ocupar o cargo em comissão de **GERENTE DE UNIDADE DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**, pertencente a Prefeitura Municipal de Irauçuba.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:81899D7F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 503 DE 04 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Remover o servidor **ANTONIO LUCIANO MATOS ÁVILA**ocupante do cargo de Agente Administrativo,Matrícula:**0101885**,da Secretariada Juventude, Cultura, Esporte e Lazer para Secretaria de Educação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiro retroativo a 1º de Maio de 2020.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:C2488CFC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 508 DE 05 DE MAIODE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr.**JERÔNIMO TEIXEIRA DE ARAÚJO**,que ocupa o cargo em comissão de **MAESTRO DE BANDA MUSICAL MARCIAL**pertencente a**SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:EC467B3F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 509 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear a Sra**LÍVIA BRAGA FONTINELLE**,para ocupa o cargo em comissão de **ASSESSORA ESPECIAL DE GESTÃO**pertencente a**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:54215BC5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 510 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr**ANTONIO MÁRCIO ALVES MOURA**,que ocupa o cargo em comissão de **ASSESSOR DE APOIO E ARTICULAÇÃO I**pertencente a**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:89D12554

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 511 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a Sra.**ANTONIA KARLA DE OLIVEIRA LIMA**,que ocupa o cargo em comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**pertencente a**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:82F3B10D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 512 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a Sra.**LEOCÁSIA BARROSO OLIVEIRA** que ocupa o cargo em comissão de**ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO I** pertencente a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,** da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:CEE90A99

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 513 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr.**FERNANDO MELO LIMA**,que ocupa o cargo em comissão de **ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO II**pertencente a **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:1EDC9879

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI Nº 514 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. **JOSÉ IVAN PRACIANO MELO**que ocupa o cargo em comissão de **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE,**da Prefeitura Municipal de Irauçuba, pertencente à Secretaria de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:79094055

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 515 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a Sra.**DJALLY BRITO GOMES**,que ocupa o cargo em comissão de **ASSESSORA ESPECIAL DE GESTÃO**pertencente a**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:2BB8E773

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 516 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr.**RAFAEL DUTRA**que ocupa o cargo em comissão de**COORDENADOR DE PROGRAMAS DA AGRICULTURA FAMILIAR**pertencente a**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE,** da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:C9C2671D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 517 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr.**ANTONIO ABEDIAS FERNANDES**que ocupa o cargo em comissão de**COORDENADOR DE POLÍTICAS AGRÁRIAS**pertencente a**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE,** da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:00C9639A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 518 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr.**NARCÉLIO DO NASCIMENTO ÁVILA** que ocupa o cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**pertencente a**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:939785BB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 519 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a Sra.**ANTONIA PATRÍCIA MESQUITA FERREIRA**,para ocupar o cargo em comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA**pertencente a**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:D93707DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 520 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º -Exonerar o Sr.**FRANCISCO EVARISTO LOPES MACIEL**,que ocupa o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO DE POLITICAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL**pertencente a**SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:698956BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 521 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º -Exonerar a Servidora **MARCIA HELENA SANTOS BARRETO**, que ocupa o cargo em comissão de **SECRETÁRIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER,** e responsável pelo**FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE**.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:E69F4AE6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 522 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar a Sra.**LETÍCIA SOCORRO LOPES VASCONCELOS,** que ocupa o cargo em comissão de **ASSESSORA ESPECIAL DE GESTÃO**pertencente a **SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:8344F06B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 523 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr.**FRANCISCO CRISTIANO DE LIMA BORGES**,que ocupa o cargo em comissão de **GERENTE DO NÚCLEO DE ESPORTE E LAZER** pertencente a**SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER**, da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5F3C9086

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 524 DE 05 DE MAIO DE 2020

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art.64 Lei Orgânica do Município de Irauçuba, promulgada em 05 de abril de 1990.
RESOLVE:
Art. 1°- Exonerar o Sr.**BENEDITO ROBERTO DOS SANTOS RIBEIRO**que ocupa o cargo em comissão de **GERENTE DO NÚCLEO DA JUVENTUDE E CULTURA**da Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer,pertencente a Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei Municipal nº 1.452 de 02 de Janeiro de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:2A0CE4DC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 525 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

CONSIDERANDOo Art. 2º do Decretonº 67 de 05 de Maio de 2020;

RESOLVE,

Art. 1º. A Portaria nº 540.A/2018 passará a ler-se**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE,**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:67EB1C2D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 526 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

CONSIDERANDOo Art. 2º do Decreto nº 67 de 05 de Maio de 2020;

RESOLVE,

Art. 1º. A Portaria nº 473/2020 passará a ler-se **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER.**

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5B128EF0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 527 DE 05 DE MAIO DE 2020

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

CONSIDERANDOo Art. 2º do Decretonº 67 de 05 de Maio de 2020;

RESOLVE,

Art. 1º. A Portaria nº 450/2020 passará a ler-se**SECRETARIADA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE.**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:D26F1AF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI Nº 528DE 05 DE MAIO DE 2020PORTARIA GAB/PMI Nº 528DE 05 DE MAIO DE 2020

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ IVAN PRACIANO MELO**para ocupar o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS DO DESENVOLVIMENTO HÍDRICO E MEIO AMBIENTE,**pertencente a Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei nº 1.469 de 05 de Maio de 2020.

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

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:3FBFD26D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI N° 529 DE 05 DE MAIODE 2020

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

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o Sr.**FRANCISCO EVARISTO LOPES MACIEL**,para ocupar o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA** pertencente a Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Irauçuba, CONFORME Lei nº 1.469 de 05 de Maio de 2020.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:D5B3E057

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 001/2020 DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE GESTORES ESCOLARES DO ENSINO MUNICIPAL DE IRAUÇUBA 004/2020.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, por sua Prefeita, a senhora **GERALDINA LOPES BRAGA,** no uso de suas atribuições legais e etc. **CONVOCA:** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, contidos no anexo único deste Edital para comparecer no prazo de 02 (dias) úteis a contar da data da sua publicação, no local e horário abaixo indicado para receberem suas devidas lotações segundo as seguintes orientações:
Comparecer ao Departamento de Recursos Humanos de posse da documentação exigida no edital 004/2020.

ANEXO ÚNICO

DIRETOR

VALDENIR PINTO GOMES

Irauçuba/CE, 05 de Maio de 2020.

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:8D2CF18F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2018.05.18.01. OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para prestar os serviços de Implantação de Melhorias Sanitárias domiciliares MSD, no município de Irauçuba/CE. **CONTRATADA:** E2 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME**. ASSINA PELA CONTRATADA:** Francisco Eudes Magalhães Junior. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Júlio César Costa Brasil Sobrinho. **MOTIVO:** Prorrogação. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 30 de janeiro de 2020.

Irauçuba - CE, 30 de janeiro de 2020

JÚLIO CÉSAR COSTA BRASIL SOBRINHO,
Secretário de Assistência Social.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:9F0DC512

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO CONTRATO

Pregão Presencial Nº. 2020.01.10.01 –Objeto: Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de profissionais diversos como pedreiro e servente, de responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE.Contratados: OCILON PINTO DA COSTA, com o valor global de **R$ 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais),** referente ao Item 01, **JOSÉ ANTONIO DO NASCIMENTO,** com o valor de **R$ 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais),** referente ao Item 02, **JÚLIO CÉSAR PEREIRA RODRIGUES** com o valor de **R$ 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais),** referente ao Item 07, **AUGUSTO BRUNO SANTOS BRAGA**, com o valor de **R$ 1.260,00 (um mil e duzentos e sessenta reais),** referente ao Item 21, **MANOEL DOS SANTOS MOREIRA,** com o valor de **R$ 1.260,00 (um mil e duzentos e sessenta reais),** referente ao Item 22, **TIAGO SOUSA RODRIGUES,** com o valor de **R$ 1.260,00 (um mil e duzentos e sessenta reais),** referente ao Item 26, **CLAUDEMIR DE SOUSA ALBUQUERQUE**, com o valor de **R$ 1.260,00 (um mil e duzentos e sessenta reais)** referente ao Item 29. **Data de Assinatura do Contrato:** 23 de abril de 2020. **Vigência do Contrato:** Até 31 de Dezembro, a partir da data de assinatura do Contrato. **Contratantes:** Secretaria de Infraestrutura. **Assina pela Contratante (Respectivamente):** Assírio Lotif Sousa Ferreira. **Dotação Orçamentária de Nº:** 1001 15 452 0031 2.054 – Equip. Urbanos, Próprio (Fonte 1001000000). **Elemento de Despesas/Subelemento Nº:** 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.22.

Irauçuba/CE, 23 de abril de 2020.

ASSÍRIO LOTIF SOUSA FERREIRA
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:3910A3F3

SECRETARIA DE SAUDE
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2020-SECRETARIA DE SAÚDE/PMI

ATA DA COMISSÃO JULGADORA

TECNICO DE ENFERMAGEM (A) REQUERENTE: **MARIA MARTA MAGALHÃES MOTA**	
SITUAÇÃO DOCUMENTAL:	APROVADO (X) REPROVADO ( )
MOTIVO DA REPROVAÇÃO:	

A Comissão Julgadora, analisando os documentos do profissional em destaque, declara a sua:

_____**APROVAÇÃO**_____

Motivos da Reprovação: _____

Irauçuba – CE, 15 de Abril de 2020.

MARIA DA PENHA SANTOS LOBATO
Presidente

JAMILLY MARTINS SEVERIANO
Membro

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:0E0AF5ED

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2020-PE

PREFEITURA DE JAGUARETAMA-CE - O Pregoeiro, torna público abertura do Pregão Eletrônico nº 018/2020-PE, cujo objeto: prestação de serviços de digitalização de documentos, processamento

de dados incluso software, para armazenamento do acervo documental das diversas secretarias do município de Jaguaretama. O mesmo ocorrerá no site www.bbmnet.com.br.com com início do acolhimento das propostas: 07/05/2020 as 17h00mim, fim do Acolhimento das Propostas: 20/05/2020, as 08h00mim; Data de Abertura das Propostas: 20/05/2020, às 08h10; Início de Disputa de Preços: 20/05/2020, às 09h00min, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da licitação, nos sites: www.tce.gov.ce.br; www.bbmnet.com.br; http://www.jaguaretama.ce.gov.br.

Jaguaretama-CE, 05 de Maio de 2020

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:5E4D4791

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 2020012401-SEIN

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 2020012401-SEIN. Objeto: AMPLIAÇÃO DE PASSAGEM MOLHADA NA LOCALIDADE DE CUMBE NO MUNICIPIO DE JAGUARETAMA - CEARÁ, CONFORME PROJETO BÁSICO PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO.. Vencedor(es): LOPES CALISTO E CALISTO LTDA, com o valor total de R$ 263.422,19(Duzentos e Sessenta e Três Mil, Quatrocentos e Vinte e Dois Reais e Dezenove Centavos).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - JOSE ABILIO RODRIGUES XAVIER - Sec. de Infraestrutura Urbanismo e Serviços Públicos.

JAGUARETAMA - CE, 05 de Maio de 2020

FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:433370E8

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N° 20201811

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20201811

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/2020-PE

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: AUTO CENTER JR LTDA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, EXERCÍCIO DE 2020.

VALOR TOTAL.....: R$ 7.265,00 (sete mil, duzentos e sessenta e cinco reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2020 Atividade 1801.041222701.2.109 Manutenção dos Serviços Administrativos , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R$ 7.265,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Fevereiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Fevereiro de 2020

JAIRO BORGES DIOGENES JUNIOR
Secretaria Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:B760B374

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N° 20201812

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20201812

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/2020-PE

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCO VALDEREZ DE SOUSA VIEIRA - ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, EXERCÍCIO DE 2020.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.684,50 (dez mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2020 Atividade 1801.041222701.2.109 Manutenção dos Serviços Administrativos , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R$ 10.684,50

VIGÊNCIA.....: 03 de Fevereiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Fevereiro de 2020

JAIRO BORGES DIOGENES JUNIOR
Secretaria Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:29EA164A

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N° 20201813

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20201813

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/2020-PE

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: JOSE ROBERTO DA SILVA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, EXERCÍCIO DE 2020.

VALOR TOTAL.....: R$ 11.980,00 (onze mil, novecentos e oitenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2020 Atividade 1801.041222701.2.109 Manutenção dos Serviços Administrativos , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R$ 11.980,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Fevereiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Fevereiro de 2020

JAIRO BORGES DIOGENES JUNIOR
Secretaria Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:985F33D9

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020-PE

PREFEITURA DE JAGUARETAMA-CE - O Pregoeiro, torna público abertura do Pregão Eletrônico nº 017/2020-PE, cujo objeto: prestação de serviços de fornecimento de links de acesso internet banda larga para atender as necessidades das secretarias municipais de Jaguaretama-CE. O mesmo ocorrerá no site www.bbmnet.com.br.com com início do acolhimento das propostas: 07/05/2020 as 17h00mim, fim do Acolhimento das Propostas: 19/05/2020, as 08h00mim; Data de Abertura das Propostas: 19/05/2020, às 08h10; Início de Disputa de Preços: 19/05/2020, às 09h00min, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da licitação, nos sites: www.tce.gov.ce.br; www.bbmnet.com.br; http://www.jaguaretama.ce.gov.br

Jaguaretama-CE, 05 de Maio de 2020.

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:CD211BBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20201511

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20201511

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/2020-PE

CONTRATANTE.....: FUNDO DE DESENV.DO ENSINO BÁSICO

CONTRATADA(O).....: AUTO CENTER JR LTDA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, EXERCÍCIO DE 2020.

VALOR TOTAL.....: R$ 17.250,00 (dezessete mil, duzentos e cinquenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2020 Atividade 1515.123611202.2.087 Gestão do Transporte Escolar , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R$ 17.250,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Fevereiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Fevereiro de 2020

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo de Desenv.do Ensino Básico

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:1C4C3C0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20201512

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20201512

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/2020-PE

CONTRATANTE.....: FUNDO DE DESENV.DO ENSINO BÁSICO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCO VALDEREZ DE SOUSA VIEIRA - ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, EXERCÍCIO DE 2020.

VALOR TOTAL.....: R$ 31.674,00 (trinta e um mil, seiscentos e setenta e quatro reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2020 Atividade 1515.123611202.2.087 Gestão do Transporte Escolar , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R$ 31.674,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Fevereiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Fevereiro de 2020

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo de Desenv.do Ensino Básico

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:A749298F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20201513

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20201513

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/2020-PE

CONTRATANTE.....: FUNDO DE DESENV.DO ENSINO BÁSICO

CONTRATADA(O).....: JOSE ROBERTO DA SILVA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, EXERCÍCIO DE 2020.

VALOR TOTAL.....: R$ 23.450,00 (vinte e três mil, quatrocentos e cinquenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2020 Atividade 1515.123611202.2.087 Gestão do Transporte Escolar , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R$ 23.450,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Fevereiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2020

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Fevereiro de 2020

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo de Desenv.do Ensino Básico

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:24B69B46

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
PORTARIA Nº 0405003/20-GP DE 04 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 75, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 298/2019, de 18 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo,

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR,** o(a) Sr(a). **FABRICIA LEITE BRINGEL,** portador(a) do RG nº 2005099066175 SSP/CE, inscrito no CPF nº 054.029.933-27, para o cargo comissionado de **COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, código **DAS-2,** para exercer suas funções junto a(o) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DO TRABALHO.
Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 04 de Maio de 2020.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:0EF16C63

GABINETE
PORTARIA Nº 0405004/20-GP DE 04 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 75, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 298/2019, de 18 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo,

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR,** o(a) Sr(a). **VALDENEI DO NASCIMENTO,** portador(a) do RG nº 96029404937 SSP/CE, inscrito no CPF nº 887.490.293-04, para o cargo comissionado de **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO** , código **DAS-2,** para exercer suas funções junto a(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 04 de Maio de 2020.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:7D8EE149

GABINETE
PORTARIA Nº 0405005/20-GP DE 04 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 75, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 298/2019, de 18 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo,
RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR,** o(a) Sr(a). **SUELY MACIEL ROCHA,** portador(a) do RG nº 2002029057440 SSP/CE, inscrito no CPF nº 062.989.274-17, para o cargo comissionado de **COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL** , código **DAS-1,** para exercer suas funções junto a(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 04 de Maio de 2020.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:E762BDFC

GABINETE
PORTARIA Nº 0405007/20-GP DE 04 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 75, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 298/2019, de 18 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo,
RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR,** o(a) Sr(a). **FRANCISCO SERGIO FREIRE DA SILVA,** portador(a) do RG nº 890600200802 SSPDS/CE, inscrito no CPF nº 632.045.923-91, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO**, código **DAS-2,** para exercer suas funções junto a(o) SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS RURAIS E RECURSOS HÍDRICOS.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 04 de Maio de 2020.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:B37685E2

GABINETE
PORTARIA Nº 0405006/20-GP DE 04 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 75, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 298/2019, de 18 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo,
RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR,** o(a) Sr(a). **FRANCERLITO VIEIRA DA CRUZ,** portador(a) do RG nº 2001097181934 SSPDS/CE, inscrito no CPF nº020.77.663-60, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO**, código **DAS-2,** para exercer suas funções junto a(o) SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS RURAIS E RECURSOS HÍDRICOS.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 04 de Maio de 2020.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:AB6EEC8E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. **CONTRATADA**: DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO ME, RUA CEL. JOSÉ AMBROSIO, Nº 618, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 21.604.666/0001-29**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PINTURA, HIDRÁULICO, ENTREGA RÁPIDA; MADEIRAS E AFINS; TELHAS E TIJOLOS, DENTRE OUTROS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS DIVERSOS PROGRAMAS DA ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 26.458,29. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 24.853,70. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 4.208,39. **DO VALOR DO LOTE VII:** R$ 28.778,00. **DO VALOR DO LOTE XII:** R$ 20.817,00. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 105.115,38(CENTO CINCO MIL CENTO E QUINZE REAIS E TRINTA OITO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1001 08 122 0137 2.020 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SAS; 1002 08 244 0136 2.025 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA; 1002 08 244 0136 2.026 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PSB; 1002 08 244 0136 2.030 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** WLLYANA REGIA NOBRE RABELO/ DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:0466BA19

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE. **CONTRATADA**: DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO ME, RUA CEL. JOSÉ AMBROSIO, Nº 618, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 21.604.666/0001-29**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PINTURA, HIDRÁULICO, ENTREGA RÁPIDA; MADEIRAS E AFINS; TELHAS E TIJOLOS, DENTRE OUTROS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 8.905,20. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 35.415,75. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 5.940,15. **DO VALOR DO LOTE VII:** R$ 16.243,60. **DO VALOR DO LOTE XII:** R$ 3.187,00. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 69.691,70(SESSENTA NOVE MIL SEISCENTOS NOVENTA UM REAIS E SETENTA CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1901 27 812 0616 2.051 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEJUV; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ RONDINELI CRUZ MILFONT/ DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:F84C291D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **CONTRATADA**: DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO ME, RUA CEL. JOSÉ AMBROSIO, Nº 618, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 21.604.666/0001-29**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PINTURA, HIDRÁULICO, ENTREGA RÁPIDA; MADEIRAS E AFINS; TELHAS E TIJOLOS, DENTRE OUTROS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 80.082,98. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 34.349,00. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 28.998,80. **DO VALOR DO LOTE VII:** R$ 24.347,38. **DO VALOR DO LOTE XII:** R$ 4.388,50. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 172.166,66(CENTO SETENTA DOIS MIL CENTO SESSENTA SEIS REAIS E SESSENTA SEIS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 2201 04 122 0037 2.055 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEINFRA; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ MARCONDES NOBRE DE OLIVEIRA/ DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:F42B3884

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS. **CONTRATADA**: DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO ME, RUA CEL. JOSÉ AMBROSIO, Nº 618, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 21.604.666/0001-29**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PINTURA, HIDRÁULICO, ENTREGA RÁPIDA; MADEIRAS E AFINS; TELHAS E TIJOLOS, DENTRE OUTROS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 33.727,26. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 20.661,30. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 11.068,10. **DO VALOR DO LOTE VII:** R$ 6.547,37. **DO VALOR DO LOTE XII:** R$ 110,00. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 72.116,03 (SETENTA DOIS MIL CENTO DEZESSEIS REAIS E TRÊS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1701 20 122 0037 2.043 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEAGRI; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ EDMUNDO ARAÚJO OLIVEIRA/ DEUSIMAR CORDEIRO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:72CB4B3C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA ME, RUA CEL. TIBURCIO, Nº 494, GIRILÂNDIA, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, FERROS E ELÉTRICOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS DIVERSOS PROGRAMAS DA ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 1.658,56. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 26.987,79. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 28.646,35(VINTE OITO MIL SEISCENTOS QUARENTA SEIS REAIS E TRINTA CINCO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1001 08 122 0137 2.020 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SAS; 1002 08 244 0136 2.025 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA; 1002 08 244 0136 2.026 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PSB; 1002 08 244 0136 2.030 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** WLLYANA REGIA NOBRE RABELO/ MARQUES RABELO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:5335C1B7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA ME, RUA CEL. TIBURCIO, Nº 494, GIRILÂNDIA, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, FERROS E ELÉTRICOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 151,00. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 34.649,30. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 34.800,30 (TRINTA QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS E TRINTA CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1901 27 812 0616 2.051 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEJUV; **ELEMENTO DE**

DESPESAS: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ RONDINELI CRUZ MILFONT/ MARQUES RABELO DA SILVA,

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:6B647D67

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA ME, RUA CEL. TIBURCIO, Nº 494, GIRILÂNDIA, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, FERROS E ELÉTRICOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 9.356,94. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 85.342,23. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 94.699,17 (NOVENTA QUATRO MIL SEISCENTOS NOVENTA NOVE REAIS E DEXESETE CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 2201 04 122 0037 2.055 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEAGRI; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ EDMUNDO ARAÚJO OLIVEIRA/ MARQUES RABELO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:3DB938EE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA ME, RUA CEL. TIBURCIO, Nº 494, GIRILÂNDIA, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, FERROS E ELÉTRICOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 27.651,90. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 157.282,43. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 184.934,33 (CENTO OITENTA QUATRO MIL NOVECENTOS TRINTA QUATRO REAIS E TRINTA TRÊS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 2201 04 122 0037 2.055 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEINFRA; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ MARCONDES NOBRE DE OLIVEIRA/ MARQUES RABELO DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:6D617F9B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. **CONTRATADA**: FRANCISCO J DA SILVA MÓVEIS ME, RUA PE PAULINO NOGUEIRA, Nº 375, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PERMANENTE, CIMENTO, PEDRAS E AFINS; PRÉ MOLDADOS E AFINS, DESTINADOS AO ATENDIMENTOS DOS DIVERSOS PROGRAMAS DA ASSISTENCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 2.048,63. **DO VALOR DO LOTE VIII:** R$ 29.680,18. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 4.021,68. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 4.424,35. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 40.174,84(QUARENTA MIL CENTO SETENTA QUATRO REAIS E OITENTA QUATRO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1001 08 122 0137 2.020 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SAS; 1002 08 244 0136 2.025 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA; 1002 08 244 0136 2.026 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PSB; 1002 08 244 0136 2.030 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERV. PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA,4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E AMTERIAL PERMANENTE, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO

MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** WLLYANA REGIA NOBRE RABELO/ FRANCISCO JOSÉ DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:62445737

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **CONTRATADA**: FRANCISCO J DA SILVA MÓVEIS ME, RUA PE PAULINO NOGUEIRA, Nº 375, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PERMANENTE, CIMENTO, PEDRAS E AFINS; PRÉ MOLDADOS E AFINS, DESTINADOS AO ATENDIMENTOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 13.271,04. **DO VALOR DO LOTE VIII:** R$ 83.263,01. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 64.450,00. **DO VALOR DO LOTE X**: R$ 23.286,80. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 54.700,20. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 238.971,05(DUZENTOS TRINTA OITO MIL NOVECENTOS SETENTA UM REAIS E CINCO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 2201 04 122 0037 2.055 – GETÃO E MANUTENÇÃO DA SEINFRA; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO;4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E AMTERIAL PERMANENTE, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ MARCONDES NOBRE DE OLIVEIRA/ FRANCISCO JOSÉ DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:74F3C9B4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS. **CONTRATADA**: FRANCISCO J DA SILVA MÓVEIS ME, RUA PE PAULINO NOGUEIRA, Nº 375, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PERMANENTE, CIMENTO, PEDRAS E AFINS; PRÉ MOLDADOS E AFINS, DESTINADOS AO ATENDIMENTOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 7.779,24. **DO VALOR DO LOTE VIII:** R$ 45.082,78. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 2.578,00. **DO VALOR DO LOTE X**: R$ 6.049,20. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 6.261,30. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 67.750,52(SESSENTA SETE MIL SETECETOS CINQUENTA REAIS E CINQUENTA DOIS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1701 20 122 0037 2.043 – GETÃO E MANUTENÇÃO DA SEAGRI; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO;4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E AMTERIAL PERMANENTE, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ EDMUNDO ARAÚJO OLIVEIRA/ FRANCISCO JOSÉ DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:877FA6E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE. **CONTRATADA**: FRANCISCO J DA SILVA MÓVEIS ME, RUA PE PAULINO NOGUEIRA, Nº 375, SÃO FRANCISCO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP – 003/2020 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, DENTRE ELES: CONSTRUÇÃO DIVERSOS, PERMANENTE, CIMENTO, PEDRAS E AFINS; PRÉ MOLDADOS E AFINS, DESTINADOS AO ATENDIMENTOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DA PREFEITURA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 4.875,17. **DO VALOR DO LOTE VIII:** R$ 18.905,57. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 7.734,00. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 515,00. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 32.029,74(TRINTA DOIS MIL VINTE NOVE REAIS E SETENTA QUATRO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1901 27 812 0616 2.051 – GETÃO E MANUTENÇÃO DA SEJUV; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO;4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E AMTERIAL PERMANENTE, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2020, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ RONDINELI CRUZ MILFONT/ FRANCISCO JOSÉ DA SILVA**.**

MORADA NOVA - CE, 24 DE ABRIL DE 2020.

JORGE AUGUSTO CARDOSO DO NASCIMENTO
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:0C3BB6B0

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA 0505-A/2020

MORADA NOVA – CE, 05 DE MAIO DE 2020.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PABLÍNIO FRANCESCO ALMEIDA SIQUEIRA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 4º, inciso II, da Lei Municipal nº 1571/2011 e da Portaria 268/2019,

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR, a partir de 05 de maio de 2020, **SILVIO ALBERTO CHAGAS RIBEIRO SOUSA ,** portador do RG nº 306944896 – SSP/CE e inscrito no CPF sob nº 637.780.683-34, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADO DE TRANSPORTE**, símbolo DAS 4, de acordo com a Lei Municipal nº 1.789 de 30 de janeiro de 2017.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

PABLÍNIO FRANCESCO ALMEIDA SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva
Código Identificador:6352AEDA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS DO PP-002/2020-SAAE. **CONTRATANTE**: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - CNPJ Nº 07.676.836/0001-50, ATRAVÉS DO ORDENADOR DE DESPESAS O SR. **MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA**. **CONTRATADAS: ALBERTO SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, COM SEDE À RUA CLOVIS BEVILAQUA, Nº 96, SALA 106, CENTRO, MORADA NOVA – CE, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 33.603.072/0001-82, COM VALOR DE R$ 742.965,49 (SETECENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, NOVECENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS), REFERENTE AOS LOTES I,II E IV **E REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA,** COM SEDE À AV. CEL. TIBÚRCIO, Nº 494, GIRILÂNDIA, MORADA NOVA – CE, CEP: 62940-000, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87, COM VALOR DE R$ 105.225,58 (CENTO E CINCO MIL, DUZENTOS E VINTE E CINCO REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS), REFERENTE AO LOTE III. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 EM CONSONÂNCIA COM A LEI. 10.520/2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP - 002/2020-SAAE**. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: OBJETO É A **AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO, ELÉTRICO, MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E DEMAIS EQUIPAMENTOS, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE MORADA NOVA, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020**. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 12 1201 04 122 0037 2.038– GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DO SAAE, **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS PRÓPRIOS DO SAAE, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2020. **DA VIGÊNCIA**: 31 DE DEZEMBRO DE 2020. **DATA DE ASSINATURA:** 24 DE ABRIL DE 2020**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA / EMANUEL FELIX APOLONIO/MARQUES RABELO DA SILVA.24 DE ABRIL DE 2020.

THATTYLLA MARA DOS SANTOS NOBRE
Pregoeira/SAAE.

Publicado por:
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva
Código Identificador:D497DEFB

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO CONTRATO PP0092019001, DECORRENTE O PREGÃO PRESENCIAL PP-009/2019 – SAAE/SRP. **CONTRATANTE**: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - CNPJ Nº 07.676.836/0001-50, ATRAVÉS DO ORDENADOR DE DESPESAS O SR. **MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA**. **CONTRATADA: ALBERTO SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA**, COM SEDE NA RUA CLÓVIS BEVILÁQUA, Nº 96, SALA 106, CENTRO, MORADA NOVA - CE, CEP: 62.940-000, INSCRITA NO CNPJ SOB O N°. 33.603.072/0001-82, COM O VALOR GLOBAL DE R$ 287.080,00 **(duzentos e oitenta e sete mil e oitenta reais) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 EM CONSONÂNCIA COM A LEI. 10.520/2002**. OBJETO**: **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS DIVERSOS DESTINADOS AO TRATAMENTO DE ÁGUA, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE**. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 12 1201 04 122 0037 2.038– GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DO SAAE, **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS PRÓPRIOS DO SAAEMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2019. **VIGÊNCIA**: 31 DE DEZEMBRO DE 2019**. ASSINATURA:** 18 DE NOVEMBRO DE 2019**. FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA / EMANUEL FELIX APOLONIO. THATTYLLA MARA DOS SANTOS NOBRE, PREGOEIRA/SAAE.

Publicado por:
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva
Código Identificador:E6952F5B

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO CONTRATO PP0092019002, DECORRENTE O PREGÃO PRESENCIAL PP-009/2019 – SAAE/SRP. **CONTRATANTE**: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - CNPJ Nº 07.676.836/0001-50, ATRAVÉS DO ORDENADOR DE DESPESAS O SR. **MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA**. **CONTRATADA: ALBERTO SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA**, COM SEDE NA RUA CLÓVIS BEVILÁQUA, Nº 96, SALA 106, CENTRO, MORADA NOVA - CE, CEP: 62.940-000, INSCRITA NO CNPJ SOB O N°. 33.603.072/0001-82, COM O VALOR GLOBAL DE R$ 1.055.244,00 **(hum milhão, cinquenta e cinco mil, duzentos e quarenta e quatro reais) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 EM CONSONÂNCIA COM A LEI. 10.520/2002**. OBJETO**: **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUÍMICOS DIVERSOS DESTINADOS AO TRATAMENTO DE ÁGUA, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE**. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 12 1201 04 122 0037 2.038–

GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DO SAAE, **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS PRÓPRIOS DO SAAEMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2020. **VIGÊNCIA**: 31 DE DEZEMBRO DE 2020**. ASSINATURA:** 13 DE JANEIRO DE 2020**. FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA / EMANUEL FELIX APOLONIO. THATTYLLA MARA DOS SANTOS NOBRE, PREGOEIRA/SAAE.

Publicado por:
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva
Código Identificador:1EA64ED9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, o crédito suplementar no valor de R$ 725.500,00 (Setecentos e Vinte e Cinco Mil e Quinhentos Reais) para reforço de dotações orçamentárias.

O gestor da Prefeitura Municipal de Nova Olinda no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro.00850/19

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto adicional, na forma do anexo constante do presente instrumento, o crédito suplementar no valor de R$ 725.500,00 (Setecentos e Vinte e Cinco Mil e Quinhentos Reais) para reforço de dotações orçamentárias.

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado noartigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art. 43 da Lei nro.4.320, de 17 de março de 1964, sendo:

I - R$ 725.500,00 (Setecentos e Vinte e Cinco Mil e Quinhentos Reais), através de ANULAÇÃO de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art.43, daLei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parte integrante do presente instrumento.

Art. 3º - Este Decreto entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 01 DE ABRIL DE 2020.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I a que se refere o DECRETO 022/2020 de 01 de Abril de 2020, autorizado pela LEI 00850/19.

PARA:

02 02. Gabinete do Prefeito
04 122 0037 2.002 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 5.000,00

TOTAL Gabinete do Prefeito 5.000,00

PARA:

03 03. Secretaria Municipal de Administração
04 122 0037 2.003 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 50.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Administração 50.000,00

PARA:

05 05. Secretaria de Educação Básica
12 122 0037 2.007 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação Básica
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1111000000 Receita de Imposto e Trans. – Educação
Anul. dotação 40.000,00

TOTAL Secretaria de Educação Básica 40.000,00

PARA:

08 08. Secretaria de Município do Desenvolvimento
08 122 0037 2.018 Manutenção das Atividades da Secretaria de Município do Desenvolvimento Econômico
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 35.000,00

TOTAL Secretaria de Município do Desenvolvinto 35.000,00

PARA:

10 10. Secretaria de Desenvolvimento Rural
04 122 0037 2.027 Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Rural
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 50.000,00

TOTAL Secretaria de Desenvolvimento Rural 50.000,00

PARA:

11 11. Secretaria Municipal de Saúde
10 122 0037 2.030 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1211000000 Receita de Imposto e Trans. - Saúde
Anul. dotação 65.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Saúde 65.000,00

PARA:

15 15. Fundo Municipal de Saúde
10 301 0171 2.059 Manutenção do Bloco da Atenção Básica
3.1.90.13.00 Obrigações patronais
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
Anul. dotação 20.000,00
3.3.90.30.00 Material de consumo
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
Anul. dotação 35.000,00
10 302 0171 2.066 Manutenção do Consorcio Público de Saúde
3.3.71.70.00 Rateio p/ particip. em consórcio público
1211000000 Receita de Imposto e Trans. - Saúde
Anul. dotação 60.000,00
10 302 0176 2.067 Manutenção do Bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospi
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1211000000 Receita de Imposto e Trans. - Saúde
Anul. dotação 350.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saúde 465.000,00

PARA:

16 16. Fundo Municipal de Assistência Social
08 243 0131 2.072 Primeira Infância no Suas/Criança Feliz
3.3.90.30.00 Material de consumo
1311000000 Transferência de Recurso do FNAS
Anul. dotação 10.000,00
08 244 0137 2.077 Serviço de Média Complexidade
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1001000000 Recurso Ordinário
Anul. dotação 5.500,00

TOTAL Fundo Municipal de Assistência Social 15.500,00

TOTAL GERAL 725.500,00

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 01 DE ABRIL DE 2020.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO II a que se refere o DECRETO 022/2020 de 01 de Abril de 2020, autorizado pela LEI 00850/19.

DE:

02 02. Gabinete do Prefeito
04 122 0037 2.002 Manutenção das Atividades do Gabinetedo Prefeito
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente
1520000000 Outros Convênios do Estado
5.000,00

TOTAL Gabinete do Prefeito 5.000,00

DE:

03 03. Secretaria Municipal de Administração
04 122 0037 2.003 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
3.1.90.01.00 Aposentad. RPPS, reserva remun. e reform
1001000000 Recurso Ordinário
8.000,00
3.3.90.91.00 Sentenças judiciais
1001000000 Recurso Ordinário
30.000,00
3.3.90.92.00 Despesas de exercícios anteriores
1001000000 Recurso Ordinário
28.000,00
3.3.90.93.00 Indenizações e restituições
1001000000 Recurso Ordinário
7.000,00
04 122 0037 2.004 Manutenção de Outros Conselhos Vinculados
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1001000000 Recurso Ordinário
5.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Administração 78.000,00

DE:

04 04. Secretaria Municipal de Finanças
04 122 0037 2.005 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
1001000000 Recurso Ordinário
5.000,00
3.3.90.35.00 Serviços de consultoria
1001000000 Recurso Ordinário
20.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Finanças 25.000,00

DE:

07 07. Secretaria de Urbanismo e Obras
04 122 0037 2.016 Manutenção das Atividades da Secretaria de Urbanismo e Obras
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
1001000000 Recurso Ordinário
7.000,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1001000000 Recurso Ordinário
30.000,00

TOTAL Secretaria de Urbanismo e Obras 37.000,00

DE:

09 09. Secretaria de Servicos Públicos
04 122 0037 2.025 Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1001000000 Recurso Ordinário
20.000,00
17 452 0336 2.026 Manutenção da Coleta Seletiva e Reciclagem do Lixo
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1001000000 Recurso Ordinário
5.000,00

TOTAL Secretaria de Serviços Públicos 25.000,00

DE:

10 10. Secretaria de Desenvolvimento Rural
20 606 0441 2.029 Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1001000000 Recurso Ordinário
50.000,00

TOTAL Secretaria de Desenvolvimento Rural 50.000,00

DE:

11 11. Secretaria Municipal de Saúde
10 122 0037 2.030 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1211000000 Receita de Imposto e Trans. - Saúde
30.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Saúde 30.000,00

DE:

14 14. Fundo Municipal de Educação
12 361 0231 2.039 Manutenção das Atividades Educação Básica Fundamental 40%
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
80.000,00
3.3.90.30.00 Material de consumo
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
100.000,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
90.000,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
60.000,00
4.6.90.71.00 Principal da dívida contratual resgatado
1113000000 Transferência do FUNDEB 40%
30.500,00

TOTAL Fundo Municipal de Educação 360.500,00

DE:

15 15. Fundo Municipal de Saúde
10 301 0171 2.059 Manutenção do Bloco da Atenção Básica
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1214000000 Transferência SUS Bloco de custeio
35.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saúde 35.000,00

DE:

19 19. Gabinete do Vice-Prefeito
04 122 0037 2.084 Manutenção das Atividades do Gabinete do Vice-Prefeito
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1001000000 Recurso Ordinário
40.000,00
3.3.90.30.00 Material de consumo
1510000000 Outros Convênios da União
5.000,00
1520000000 Outros Convênios do Estado
5.000,00

TOTAL Gabinete do Vice-Prefeito 50.000,00

DE:

20 20. Ouvidoria Geral do Município
04 122 0037 2.085 Manutenção das Atividades da Ouvidoria Geral do Município
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1001000000 Recurso Ordinário
30.000,00

TOTAL GERAL 725.500,00

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 01 DE ABRIL DE 2020.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:06C2BCF7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 032/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020

Dispõe sobre prorrogação das ações administrativas visando a saúde pública, em atenção à pandemia de Covid-19, estabelecidas pelos decretos 015/2020, 017/2020, 020/2020 e 030/2020, e suas alterações posteriores, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, **ESTADO DO CEARA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o que preconiza a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDOo disposto no Decreto n.º 33.510, de 16 de março de 2020, que decretou situação de emergência em saúde no âmbito estadual, dispondo sobre uma série de medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana provocada pelo Novo Coronavírus;
CONSIDERANDOque, por meio do Decreto n.º 30.519, de 19 de março de 2020, essas medidas iniciais de combate à pandemia, a partir de critérios técnicos e científicos, foram intensificadas em todo o território estadual no intuito da promoção do isolamento social da população, como melhor alternativa para evitar o avanço da doença, protegendo a vida de todos, em especial daqueles que integram seu grupo de risco;
CONSIDERANDO, a situação de calamidade pública no Município de Nova Olinda/CE reconhecida pelo Decreto Legislativo nº 545, de 8 de abril de 2020, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - ALECE, bem como a necessidade de medidas de vigilância epidemiológica;
CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 13.979, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 07 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas que poderão ser adotadas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus
CONSIDERANDOo disposto no Decreto Municipal nº 017/2020, de 20 de março de 2020, que ratificou o Decreto Estadual nº 33.519/2020 e intensificou as ações de combate a infecção humana do Novo Coronavírus;
CONSIDERANDOo disposto no Decreto Municipal nº 020/2020, de 30 de março de 2020, que prorrogou o prazo das vedações previstas no Decreto Municipal nº 017/2020.
CONSIDERANDOque o Estado do Ceará, através do Decreto Estadual n° 33.575 de 05 de maio de 2020, prorrogou, no âmbito estadual, as medidas restritivas de enfrentamento à COVID-19;
CONSIDERANDOque o município de Nova Olinda-CE tem seguido a medidas adotadas pelo Governo do Estado do Ceará, expedindo decretos municipais para que juntos possamos enfrentar a contaminação por Covid – 19;

DECRETA:

Art. 1º. Como medida necessária ao eficaz enfrentamento da disseminação do novo coronavírus no Município de Nova Olinda/CE, ficam prorrogadas até o dia 20 de maio de 2020, as medidas adotadas pelo Poder Público Municipal através dos Decretos Municipais n° 015/2020, 017/2020, 020/2020 e 030/2020, e suas alterações posteriores.

Art. 2º. O ponto facultativo para o serviço público municipal previsto no Decreto n.° 20/2020, de 30 de março de 2020, fica estendido até o dia 20 de maio de 2020, mantido o funcionamento de todos os serviços de saúde e de assistência social do Município de Nova Olinda/CE.
§1º Durante o período a que se refere o *caput*, os órgãos e entidades municipais funcionarão de forma adaptada às circunstâncias do momento, buscando preservar a eficiência da gestão pública e a continuidade dos serviços públicos essenciais.
§2°No período excepcional de enfrentamento à pandemia, a Administração Municipal adotará regime especial de trabalho para seus servidores e colaboradores, objetivando manter a salubridade do ambiente laboral e a segurança necessária para desempenho funcional.

Art. 3°. Fica prorrogado, por mais 30 (trinta) dias, o prazo de suspensão das aulas presenciais em estabelecimentos de ensino, públicos e privados.
§1° A suspensão a que se refere o "caput", deste artigo, não impede as instituições de ensino de promoverem atividades de natureza remota, desde que viável operacionalmente.
§2° Para os fins do §1°, deste artigo, ficam autorizadas as atividades internas das instituições de ensino objetivando a preparação de aulas para transmissão virtual.

Art. 4º. As medidas impostas por este Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer tempo, bem como poderão ser prorrogadas de acordo com a incolumidade e o interesse público;

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE, EM 05 DE MAIO DE 2020.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:5295699D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015/2020 DE 13 DE ABRIL DE 2020

DECRETA ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE PACUJÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJÁ-CE, ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM AS PRERROGATIVAS INERENTES AO CARGO:

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação (art. 196, CF/88);

CONSIDERANDO a disseminação do Coronavírus (COVID-19), já havendo veiculações na imprensa noticiando diversos casos de infecções no Estado do Ceará;

CONSIDERANDO que, por meio da Portaria n° 188, de fevereiro de 2020, o Ministério da Saúde declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus, o que exige esforço conjunto de todo o Sistema Único de Saúde pela identificação da etiologia dessas ocorrências, bem como a adoção de medidas proporcionais e restritas aos riscos;

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou em 11 de março do corrente ano, o estado de pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Estado do Ceará solicitou um plano de contingência para enfrentamento da Pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO que o Município de Pacujá já elaborou o plano de Contingência e que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença em âmbito municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n° 33.510/2020, que decretou estado de emergência em saúde no âmbito estadual, dispondo sobre uma série de medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana. provocada pelo novo coronavírus, seguido de diversos outros decretos de prorrogação e atos de diversas naturezas jurídicas realizados pelo Governo Estadual visando reforçar as medidas de combate ao vírus e suas conseqüências;

CONSIDERANDO que o Congresso Nacional reconheceu a situação de calamidade pública, no caso da União, e a Assembléia Legislativa do Estado do Ceará reconheceu a mesma situação no âmbito do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO que a pandemia está causando enorme impacto negativo na economia e nas finanças públicas, em razão da restrição da circulação de pessoas, produtos e serviços, com conseqüente queda da arrecadação dos entes públicos, sobretudo no que diz respeito ao ISS, IPVA, ICMS e ainda no FPM, estes últimos as principais fontes de receita municipal;

CONSIDERANDO que, aliado à queda de arrecadação e repasses constitucionais, está havendo severo aumento das despesas, no objetivo de enfrentar essa grave situação;

CONSIDERANDO que o Município vem adotando uma série de medidas enérgicas e necessárias tanto para prevenir e conter o avanço da doença, bem como para ao menos amenizar os severos efeitos econômicos em sua decorrência, destacando-se o disposto no(s) decreto(s) Nº 010/2020, 011/2020, 012/2020 e 014/2020 ;

CONSIDERANDO que, para enfrentar a pandemia, adotar apenas medidas restritivas à disseminação do vírus não bastam, sendo urgentemente necessário munir a Administração Pública Municipal de todos os mecanismos legais possíveis para respaldar os inevitáveis excessos de despesas deste período;

CONSIDERANDO o impacto negativo que a pandemia do novo coronavírus provocará na economia brasileira, a qual está na iminência de uma recessão econômica;

CONSIDERANDO que as medidas para conter a pandemia implicam em acentuada desaceleração das atividades econômicas, já que envolvem o necessário isolamento social, que mantém as pessoas em casa e obrigam o comércio a fechar temporariamente as portas, impactando nos rendimentos das empresas e das famílias, bem como na arrecadação pública;

CONSIDERANDO que todo esse cenário de elevação das despesas e redução das receitas públicas provavelmente comprometerá o atingimento, pelos entes da Federação, de indicadores de desempenho fiscais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC Federal nº 101, de 2000), a qual exige a adoção de mecanismos de contingenciamento de recursos públicos por parte de todos;

CONSIDERANDO que muito embora medidas de ajustes já venham sendo adotadas para evitar esse cenário de desequilíbrio fiscal, a exemplo do corte de inúmeras despesas não essenciais, o mesmo não se pode sequer cogitar em relação a despesas fixas e a emergenciais, tendo em vista a necessidade de pagar fornecedores, folha de pessoal, e de realizar gastos emergenciais para combater a pandemia do novo coronavírus;

CONSIDERANDO a extrema necessidade do reconhecimento, pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, do estado de calamidade pública no âmbito municipal, enquanto perdurar a crise na saúde por conta do novo coronavírus, para que, conforme autorizado pelo art. 65 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Município seja dispensado do atingimento dos resultados fiscais e da limitação de empenho prevista no art. 9º da referida Lei Complementar,

DECRETA:

Art. 1° - Fica declarado o Estado Calamidade Pública no Município de Pacujá, em decorrência do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 2° - Deverá ser encaminhada cópia deste decreto, juntamente a projeto de decreto legislativo, para a Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, para que o referido ente legislativo reconheça, assim entendendo, o estado de calamidade pública em nosso Município, para os fins previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação para todos os fins legais, salvo no que diz respeito ao art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, cujos efeitos fluirão a partir do reconhecimento da situação de calamidade pública pela Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, perdurando até o final do exercício financeiro de 2020.

Palácio Municipal Prefeito Vicente Alcântara Melo, 13 de abril de 2020.

ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
Prefeito Municipal de Pacujá-CE

Publicado por:
Augusto Denner Araújo Leôncio
Código Identificador:2664CC45

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 131/ 2020.

DECRETO Nº 131/ 2020.

Altera o art. 8º do Decreto Municipal n° 118, de 17 de março de 2020, e dá outras providências.

OPREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, Estado do Ceará, no uso e competência que lhe é outorgada por lei e nos termos do Art. 43, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Paramoti:

DECRETA:

Art. 1º. O art. 8º do Decreto Municipal n° 118, de 17 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - Fica criado o Comitê de Crise na Saúde, constituído pelos titulares de todas as secretarias municipais, bem como o coordenador da atenção básica e médicos que possuem vínculo com a Secretaria de Saúde do Município, além de representante de entidades da sociedade civil, com a seguinte composição:
I – Os titulares de todas as secretarias municipais;
II – 01 (um) Representante da Controladoria Geral do Município;
III - 01 (um) Representante da Câmara Municipal de Paramoti;
IV – 01 (um) Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rural;
V – 01 (um) Representante da Igreja Católica;
VI – 02 (dois) Representante das Igrejas Evangélicas;
VII – 01 (um) Representante do Destacamento da Policia Militar;
VIII - 01 (um) Representante do Gabinete do Prefeito.
§ 1°. O referido Comitê de que trata o caput deste artigo se constitui de uma instância consultiva e propositiva para o enfrentamento das questões relativas ao combate a pandemia causada pelo Novo Coronavírus, em consonância com a legislação e normativas pertinentes, oriundas dos Governos Federal e Estadual, de forma articulada com todos os segmentos da administração, inclusive com a participação da Assessoria Jurídica do Município.
§ 2°. A Coordenação do referido Comitê ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, que deverá coordenar, executar e articular as ações relacionadas ao enfrentamento desta crise, cabendo, ainda, ao Comitê:
I – Apresentar propostas de ações e políticas governamentais e parcerias que envolvam os entes federativos, as unidades administrativas afins, órgãos públicos e a sociedade civil;
II – Propor, monitorar, avaliar e contribuir para a efetiva execução das ações de mobilização, prevenção, medidas de isolamento social dos segmentos de risco, dentre outras;
III – Colaborar para o cumprimento do Plano de Contingência para o Enfrentamento do Novo Coronavírus (COVID – 19), no âmbito do Município de Paramoti."
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, aos 05 dias do mês de maio de 2020.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito de Paramoti

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:CC549A6F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°894/2020.

Portaria N°894/2020.

Nomeiam os representantes da Administração Pública Municipal e das entidades da sociedade civil que integram o Comitê de Crise na Saúde para o enfrentamento da Emergência em Saúde Pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), no âmbito do Município de Paramoti, criado através do Decreto Municipal n° 118, de 17 de março de 2020, alterado pelo Decreto Municipal n° 131, de 05 de maio de 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, Sr. Eduardo Feijó Santos, no uso de suas atribuições legais conferidas pela da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1° - Nos termos do art. 8°, do Decreto Municipal n° 118, de 17 de março de 2020, alterado pelo Decreto Municipal n° 131, de 05 de maio de 2020, nomear os representantes da Administração Pública Municipal e das entidades da sociedade civil que integrarão o Comitê de Crise na Saúde para o enfrentamento da Emergência em Saúde Pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), no âmbito do Município de Paramoti:
I – Coordenador do Comitê de Crise e Representante da Secretaria Municipal de Saúde: **ANTONIO EDEMIR OLIVEIRA LOPES,** Secretário Municipal de Saúde;
II - Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude: **LAURIZA MARIA ALVES SANTOS,** Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude;
III - Representante da Secretaria de Desenvolvimento Social: JOSE **IVANELSON R. DE MELO,** Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
IV - Representante da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças: **RAIMUNDO OSCAR SILVA JUNIOR,** Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
V - Representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura: **EDUARDO FEIJO SANTOS JUNIOR,** Secretário Municipal de Infraestrutura;
VI - Representante da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente: **JOSE DO EGITO SALES ANDRADE,** Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
VII - Representante da Controladoria Geral do Município: **RICARDO PAULA PINHEIRO**, Controlador-Geral;
VIII - Representante da Câmara Municipal de Paramoti: Vereador **FRANCISCO JOSÉ LOPES OLIVEIRA,** Presidente da Câmara Municipal de Paramoti;
IX – Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rural: **FRANCISCA ELISABERTE BRAZ FRANCO,** Presidenta do Sindicato;
X – Representante da Igreja Católica: **FRANCISCO DAS CHAGAS MARTINS,** Pároco da Paroquia de Senhora Sant´Ana;
XI – Representante das Igrejas Evangélicas: **MESSIAS PEIXOTO DA SILVA,** Assembleia de Deus e **GILBERTO DE SOUSA LIMA**, Assembleia de Deus Bela Vista;
XI – Representante do Destacamento da Policia Militar: **ANTONIEL LIMA ALMEIDA,** Tenente da Policia Militar;
XII - Representante do Gabinete do Prefeito: **PAULO SÉRGIO MARIZ SANTOS**, Vice-Prefeito.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 05 de maio de 2020.

EDUARDO FEIJO SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:77867047

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA** – AVISO DE LICITAÇÃO **–** A Secretaria da Administração e Finanças, torna público a **TOMADA DE PREÇOS N° 20200430.01-TP**, referente à **Contratação de assessoria técnica especializada na realização de levantamentos e captação de dados visando a elaboração de Termo de Referência para contratação de serviços bancários, através da Secretaria da Administração e Finanças do Município de Pindoretama-CE**, marcada para o dia **22 de Maio de 2020**, na sede da PMP, localizada na Rua Juvenal Gondim, 221, às **08h30min.** Para aquisição de cópias do edital, os interessados deverão acessar o endereço eletrônico: http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes ou dirigir-se a sede da PMP no período de 08h00min às 12h00min em dias de expediente normal a partir da data da publicação deste aviso.

Pindoretama-CE, em 05 de Maio de 2020.

CLAUDIO HENRIQUE CASTELO BRANCO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:0A1211DA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

FUNDAÇÃO CULTURAL DE QUIXADÁ
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

O Município de Quixadá/CE, através da Fundação Cultural de Quixadá, torna público para conhecimento de todos os interessados através da **Chamada Pública Nº CP2020/003FCQ**, localizada na Rua Jose Jucá, 343, Centro, Quixadá-CE, que no período de **04 de maio de 2020 a 16 de setembro de 2020,** no horário de 08h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, estará recebendo documentação dos interessados a Chamada Pública que tem por objeto **Credenciamento de Pessoas Físicas ou Jurídicas para prestação de serviços artísticos para atender as atividades da Fundação Cultural de Quixadá, tudo conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência, constante dos Anexos do Edital..** O Processo está de acordo com a Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada e legislação complementar em vigor. Solicitações de esclarecimento a cerca do edital deverão ser enviadas ao endereço especificado. O Edital completo no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE: www.tce.ce.gov.br)

Quixadá - CE, em 05 de maio de 2020.

JOSE AUDÊNIO MORAIS DA SILVA
Presidente Fundação Cultural de Quixadá.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:A1D76CD2

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
EXTRATOS CONTRATUAIS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - EXTRATOS DOS CONTRATOS DE **Nºs. 2020.04.29.01SEDUMA/ 2020.04.29.02SEDUMA** - PREGÃO PRESENCIAL Nº SRP PP2020/012SEDUMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO MEIO AMBIENTE. **Objeto:** AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, EQUIPAMENTOS E CONSTRUÇÃO, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE DE QUIXADÁ/CE. Valor total dos lotes para as seguintes empresas: **01. GONÇALO SOARES FREITAS-EPP,** inscrita sob nº **CNPJ: 07.718.505/0001-35,** com o valor total de **R$ 898.539,00 (oitocentos e noventa e oito mil, quinhentos e trinta e nove reais),** para os lotes; **I,III,VI,IX,XII,XIII,XIV,XV,XVII,XVIII,XX e XXI; 02. ARMAZENS RAFAEL E LEONCIO LTDA ME, inscrita sob nº CNPJ: 03.912.210/0002-25**, com o valor total de **R$ 1.272.553,10 (um milhão, duzentos e setenta e dois mil, quinhentos e cinquenta e três reais e dez centavos),** para os lotes; **V,VII,XI e XII.** Assina pela **Contratada:** FRANCISCO KILDARY LOBO DE CARVALHO - SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE. Assina pelo **ORGAO GERENCIADOR**:FRANCISCO KILDARY LOBO DE CARVALHO - SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE. Vigência do Contrato: **29/04/2020 à 31/12/2020**. Prefeitura Municipal de Quixadá. Data do Contrato: 29 de abril de 2020.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:BF013F3E

SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, ESPORTE E JUVENTUDE
EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - EXTRATO DO CONTRATO DE **Nº: 2020.03.31.01SPPEJ - PREGÃO PRESENCIAL Nº SRP PP2019/006DUG – DIVERSAS UNIDADES GESTORAS. Objeto:** AQUISIÇÕES DE RECARGAS DE ÁGUA MINERAL DE 20 LITROS E VASILHAMES DE AGUA MINERAL DE 20 LITROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ-CE. Valor dos lotes para as seguintes empresas: **01. MA COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ: 26.393.753/0001-06,** com o valor total de **R$ 1.279,00 (mil duzentos e setenta e nove reais).** José Audenio Morais da Silva - Secretária Municipal de Participação Popular, Esporte e Juventude. Vigência do Contrato: **31/03/2020 à 31/12/2020**. Prefeitura Municipal de Quixadá. Data do Contrato: **31 de março de 2020**.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:A8375499

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO CONTRATUAIS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - EXTRATO DOS CONTRATOS DE **Nºs 2019.07.10.01SMS/2019.07.10.02SMS/ 2019.07.10.03SMS** - PREGÃO ELETRONICO Nº SRP PE2019/016SMS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE. **Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL LABORATORIAL DESTINADO A REALIZAÇÃO DE EXAMES E CONSUMOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BASICAS DE SAUDE(PSF) E DO HOSPITAL MUNICIPAL EUDASIO BARROSO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** 1001.10.301.1309.2.084 – ATENÇÃO BÁSICA / 1001.10.302.1332.2.087 – HOSPITAL EUDASIO BARROSO – **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00 – **FONTE DE RECURSOS**: PRÓPRIOS/MINISTÉRIO DA SAÚDE. As seguintes empresas: **01. LABTÉCNICA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI,** inscrita no **CNPJ Nº 03.183.450/0001-55.** Com o valor total dos lotes de **R$ 462.618,93(quatrocentos e sessenta e dois mil, seiscentos e dezoito reais e noventa e três centavos); 02. LABINBRAZ COMERCIAL LTDA,** inscrita no **CNPJ Nº 73.008.682/0001-52.** Com o valor total do lote de **R$ 19.499,91 (dezenove mil, quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos); 03. ESSE ENE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no **CNPJ Nº 07.667.561/0001-98.** Com o valor total do lote de **R$ 88.200,00 (oitenta e oito mil e duzentos reais).** Juliana Capistrano Câmara - Secretária Municipal de Saúde: Vigência do Contrato: 10/07/2019 à 31/12/2019. Prefeitura Municipal de Quixadá. Data do Contrato: 10 de julho de 2019.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:AEECCDC9

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - EXTRATO DO CONTRATO DE **Nº 2020.01.03.04SMS** - PREGÃO ELETRONICO Nº SRPPE2019/039SMS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GAS MEDICINAL, DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. EUDASIO BARROSO, DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) E DAS UNIDADES BASICAS DE SAUDE (PSF), DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ. Valor Global dos lotes: **01, 02 e 03** de **R$ 149.750,00 (cento e quarenta e nove mil, setecentos e cinquenta reais)** para a seguinte empresa: **01. GAHE GASES E TRANSPORTE EIRELI,** inscrita sob noº **CNPJ: 33.152.064/0001-67. JULIANA CAPISTRANO CÂMARA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚD**E. Vigência do Contrato:

03/01/2020 à 31/12/2020. Prefeitura Municipal de Quixadá. Data do Contrato: 03 de janeiro de 2020.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:A5DE8CED

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, CIDADANIA, SEGURANÇA E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DOS CONTRATOS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - EXTRATO DOS CONTRATOS DE **Nºs. 2020.04.24.01STCS/2020.04.24.02STCS /2020.04.24.03STCS - PREGÃO ELETRONICO Nº SRP PE2019/010DUG – DIVERSAS UNIDADES GESTORAS**. **Objeto:** AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, DESCARTAVEIS E OUTROS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CIDADANIA, SEGURANÇA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ. Valor dos lotes para as seguintes empresas: **01. MA COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ: 26.393.753/0001-06,** com o valor total de **R$ 7.006,60 (sete mil, seis reais e sessenta centavos); 02. R. CLEAN COMERCIAL EIRELI,** inscrita no **CNPJ: 26.728.117/0001-80,** com valor total de **R$ 13.070,35 (treze mil, setenta reais e trinta e cinco centavos); 03. A M S COMERCIAL EIRELI,** inscrita no **CNPJ: 29.308.027/0001-28,** com valor total de **R$ 9.243,60 (nove mil, duzentos e quarenta e três reais e sessenta centavos)**.Vigência do Contrato: **24/04/2020 à 31/12/2020**. Higo Carlos Nobre Cavalcante - Secretário Municipal de Transito, Cidadania, Segurança e Serviços Públicos. Prefeitura Municipal de Quixadá. Data do Contrato: **24 de abril de 2020.**

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:605C8C93

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE SAÚDE do Município de Quixeré torna público o Extrato dos Instrumento Contratual resultante da dispensa de licitação nº **2904.02/2020.**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.10.301.1001.2.045 – Manutenção da Atenção Básica; 0601.10.302.1004.2.046 – Manutenção da Alta e Média Complexidade.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00

OBJETO: Aquisição de material de proteção e segurança destinados as ações de enfrentamento da calamidade pública de emergência de saúde de importância nacional decorrente do coronavirus (COVID 19), junto a Secretaria de Saúde do Município de Quixeré.

VIGENCIA DO CONTRATO: 60 (sessenta) dias a partir da assinatura.

CONTRATADOS: A DE F LIMA
ASSINA PELO CONTRATADO: Alexsandro de Farias Lima

ASSINA PELO CONTRATANTE: JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA

VALOR GLOBAL DA DISPENSA: R$ 6.632,00 (seis mil seiscentos e trinta e dois reais)

Quixeré-Ce, 30 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:6A743EE9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DOS CONTRATOS

A Secretaria de Educação do município de Quixeré torna público o extrato dos Contratos Nº: 0104.01/2020, 0104.02/2020, 0104.03/2020 e 0104.04/2020 resultante do Pregão Eletrônico N.º 00004/2020:

ÓRGÃO LICITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇAO ORÇAMENTÁRIA
Sec. de Educação – Manutenção da Secretaria	0501.12.122.1204.2.026
Sec. de Saúde – Funcionamento da Secretaria	0601.10.122.1001.2.042
Sec. de Saúde - Manut. da Atenção Básica	0601.10.301.1001.2.045
Sec. de Saúde – Manut. da Média e Alta Complexidade	0601.10.302.1004.2.046
Manut. Da Sec. de Cultura, Esporte e Juvent.	0901.13.122.1301.2.059
STDS - Bloco de Fin. da Proteção Social I Básica	1201.08.244.0803.2.070
STDS – Primeira Infância no SUAS	1201.08.244.0803.2.072

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

OBJETO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2020

CONTRATADOS	VALORES GLOBAIS
A.C COMERCIO DE PAPEIS E SERVIÇOS DE TRANSPORTE EIRELI	R$ 122.390,00 (cento e vinte e dois mil trezentos e noventa reais)
J.S. SINDEAUX NETO EIRELI-ME	R$ 39.990,00 (trinta e nove mil novecentos e noventa reais)
PCG COMERCIO, LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI	R$ 74.500,00 (setenta e quatro mil e quinhentos reais)
R A DE SOUSA CONSTRUTORA EIRELI	R$ 365.950,00 (trezentos e sessenta e cinco mil novecentos e cinquenta reais)

ASSINA PELOS (AS) CONTRATADOS (AS): Rafael Andrade de Sousa; Davi Pontes; José Suassuna Sindeaux Neto e Ana Carolina Guimarães Vidal**.**

ASSINA PELOS (AS) CONTRATANTES (AS): JOSE DE FATIMA LIMA CHAGAS, JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA, PATRÍCIA DE SOUSA ARAÚJO E JOÃO DE ARAÚJO DA COSTA
VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R$ 602.830,00 (seiscentos e dois mil oitocentos e trinta reais).

Quixeré-Ce, 01 de abril de 2020.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:31857388

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE SAÚDE do Município de Quixeré torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante da dispensa de licitação nº 2904.01/2020.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.10.301.1001.2.045 – Manutenção da Atenção Básica

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00

OBJETO: aquisição de produtos nutricionais para compra emergencial de dietas enterais para os pacientes com ação de antecipação de tutela e/ou obrigação de se fazer, conforme determinação Judicial emanada pelo Ministério Público local..

PRAZO DE EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias.

CONTRATADO: MAVI COMERCIAL DE PAPELARIA E ALIMENTOS LTDA
ASSINA PELO CONTRATADO: ALESSANDRA GOMES BATISTA

ASSINA PELO CONTRATANTE: JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA

VALOR: R$ 5.709,56 (cinco mil, setecentos e nove reais e cinquenta e seis centavos)

Quixeré-Ce, 30 de abril de 2020.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:13266854

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DOS CONTRATOS

As Unidades Administrativas: Gabinete, Desenv. Urbano, Meio Amb. e Infra-Est, Educação; Saúde; Trabalho e Desenvolvimento Social e Agricultura Pec. Rec. Hid. e Desen. Rural do município de Quixeré torna público o extrato dos Contratos, resultante do **Pregão Presencial N.º 0503.01/2020**:

ÓRGÃO LICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO
Manutenção do Gabinete do Prefeito	0201.04.122.0410.2.003
Sec. de Desenv. Urbano, Meio Amb. e Infra-Est.	0401.15.122.1501.2.010
Sec. de Educação – Manutenção da Secretaria	0501.12.122.1204.2.026
Manutenção do Transporte Escolar 40%	0503.12.361.1202.2.037
Sec. de Saúde – Funcionamento da Secretaria	0601.10.122.1001.2.042
Sec. de Saúde - Manut. da Atenção Básica	0601.10.301.1001.2.045
Sec. de Saúde – Manut. da Média e Alta Complexidade	0601.10.302.1004.2.046
Sec. de Saúde – Funcionamento da Vigilância em Saúde	0601.10.304.1006.2.048
STDS – Man. do Conselho Tutelar	0701.08.243.0801.2.052
STDS – Bloco de Financiamento do IGD Bolsa	1201.08.244.0803.2.069
Sec. de Agricultura Pec. Rec. Hid. e Desen. Rural	0801.20.122.2001.2.053

ELEMENTO DE DESPESA:33.90.30.00

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS E BATERIAS PARA OS VEICULOS E MAQUINAS PERTENCENTES A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2020

CONTRATADO (A): A. ANCHIETA CHAVES JUNIOR.

ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): Adriana Bandeira Chaves (procuradora)

ASSINA PELO (S) (AS) CONTRATANTE (S):

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS
Gabinete do Prefeito	Jesuina Menezes De Araujo Oliveira
Sec. de Desenv. Urbano, Meio Amb. e Infra-Est.	José Jardel Silveira Lima
Sec. de Educação	José De Fátima Lima Chagas
Sec. de Saúde	João Urânio Nogueira Ferreira
STDS – Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento social	Patrícia de Sousa Araújo
Sec. de Agricultura Pec. Rec. Hid. e Desen. Rural	Raimundo Ivo Sobrinho

VALOR GLOBAL: R$ 416.300,00 (quatrocentos e dezesseis mil e trezentos reais)

Quixeré-Ce, 06 de abril de 2020.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:18A4DBC6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

A Secretaria de Educação do município de Quixeré torna público o extrato do Contrato nº **2603.014/2020**, resultante do Pregão Presencial Nº 0403.01/2020:

ÓRGÃO LICITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇAO ORÇAMENTÁRIA
Secretaria de Educação	0501.12.122.1204.2.026

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2020

CONTRATADO (A): BONFIM & BRECKENFELD SOCIEDADE DE ADVOGADOS.

ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): Osmundo José Dantas Breckenfeld Costa

ASSINA PELO (A) CONTRATANTE:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ORDENADOR(A) DE DESPESAS
Secretaria de Educação	Miécio de Lima Almeida

VALOR GLOBAL: R$ 62.900,00 (sessenta e dois mil e novecentos reais).

Quixeré-Ce, 26 de março de 2020.

JOSE EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:DD401D8E

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.14.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), JOSÉ FRANCISCO BRITO FONSECA, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 14/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios, ficando desde já, a Tesouraria

autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 14 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B66E1481

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.17.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), JOSÉ FRANCISCO BRITO FONSECA, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 17/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 17 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E40BDDFC

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.22.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), RAIMUNDO MAURÍCIO COSTA MELO, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 22/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios (INSTITUTO DO CÂNCER DO CEARÁ), ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 22 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:09E45DED

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA N° 010.11.03/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), JOSÉ FRANCISCO BRITO FONSECA, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 23/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 23 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B5865A92

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.24.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), RAIMUNDO MAURÍCIO COSTA MELO, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 24/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios (INSTITUTO DO CÂNCER DO CEARÁ), ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 24 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A10B70CD

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.30.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), RAIMUNDO MAURÍCIO COSTA MELO, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 30/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios (INSTITUTO DO CÂNCER DO CEARÁ), ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a

referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 30 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9624B779

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 002.20.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), RAIMUNDO MAURÍCIO COSTA MELO, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 20/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios (INSTITUTO DO CÂNCER DO CEARÁ), ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 20 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:922106FF

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.27.04.2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), JOSÉ FRANCISCO BRITO FONSECA, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 40,00 (Quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza-CE, no(s) dia(s) 27/04/2020, com a finalidade de transportar pacientes do Município de Quixeré para Fortaleza, a fim de que realizem consultas e exames especializados em Hospitais e Laboratórios, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 27 de abril de 2020.

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B207116B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2704001/2020 - GAB

PORTARIA Nº 2704001/2020 – GAB

Nomeia componentes para a Comissão que organizará o funcionamento da barreira sanitária instituída no Município de Santana do Cariri por meio do DECRETO 2604001/2020, de 26 de abril de 2020 e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o Decreto 2604001/2020, que dispõe define medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Art. 1° do referido Decreto, que assim diz:- Para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública no município de Santana do Cariri/CE, o município instalará Barreira Sanitária na entrada da Cidade das 07:00 as 18:00 horas por período indeterminado, ficando terminantemente proibida a entrada de pessoas que não residem no município, sendo permitido o acesso apenas aos residentes e/ou às pessoas que trabalham nas instituições e/ou estabelecimentos cujas atividades sejam excepcionados ao funcionamento no Município de Santana do Cariri/CE, ao transporte de mercadorias essenciais e aos casos de urgência/emergência médica;

CONSIDERANDO que as ações da referida barreira sanitária devem ser coordenadas por uma comissão, devido à enorme demanda e providências necessárias à boa execução do trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR que a organização dos trabalhos a serem executados pela barreira sanitária seja centralizada nas Secretarias de Saúde, Governo e Finanças;

Art. 2º - NOMEAR os seguintes componentes para formar uma comissão de coordenação dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores que irão se revezar no exercício das atividades da barreira sanitária, que funcionará por tempo indeterminado no Município de Santana do Cariri:

NOME	CPF
ANTONIO OLÍMPIO ARRAES PEIXOTO	194.758.293-34
FRANCISCA ZILMAR HERMÓGENES NUNES	597.343.701-97
WELLYSON CORREIA VICTOR	039.401.693-90

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entraem vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 27 de abril de 2020. ///////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Fernandes Batista de Oliveira Freire
Código Identificador:48076E9A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
AVISO DE RESULTADO DE ABERTURA DE PROPOSTAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA DE TABULEIRO DO NORTE – AVISO DE RESULTADO DA FASE DE ABERTURA DAS PROPOSTAS. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº **11.02.01/2020-SEJUV**. **OBJETO**: Contratação de obras e serviços de engenharia para reconstrução de coberta de quadra em estrutura metálica na localidade de Gangorrinha no Município de Tabuleiro do Norte/CE. A comissão de licitação comunica aos interessados a classificação da fase de abertura da proposta de preços e deu-se da seguinte forma: **1º LUGAR:** RPS CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS E PROJETOS EIRELI – ME, valor global de R$ 323.662,67; **2º LUGAR:** ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, valor global de R$ 335.642,36. A comissão informa que a ata da sessão estará disponível nos sites: www.tce.ce.gov.br/licitacoes e www.tabuleirodonorte.ce.gov.br. A comissão também informa que fica aberto automaticamente após publicação do resultado á interposição de recursos, em conformidade o art. 109, inciso i, alínea "b" da lei federal nº 8.666/93. Maiores informações através do e-mail licitacaotabuleiro@gmail.com.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:CF445ED4

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30.04.01/2020 - SEMS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE RECARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL, EM CARÁTER EMERGENCIAL, AO COMBATE AO COVID-19, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o fornecedor, correrão por conta da seguinte da Dotação Orçamentária: 0801.103010018.2.2.046 – Gestão dos Programas da Atenção Básica, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento Municipal para o exercício financeiro de 2020.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE – SEMS, CNPJ Nº 11.428.432/0001-14.

CONTRATADA: AUTO PEÇAS TABULEIRO LTDA, inscrita com o CNPJ nº 22.779.588/0001-66, com sede à Rua Francisco de Almeida Chaves, 3959, 08 de Setembro, Tabuleiro do Norte, Ceará

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 DE MAIO DE 2020

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 180 DIAS.

PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS: IMEDIATO.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 14.100,00 (Quatorze Mil e Cem Reais).

ASSINA PELA CONTRATADA: José Derlon Maia Chaves, Proprietário, portador do CPF nº 526.449.793-15.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Charles Campelo de Oliveira, portador do CPF nº 258.479.288-58 e RG nº 2005032045133 SSP/CE.

TABULEIRO DO NORTE - CE, EM 05 DE MAIO DE 2020

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:578590A2

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte – Aviso de Licitação. Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 27.04.01/2020-SRP. **objeto**: seleção de empresa visando o registro de preços para futura e eventual aquisição de recarga de oxigênio medicinal e outros materiais de consumo e permanente para suprir as necessidades da secretaria de saúde do município de Tabuleiro do Norte/Ce. **tipo:** Menor Preço Por Lote. A comissão de pregão comunica aos interessados que a entrega das propostas: a partir desta data, no sítio www.licitacoes-e.com.br. **Abertura das propostas:** 19 de maio de 2020 as 08h30min (horário de Brasília) no sítio www.licitacoes-e.com.br. **Formalização de lances:** 19 de maio de 2020 as 10h00min(horário de Brasília). Informações gerais: o edital poderá ser obtido através do sítio referido acima. Os interessados ficam desde já notificados da necessidade de acesso ao sítio www.licitacoes-e.com.br para verificação de informações e alterações supervenientes. Maiores informações através do e-mail licitacaotabuleiro@gmail.com.

LEYDIANE VIEIRA CHAGAS
Pregoeira.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:60793BF7

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27.04.01/2020 - SEMS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁSCARAS PFF2, NECESSÁRIAS AO COMBATE AO COVID – 19 (CORONAVIRUS), DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SÁUDE DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o fornecedor, correrão por conta da seguinte da Dotação Orçamentária: 0801.103010018.2.2.046 – Gestão dos Programas da Atenção Básica, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento Municipal para o exercício financeiro de 2020.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE – SEMS, CNPJ Nº 11.428.432/0001-14.

CONTRATADA: FELIPPE MENEZES RODRIGUES 02983841324, inscrita com o CNPJ nº 34.269.692/0001-90, com sede à Rua Plácido de Carvalho, 452, Apt 11, Monte Castelo, Fortaleza, Ceará

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 28 DE ABRIL DE 2020

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 60 DIAS.

PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS: IMEDIATO.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais).

ASSINA PELA CONTRATADA: Felippe Menezes Rodrigues, Proprietário, portador do CPF nº 029.838.413-24

ASSINA PELA CONTRATANTE: Charles Campelo de Oliveira, portador do CPF nº 258.479.288-58 e RG nº 2005032045133 SSP/CE.

TABULEIRO DO NORTE - CE, EM 04 DE MAIO DE 2020.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:B3E45CAC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 086/2020

A Prefeita do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Sr (a). **EZEQUIEL SILVA BRITO, CPF N° 056.518.483-04**, para ocupar a função de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA FARMACÊUTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE UMARI, ESTADO DO CEARÁ**, com vencimentos e atribuições previstos em Lei Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em 02 de abril de 2020..

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:4737B352

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 087/2020

A Prefeita do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

DISPOE SOBRE A EXONERAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE UMARI.

Considerando o disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal de 1988;

Considerando a existência de vagas no quadro de servidores do Município;

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR Comissão Especial** composta pelos servidores os (as) Sres. (as), **CÍCERO ANDERSON ISRAEL SOARES**, Auxiliar de Arquivo, matrícula nº 2010, lotado na Secretaria de Administração, **GIVANILDA FREIRE DOS SANTOS**, Auxiliar de Almoxarifado, matrícula nº 1973, lotada na Secretaria de Administração, **LIDIOMAR PEREIRA DOS SANTOS**, Vigia, matrícula nº 1977, lotado na Secretaria de Infraestrutura, sob a Presidência do primeiro, acompanhar todos os atos do Concurso Público nº 01/2020 instituído pela Administração Municipal.

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

Gabinete da Prefeita Constitucional de Umari-CE, em 24 de abril de 2020.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:41991408

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 088/2020

A Prefeita do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

DISPOE SOBRE A NOMEAÇAÕ DE COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE UMARI.

Considerando o disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal de 1988;

Considerando a existência de vagas no quadro de servidores do Município;

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º. **CONSTITUIR Comissão Especial** composta pelos servidores os (as) Sres. (as), **GIVANILDA FREIRE DOS SANTOS**, Auxiliar de Almoxarifado, matrícula nº 1973, lotada na Secretaria de Administração,**ADAILTON AMADOR LIMA**, Vigia, matrícula nº 1984, lotado na Secretaria de Administração, **LIDIOMAR PEREIRA DOS SANTOS**, Vigia, matrícula nº 1977, lotado na Secretaria de Infraestrutura, sob a Presidência do primeiro, acompanhar todos os atos do Concurso Público nº 01/2020 instituído pela Administração Municipal.

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

Gabinete da Prefeita Constitucional de Umari-CE, em 24 de abril de 2020.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal de Umari

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:A3C904EC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2020.04.29.1 - F.M.A.S

Extrato do Contrato nº 2020.04.29.1, oriundo do PregãoEletrônico Nº 2020.04.06.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através do(a) Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa SANCHO'S COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA. Objeto: Aquisição de itens destinados a montagem de 6000 (seis mil) Kits contendo gêneros alimentícios e material limpeza, destinados aos usuários já cadastrados nos Programas Sociais do Governo Federal, junto ao banco de dados do município de Várzea Alegre/CE, através da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, visando às medidas de contenção e enfrentamento ao COVID-19, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 60.060,00 (sessenta mil sessenta reais). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Laura Maria Alves de Oliveira e Hermenegildo Gonçalves Sancho da Silva. Data de Assinatura do Contrato: 29 de Abril de 2020.

Várzea Alegre/CE, 29 de Abril de 2020.

LAURA MARIA ALVES DE OLIVEIRA
Secretária de Assistência Social
Prefeitura de Várzea Alegre/CE.

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:71D35E50

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2020.04.29.2 - F.M.A.S

Extrato do Contrato nº 2020.04.29.2, oriundo do PregãoEletrônico Nº 2020.04.06.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através do(a) Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa J. M. DONNA DE FREITAS ARAÚJO - ME. Objeto: Aquisição de itens destinados a montagem de 6000 (seis mil) Kits contendo gêneros alimentícios e material limpeza, destinados aos usuários já cadastrados nos Programas Sociais do Governo Federal, junto ao banco de dados do município de Várzea Alegre/CE, através da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, visando às medidas de contenção e enfrentamento ao COVID-19, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 349.980,00 (trezentos e quarenta e nove mil novecentos e oitenta reais). Vigência Contratual: até 31/12/2020. Signatários: Laura Maria Alves de Oliveira e Bruno Tales Araujo. Data de Assinatura do Contrato: 29 de Abril de 2020.

Várzea Alegre/CE, 29 de Abril de 2020.

LAURA MARIA ALVES DE OLIVEIRA
Secretária de Assistência Social
Prefeitura de Várzea Alegre/CE.

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:4944ECA4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.469, DE 05 DE MAIO DE 2020.

"DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 1.452/2020, 1.459/2020, 1.464/2020, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Irauçuba. Faz saber que a Câmara Municipal de Irauçuba aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 1º. A organização estrutural administrativa do Município de Irauçuba tem como objetivos satisfazer, com crescente segurança, agilidade e qualidade, as demandas dos cidadãos, contribuintes e usuários da administração e dos serviços públicos, descentralizar, desconcentrar e racionalizar a gestão, imprimir melhoria gradativa e continuada no atendimento ao público, estimular o acesso à informação e o exercício da cidadania, controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo a eficiência e a efetividade das ações da administração, promover a melhoria da qualidade de vida da população, desenvolver o potencial social, econômico, ambiental e cultural do município, e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura do local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 2º. Para os efeitos da presente Lei, considera-se:
- órgãos finalísticos: aqueles que prestam serviços finais, consumidos pela população ou a esta disponibilizados;
- órgãos (instrumentais ou do meio): aqueles que propiciam meios e recursos informacionais, humanos, financeiros e materiais) aos órgãos e entidades de natureza finalística, prestando-lhes orientação técnica e funcional especializada, no âmbito interno da administração;
- eficiência: a otimização dos meios e recursos à luz da relação necessidade - finalidade - custo - benefício;
- eficácia: o alcance das metas e das situações-objetivo dos planos, programas e projetos, bem como dos resultados finais pretendidos;
- efetividade: o equilíbrio da relação eficiência-eficácia;
- qualidade: o grau de satisfação, segundo a percepção do usuário dos serviços públicos, associado ao padrão de conformidade técnica e de compromisso ético em sua prestação.

Art. 3º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
I- Plano Plurianual;
II - Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamento Anual.

Parágrafo único: A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua execução.

Art. 5º. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento.

Art. 6º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TITULO II
DAS MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 7º. No âmbito da administração direta ficam introduzidas as modificações dispostas nos artigos e anexos contidos na presente lei, consolidando e criando os órgãos, cargos e funções de confiança.

Parágrafo único: Ficam extintos todos os órgãos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Município que não estejam aqui consolidados.

TÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, na condição de Administrador do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§1°. Auxiliará diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, a Chefia de Gabinete, a Secretaria Executiva, Assessoria Especial de Gestão, a Assessoria de Apoio e Articulação I e II, a Assessoria de Articulação Institucional, o Departamento de Comunicação, o Setor de Imprensa, a Procuradoria Geral e Adjunta Jurídica Municipal, o Setor de Arquivo, cadastro, expediente e protocolo, a Coordenação Regional de Distrito, o Comando e o Sub- Comando da Guarda Municipal, a Ouvidoria Municipal e os Secretários Municipais.

§2°. Cabe ainda ao Prefeito, além das atribuições e responsabilidades previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e na legislação local, supervisionar os órgãos, entidades, planos, programas e projetos considerados prioritários, diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3°. A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração publica municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:
Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, de natureza instrumental ou de meio e finalístico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 9º. A estrutura básica da administração do Município de Irauçuba, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:
- Órgãos de Assessoramento;
- Órgãos de natureza Instrumental ou de Meio;
- Órgãos de natureza Finalística.

Art. 10. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Irauçuba passa a ser disposta da seguinte forma:

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:
Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete
Assessoria Especial de Gestão
Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessoria de Apoio e Articulação II
Assessoria Executiva de Articulação Institucional
Procuradoria Geral Jurídica Municipal
Procuradoria Adjunta Jurídica Municipal
Ouvidoria
Secretaria Executiva
Coordenação Regional de Distrito
Setor de Arquivo, Expediente e Protocolo
Departamento de Comunicação e Eventos
1.10.1. Setor de Imprensa
Comando da Guarda Municipal
Sub-Comando da Guarda Municipal

ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

Secretaria de Administração
Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Departamento de Recursos Humanos
Assessoria de Apoio Administrativo I
Setor Pessoal
Setor de Sistemas de Informações do Servidor
Setor de Arquivos
Departamento de Licitações
Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessoria de Apoio Administrativo II
Assessoria Especial de Contratos
Setor de Publicação dos Atos Administrativos
Pregoeiro
Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio

Secretaria de Finanças
Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Tesouraria
Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessoria de Apoio Administrativo II
Departamento de Arrecadação e Tributos
Assessoria de Apoio Administrativo I
Setor de Contabilidade
Departamento de Compras
Assessoria de Apoio Administrativo I
Secretaria de Governo e Planejamento
Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios.
Departamento de Prestação de Contas de Programas e Projetos
Departamento de Projetos Estratégicos

Controladoria Municipal
Controlador
Assessoria de Apoio Administrativo II

III) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:
Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessoria Técnica de Políticas de Desenvolvimento Econômico da Agricultura e Pecuária
Assessoria Técnica de Políticas do Desenvolvimento Hídrico e Meio Ambiente
Coordenação dos Programas da Agricultura Familiar
Coordenação das Políticas Agrárias
Departamento da Agropecuária
Departamento para os Recursos Hídricos
Departamento de Trabalho e Empreendedorismo
Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessoria de Apoio Administrativo II

2. Secretaria de Infraestrutura
Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Assessoria de Apoio e Articulação I
Departamento de Conservação e Serviços Públicos
Departamento de Transportes
Gerência de Abastecimentos e Suprimentos
Departamento de Obras
Departamento Administrativo

Secretaria da Assistência Social, Habitação, Cultura, Turismo e Juventude

Secretário
Assessoria Técnica de Gestão
Coordenação do Centro de Convivência do Idoso
Coordenação da Gestão do CRAS
Coordenação do CREAS
Assessoria Especial de Gestão
Assessoria de Apoio e Articulação I
Departamento Técnico de Vigilância Socioassistencial
Departamento do Cadastro Único
Departamento da Habitação
3.1.11. Departamento da Promoção da Cidadania
3.1.12. Departamento da Cultura, Turismo e Juventude
3.1.13. Coordenação de Arte e Cultura
3.1.14. Coordenação da Biblioteca Municipal
3.1.15. Maestro da Banda de Música Marcial

Secretaria da Educação, Desporto e Lazer
Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Assessoria de Apoio e Articulação I
Departamento Técnico de Gestão Escolar
Departamento Técnico de Informações e Estatística
Departamento de Educação Infantil
Departamento de Educação Fundamental

Direção do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar
Direção de Escola
Coordenação de Escola
Secretaria Escolar
Departamento do Desporto e Lazer
4.1.9.1. Coordenação dos Equipamentos Esportivos

Secretaria da Saúde
Secretário
Assessoria Especial de Gestão
Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessoria Técnica na Gestão de Programas e Projetos na Saúde
Coordenação de relações institucionais com órgãos de saúde no município de referência na regionalização da saúde
Coordenação de encaminhamento de pacientes a atendimentos especializados
Ouvidoria do SUS
Departamento Técnico de Atenção Básica
Coordenação do Programa Agente Comunitário de Saúde
Gerência de Unidade do Programa Saúde da Família
Setor de Saúde Bucal
Departamento de Regulação
Departamento Técnico de Epidemiologia
Coordenação do Centro de Zoonoses
Setor de Controle de Endemias
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial
Setor de Abastecimento Farmacêutico
Departamento Administrativo Hospitalar
Assessoria de Administração Hospitalar
Setor de Eficiência Administrativa – Hospitalar
Departamento Técnico de Auditoria, Controle e Avaliação
Departamento Clínico Hospitalar
Coordenação da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPITULO I
DOS ÓRGAOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração: organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final: organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando- as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; e executar outras atividades correlatas.

Art. 12. O gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:
Assessoria Especial de Gestão
Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assessoria de Apoio e Articulação II
Assessorar às Secretarias na guarda de documentos e informações de caráter gerencial; assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito realizando os encaminhamentos de interesse da Administração junto as diversas Secretarias, inclusive na responsabilidade de agendamentos diários de atendimentos ao público em geral com a Chefia de Gabinete.

Assessoria Executiva de Articulação Institucional
Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público.
Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Procuradoria Geral Jurídica Municipal
Representar o Município de Irauçuba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;
Orientar e supervisionar as atividades da instituição;
Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processo judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

V.1- Procuradoria Adjunta Jurídica Municipal
Auxiliar a Procuradoria Geral do Município sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pela Procuradoria Geral do Município; emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal; substituir Procuradoria Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, e outras atividades afins.

Ouvidoria
Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Irauçuba e demais leis;
Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

Secretaria Executiva
Assistir diretamente ao Prefeito Municipal nos atendimentos de gabinete; acompanhar o Prefeito Municipal em atividades externas; supervisionar e organizar cerimônias ou solenidades realizadas no âmbito da administração municipal que contem com a participação do Prefeito Municipal. Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Coordenação Regional de Distrito
Monitoramento das prestações de serviços públicos da região distrital;
Mediação das demandas da região distrital;
Colaboração nas atividades de gestão, com vistas a organização e alinhamento de procedimentos administrativos;
Mobilização comunitária na efetivação de projetos da região distrital.

Setor de Arquivo, Expediente e Protocolo
Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
Recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura;
Controlar a operação equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
Informar realização de eventos;
Executar outras atividades correlatas.

Departamento de Comunicação e Eventos

Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo;
Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências noticiosas e veículos de comunicação;
Criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros.
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

X.1-Setor de imprensa
Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;
Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas.
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Comando da Guarda Municipal
Comandar a Guarda Municipal de Irauçuba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;
Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.

X.1- Sub-Comando da Guarda Municipal
Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;
Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;
Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Guardas Municipais;
Colaborar na organização das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art.13. A Secretaria de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.

Art.14. A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Departamento de Recursos Humanos
Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
Administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais;
Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
Instruir processo de pensão e inativação;
Emitir certidões de tempo de serviço.
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal

II.1- Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
Atender o público em geral;
Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
Elaborar relatórios e correspondência e outros;
Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II.2- Setor de Arquivos
Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
Atender ao público, disponibilizando informações de interesse de cidadãos, estudantes e pesquisas documentais diversas;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delgadas.

II.3- Setor Pessoal
Prestar atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos;
Executar serviços de expediente administrativo e protocolo;
Receber e encaminhar processos e documentações às seções;
Fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos;
Orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área;
Executar outras tarefas correlatas.

II.4- Setor de Sistemas de Informações ao Servidor.
Realizar cadastro dos funcionários no sistema;
Alimentar o sistema de folha de pagamento;
Alimentar informações para Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III- Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio
Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
Executar outras atividades correlatas;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
Promover o seguro contra incêndios;
Exercer outras atividades correlatas;

Departamento de Licitações
Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
Providenciar a publicidade da licitação;
Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;
Cuidar do cumprimento dos prazos legais;
Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;

Prestar esclarecimentos aos interessados;
Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

III.1- Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
Atender o público em geral;
Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
Elaborar relatórios e correspondência e outros;
Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III.2- Assessoria de Apoio Administrativo II
Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III.3. Assessoria Especial de Contratos
Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação;
Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos; e
Analisar os contratos;
Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;
Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras;
Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;

III.4 - Setor de Publicação dos Atos Administrativos
Certificar nos autos a data de publicação;
Encaminhar para a empresa que presta serviços de publicidade legal as matérias para publicação nos jornais de Grande Circulação do Estado do CE, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União.
Receber e arquivar os jornais que saem as publicações das matérias;
Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

III.5- Pregoeiro

Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
Realizar o credenciamento dos interessados;
Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
Realizar anegociação do preço, visando à sua redução;
Realizar a verificação e adecisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
Realizar a elaboração da ata da sessão pública;
Realizar a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 15. A Secretaria de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades o município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 16. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

II- Tesouraria
Controle de créditos bancários;
A realização de conciliação de saldo bancário;
Pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço;
Pagamentos por lotes;
Mapa de vencimentos;
Emissão de cheques;
Operações bancárias;
Disponibilidades financeiras.
Alimentação de sistemas;
Executar outras atividades correlacionadas.

II.I. Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
Atender o público em geral;
Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
Elaborar relatórios e correspondência e outros;
Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III- Assessoria de Apoio Administrativo II
Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV. Departamento de Arrecadação e Tributos
Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente.
Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.
Atendimento ao público;
Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
Encaminhar débitos para cobrança;
Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

IV.I. Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
Atender o público em geral;
Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
Elaborar relatórios e correspondência e outros;
Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

V - Setor de Contabilidade
Compete organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil;
Supervisionar, orientar e dirigir às relativas à execução financeira;
Proceder o registro e processamento nos sistemas contábeis;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

VI- Departamento de Compras
Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
Efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias e serviços;
Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
Fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias;
Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
Emitir certificado de registro cadastral;
Realizar atividades correlacionadas.

VI.1- Assessoria de Apoio Administrativo I
Auxiliar o Departamento de Compras nas coletas de preços;
Alimentação de Sistemas do Departamento de Compras;
Realizar pedidos de compras e serviços;
Realizar a conferência de pautas;
Elaborar relatórios e correspondência e outros;
Desenvolver apoio administrativo;
Realizar atividades correlacionadas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art.17. A Secretaria de Governo e Planejamento é o órgão ao qual incumbe exercer a coordenaçãoda formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficias, e a tramitação e controle de processos administrativos; coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

Art.18. A Secretaria de Governo e Planejamento compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Especial de Gestão
Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios
Atender as exigências documentais para celebração de convênios;
Executar todas as atividades de efetivação de emendas parlamentares, desde o pleito até a execução final do objeto conveniado;
Cadastrar propostas de convênios junto aos Programas do Governo Federal e Estadual, bem como executar todas as atividades administrativas necessárias à liberação de recursos, quando aprovada a proposta, até a conclusão final do objeto conveniado;
Providenciar termos e estudos junto às diversas Secretarias afim de subsidiar aprovação de propostas técnicas cadastradas, tudo conforme requerido pelos órgãos originários;
Executar outras tarefas correlatas.

IV – Departamento de Prestação de Contas de Programas e Projetos

Acompanhar prazos de envio até a aprovação de todas as prestações de contas de programas e projetos conveniados pelo município;
Prestar todos os esclarecimentos necessários aos Conselhos Municipais, Gestores e a quem interessar, referente aos processos de prestações de contas de programas e projetos conveniados pelo Município;
Organizar toda a documentação necessária a prestação de contas de determinados programas e/ou projetos conveniados de acordo com as instruções técnicas correspondentes;
Executar outras tarefas correlatas.

V-Departamento de Projetos Estratégicos
Propor e planejar projetos estratégicosde impacto no desenvolvimento municipal;
Subsidiar todas as secretarias municipais com informações e estudos referentes a oportunidades de capitação de recursos e celebração de parcerias para a execução de projetos voltados para o desenvolvimento local ou melhoria de eficiência da máquina pública, através de editais e programas de organizações governamentais e não-governamentais diversas;
Elaborar estudos, revisões, e propor alterações de projetos existentes, visando seu aperfeiçoamento;
Realizar estudos e ou pesquisas, propondo políticas e diretrizes setoriais.
Disponibilizar suporte técnico à Entidades não-governamentais e órgãos do Governo Municipal para apresentação de projetos junto a Entes financeiros, a fundo perdido, ou com proporções significativas subsidiadas;
Coordenar pleitos e execução de projetos de alto impacto, considerados estratégicos para o desenvolvimento municipal;
Realizar outras ações de colaboração a execução do plano de governo municipal.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA
Art.19. A Controladoria é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo.

Parágrafo único. O Controlador do Município terá status de Secretário Municipal.

Art. 20. A Controladoria compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

II - Assessoria de Apoio Administrativo II
Assessorar a Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 21. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe promover o desenvolvimento econômico sustentável, orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas; Supervisionar a execução das atividades de registro comercial e de metrologia e qualidade; Formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local; Desenvolver a política rural, objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais; Atender aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado; Elaborar programas para desenvolvimento de atividades rurais; Opinar sobre matérias de interesse agrícola; Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura; Priorizar a proteção ao meio ambiente; Coordenar e implementar ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; Apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; Promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; Elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as entidades atuantes nesse setor; Articular e desenvolver as ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; Elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; Estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; Formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; Desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; Fiscalizar as reservas naturais urbanas; Combater permanentemente a poluição ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, assim como outras atividades correlatas; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 22. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessorar o(a) secretário(a), elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
Elaborar e redigir documentos;
Atender o público em geral;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria Técnica de Políticas de Desenvolvimento Econômico da Agricultura e Pecuária
Coordenar, promover e executar o planejamento agrícola no âmbito municipal;
Formular e propor alternativas de política agropecuária para subsidiar os organismos municipais de planejamento;
Elaborar estudos socioeconômicos sobre os diferentes ramos do agronegócio do Município e propor as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
Participar da elaboração de planos setoriais de desenvolvimento, de programas especiais de Governo e de planos e programas de caráter interinstitucional, sempre que envolverem o setor agrícola;
Identificar fontes alternativas de financiamento;
Elaborar e executar estudos sobre a agricultura e a pecuária municipal no âmbito das medidas e programas editados pelo Governo Estadual e Federal;
Manter permanente intercâmbio com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos ou privados, de modo a facilitar o cumprimento das suas funções;
Elaborar estudos e acompanhar solicitações referentes ao zoneamento agrícola no município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria Técnica de Políticas do Desenvolvimento Hídrico e Meio Ambiente
Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos das Políticas de Agropecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
Contribuir na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando este órgão na relação com o Movimento Social conforme diretrizes de gestão;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Coordenação dos Programas da Agricultura Familiar
Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar;
Atividades de apoio às organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas;
Acompanhar *o Programa de Aquisição de Alimentos(PAA*);
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Coordenação das Políticas Agrárias

Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo;
Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Departamento da Agropecuária

Compete a direção geral das atividades da área de Agropecuária na efetivação de Políticas, Programas e Projetos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Departamento dos Recursos Hídricos
Compete coordenação de atividades dos Programas e Projetos com foco em Recursos Hídricos;
O acompanhamento das ações das entidades vinculadas à Secretaria visando a verificação do atendimento às políticas estaduais e municipais de recursos hídricos e de gestão da qualidade estabelecida;
Coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico e de qualidade;
Organização de demandas e contribuições, relativas a programas de gestão de recursos hídricos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Departamento de Trabalho e Empreendedorismo
Direção geral das atividades de geração de trabalho e renda nos setores do comercio, indústria, turismo, serviço, pesca e extrativismo, na efetivação de políticas, programas e projetos.
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

X.1- Assessoria de Apoio Administrativo I
Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados;
Atender o público em geral;
Arquivar documentos recebidos ou emitidos;
Propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
Elaborar relatórios e correspondência e outros;
Desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas;
Efetuar cálculos e projeções, através de planilhas e eletrônicas de dados e software diversos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

X.2- Assessoria de Apoio Administrativo II
Apoio na organização de arquivos e expedientes administrativos;
Colaborar em atividades que exijam conhecimentos técnicos no cumprimento de procedimentos necessários à efetividade de gestão;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 23. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; construir, restaurar e conservar as estradas municipais integrantes do Sistema Rodoviário do Município; licenciar e fiscalizar obras particulares; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais; prover a implantação de obras públicas em geral, assim como conservá-las e executá-las, diretamente ou por delegação; analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações; conservar, pavimentar e calçar ruas, avenidas e logradouros públicos; manter, conservar, controlar e guardar os equipamentos rodoviários e da frota de veículos; fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como tratar dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística; cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e obedecer o código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo; fornecer e controlar a numeração predial; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientar e coordenar as atividades públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; planejar e executar o Plano Diretor; bem como assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 24. A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;

Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessorar à Secretaria, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Coordenador de Serviços de Estradas e Uso de Frotas Mecanizadas
Coordenar os serviços realizados nas estradas vicinais; Acompanhar e monitorar os serviços realizados com os veículos de máquinas pesadas; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

IV-Departamento de Conservação e Serviços Públicos
Fiscalização e orientação dos serviços de limpeza pública;
Zelo e manutenção das praças, calçadões, galpões abertos, avenidas, vias e outros espaços públicos abertos para uso coletivo;
Fiscalização e orientação dos serviços de manutenção da rede de iluminação pública;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

V-Departamento de Transportes
Responsável pelo uso e manutenção dos transportes públicos próprios e locados, controle de abastecimento dos veículos e consumo;
Compete organizar as rotas e viagens 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;
Realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, e o motorista;
Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;
Controle dos motoristas da linha escolar;
Controle de ponto dos empregados;
Exercer outras atividades correlatas.

V.1-Gerência de Abastecimentos e Suprimentos
Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pelo setor, sendo responsável pelo abastecimento dos veículos;
Colaborar no planejamento e execução de organização de insumos e serviços demandados de transportes a serviço do Município;
Exercer outras atividades delegadas com o objetivo da boa gestão da frota de veículos do Município.

VI-Departamento de Obras
Gerência de Manutenção de Vias Pavimentadas;
Gerência de Obras públicas;
Gerência de Manutenção de Próprios Públicos;
Gerência de Manutenção de Edificações;
Exercer outras atividades correlatas;
Manter atualizado o cadastro de obras no âmbito Municipal;

VII-Departamento Administrativo
Auxiliar o Secretário na organização e no exame de documentações referentes a projetos em execução;
Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
Desenvolver atividades de controles internos no âmbito da Secretaria;
Gestão de contratos e regras administrativas;
Implementação de Leis de organização de estrutura urbana, tais como, Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Código de Postura, Código de Obras e outros;
Implementar ações de gestão da malha viária urbana e rural do município, enfocando trânsito, sinalização, domínio público, etc;
Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

Art. 25. A Secretaria da Assistência Social, Habitação, Cultura, Turismo e Juventude é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade desenvolvidas pela rede socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais e juventude, em todas as suas manifestações; Apoiar a constituição de grupos culturais e de juventude do município; Conservar e ampliar o patrimônio cultural do município; Instituir e manter um sistema de informações relativos aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura e juventude; Apoiar ações de incentivo ao turismo local; Coordenar ações relacionadas ao turismo; Executar outras atividades correlatas.

Art. 26. A Secretaria da Assistência Social, Habitação, Cultura, Turismo e Juventude compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Técnica de Gestão

Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede sócio assistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

II.1- Coordenação do Centro de Convivência do Idoso

Programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;
Fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
Proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
Participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;
Desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
Promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;
Supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
Manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;
Incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;
Desempenhar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a).

II.2- Coordenação de Gestão do CRAS

Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias;
Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;
Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;
Desempenhar outras atividades determinadas pelo(a)Secretário(a) Municipal de Inclusão e Promoção Social, Desportiva e Cultural;

II.3- Coordenação do CREAS
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
Coordenar o processo de articulação cotidiana comas demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal**.**
Departamento Técnico de Vigilância Sócio Assistencial
Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS; implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos ;coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as

vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

Departamento do Cadastro Único
Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;
Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis;
Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação;
Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a).

Departamento de Habitação
Executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
Mapear e cadastrar famílias do município de baixa renda que não possuem casa própria;
Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor de Habitação de Interesse Social.
Exercer outras atividades correlatas.

Departamento de Promoção da Cidadania
Direção geral das atividades de apoio à emissão de documentos pessoais de identificação (Certidão de nascimento, certidão de casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, Reservista);
Apoio na formação e revitalização de Associações Comunitárias e Classistas, bem como orientação no desempenho de suas atividades.

Departamento da Cultura, Turismo e Juventude
Coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento à cultura e a juventude;
Elaborar e acompanhar o lançamento de editais internos e externos para projetos de Cultura e participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos;
Acompanhar o desenvolvimento de projetos de Cultura aprovados em edital;
Divulgar editais externos de Cultura e oferecer os mecanismos institucionais para a sua execução (captação de recursos externos).
Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
Fomentar a criação de práticas culturais que garantam a preservação das tradições
Elaborar projeto de expressões artísticas voltados pra juventude, que proporcionem a divulgação de música, poesia, literatura, artes plásticas e a efetiva produção artística local.
Fomentar a elaboração de políticas públicas para a cultura e o segmento juvenil municipal;
Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;
Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;
Promover ações culturais em cooperação com os municípios do Vale do Acaraú e demais regiões do estado;
Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural;
Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
Organização e manutenção da biblioteca municipal;
Manter os conselhos municipais ligados à cultura e juventude;
Coordenar a execução das atividades inerentes à promoção e desenvolvimento do turismo;
Promoção e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
Coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;
Elaborar os planos de cultura e desenvolvimento turístico para o Município;
Apoiar e coordenar a Banda de Música Mestre Vino e projetos relacionados à área;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

VIII.1. Coordenação de arte e cultura
Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos e ações da área da cultura;
Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento cultural;
Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais);
Colaborar com atividades de políticas públicas da cultura;
Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

VIII.2. Coordenação da Biblioteca Municipal
Participar da construção do Projeto Anual e Plano de Açãoda Biblioteca Municipal;
Execução,acompanhar e avaliar junto com a equipe o Projeto Anual e Plano de Açãoda Biblioteca Municipal;

Executar serviços de classificação e catalogação demanuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, depublicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.
Disseminar informações com o objetivo de facilitar oacesso à geração do conhecimento;
Desenvolver estudos, pesquisas e ações educativas;
Realizar difusão cultural;
Participar do planejamento e da organização do espaço da biblioteca, de acordo com os princípios da biblioteconomia.
Executar as atribuições do cargo, bem como desenvolveras relações de trabalho, com responsabilidade social,ética e com qualidade, mantendo conduta condizente com asnormas vigentes no serviço público e atendendo a comunidade,respeitadas as características socioculturais da população doterritório;
Planejar e executar, em conjunto com a Diretora da Cultura e Juventude, o Coordenador da Cultura e Juventude e a equipe da Biblioteca Municipaluma programaçãoanual bem diversificada e atrativa;
Buscar o constante aperfeiçoamento de suas funçõesno desempenho das atividades, participando de eventos e deencontros de formação promovidos pelos diferentes órgãosda Prefeitura Municipal, entidades sindicais ouinstituições parceiras.
Elaborar o planejamento da Biblioteca, com periodicidadesemestral, propondo atividades relacionadas à mediaçãode leitura e de informação, com vistas a contribuir para democratizaçãodo acesso ao livro, à leitura, à literatura e à informação como um direito do cidadão;
Coletar e organizar dados referentes à movimentaçãodo acervo, frequência do público, ações, projetos e programações culturais, educacionais e informacionais desenvolvidaspela/na Biblioteca, que comporão os relatórios mensais, a fimde subsidiar as avaliações e os diagnósticos sobre os serviçosoferecidos aos usuários;
Promover o trabalho cooperativo com as Salas deLeitura ou Espaços de Leitura das escolas;
Propor, elaborar, organizar, programar e avaliar asatividades de formação e de mediação nas áreas de leitura,literatura, atividades interdisciplinares em conjunto com osmembros da comunidade escolar, acolhendo os coletivos culturaisdo território;
Registrar por meio de imagens e/ou documentos asatividades realizadas na Biblioteca.
Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos;
Dirigir, administrar, organizar e coordenar unidades, sistemas e serviços de informação;
Formular e gerenciar projetos de informação;
Elaborar produtos de informação (bibliografias, catalógos, guias, índices, disseminação seletiva da informação (DSI), etc.);
Planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;
Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação;
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

VIII.3. Maestro da Banda de Música Marcial
Planejar o ensino da música;
Promover, através de aulas, o aprendizado da música;
Programar e realizar ensaios;
Reger apresentações da Banda de Música;
Escolher o Repertório adequado para cada apresentação da Banda de Música;
Controlar a disciplina dos aprendizes e instrumentistas, bem como a conservação dos uniformes, estantes, partituras, instrumentos musicais e outros objetos pertencentes à secretaria;
Informar a(o) Secretário (a) as necessidades de aquisições de instrumentos, estantes, partituras musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas e da Banda de Música, além das questões de reparos dos equipamentos musicais;
Efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes à Entidade;
Manter sempre em ordem a sala de aula e de ensaios;
Promover o bom relacionamento entre aprendizes e músicos;
Informar a(o) Secretário (a) as atividades em andamento da Banda e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER

Art. 27. A Secretaria de Educação, Desporto e Lazer é o órgão ao qual incumbe Programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; Efetuar o fornecimento de material didático; Instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; Dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; Apoiar e incentivar times, associações esportivas e grupos informais ligados à área do esporte no município; Conservar e ampliar o patrimônio esportivo do município; Instituir e manter um sistema de informações relativos aos planos, projetos e atividades relacionadas ao esporte e lazer; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes; Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte de rendimento e comunitário; Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas que estejam no Calendário Esportivo Anual do Município; Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade; Integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; Criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas; Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando à integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; Implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento; Viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; Implementar ações que visem a integração entre os

distritos, incentivando-os à prática de diferentes modalidades esportivas; Administrar e supervisionar os espaços esportivos do município ligados à secretaria; Garantir o atendimento aos usuários dos equipamentos esportivos; Acompanhar a planilha de uso dos equipamentos esportivos; Executar outras atividades correlatas; Coordenação e a execução de políticas públicas na área de esporte e lazer, bem como a promoção de seu desenvolvimento e a articulação em parceria com as organizações públicas e privadas; Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção, a documentação, e a difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador; Deliberar, normatizar e implementar assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorizar o lazer como forma de promoção social; Apoiar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades esportivas; Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 28. A Secretaria de Educação, Desporto e Lazer compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:
Assessoria Especial de Gestão
Compete assessorar ao secretário no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II. Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.

III. Departamento Técnico de Gestão Escolar
Direção geral das atividades de caráter administrativo-burocrático, compreendendo processos de requisição de compras, planejamento de rotas de transporte escolar, acompanhamento e garantia da conformação legal dos Conselhos obrigatórios na política educacional, encaminhamento de demandas de obras e manutenção, acompanhamento do almoxarifado.
Exercer outras atividades correlatas.

IV. Departamento Técnico de Informações e Estatística
Responsável pela Coleta, controle e envio de dados a Órgãos Estaduais e Federais referentes ao Censo Escolar e aos Programas e Projetos de Educação desenvolvidos no município.
Exercer outras atividades correlatas.

V. Departamento da Educação Infantil
Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Infantil.
Exercer outras atividades correlatas.

Departamento da Educação Fundamental
Direção das atividades referentes às Políticas, Programas e Projetos com foco na Educação Fundamental;
Exercer outras atividades correlatas.

VI.1- Coordenação de Apoio Pedagógico
Atuação nas atividades voltadas ao aprendizado, desenvolvimento intelectual e social do aluno;
Colaborar e acompanhar a aplicação de instrumentais que visem diagnosticar as habilidades e competências do aluno;
Realizar formações para professores com orientações para melhor desempenho das suas funções;
Exercer outras atividades correlatas.

VII. Departamento do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar
Responsável pelas atividades administrativas, planejamento e desenvolvimento das atividades do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar.
Exercer outras atividades correlatas.

VIII- Direção Escola
Responsável pela administração escolar, servidores, projetos, patrimônio, organização funcional, atividades de ensino, relação com a comunidade escolar.
Exercer outras atividades correlatas.

VIII.1. Coordenação Escolar
Responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas, acompanhamento do desempenho dos alunos, código de conduta do aluno e professor.
Exercer outras atividades correlatas.

VIII.2. Secretaria Escolar
Responsável pelos registros no histórico escolar do aluno, anotações em boletins, emissão de transferências, preenchimento e atualização de ficha cadastral do aluno, produção de fichas de frequência.
Exercer outras atividades correlatas.

IX- Departamento do Desporto e Lazer
Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos esportivos e ações da secretaria;
Supervisão dos equipamentos esportivos;
Apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento esportivo;
Colaborar em atividades de promoção de lazer;
Estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos esportivos);
Apoiar os Conselhos Municipais nas áreas do esporte;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

IX.1. Coordenação dos Equipamentos Esportivos
Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;
Coordenar a execução das atividades dos equipamentos esportivos e manter atualizadas as informações gerenciais.
Identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos e realização de esportes de rendimento em nível municipal e estadual;
Identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento do esporte de participação;

Gerenciar a logística de suporte do funcionamento dos equipamentos esportivos pertencentes à secretaria.
Fiscalizar, vistoriar, manter arquivo atualizado, manter orientação legal dos equipamentos esportivos;
Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;
Prestar orientação aos funcionários dos equipamentos esportivos;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integrai com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 30. A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assessoria Especial de Gestão

Assessorar o(a) secretário(a) no desempenho de suas funções, análise e acompanhamento de projetos financiados, execução de atividades técnico-administrativas gerenciar informações;
Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências;
Sugerir a(o) Secretário(a) alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Assessoria de Apoio e Articulação I
Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assessoria Técnica de Gestão de Programas e Projetos na Saúde
Assessorar ao Gestor da Secretaria na elaboração de Planos, Projetos, sistemas de avaliação, orientação das equipes, cumprimento das Normas Operacionais Básicas de Saúde – NOBS, e outras questões de promoção da Saúde.
Executar outras tarefas correlatas.

Coordenação de relações institucionais com órgãos de saúde no município de referência na regionalização da saúde
Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos irauçubenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS.

Coordenação de encaminhamento de pacientes a atendimentos especializados
Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas;
Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes.

Ouvidoria do SUS
Monitoramento das atividades inerentes ao SUS; Fornecimento de informações referentes ao SUS; Recebimento de reclamações, elogios e sugestões referentes ao funcionamento das atividades do SUS no município.
Executar outras tarefas correlatas.

VII- Departamento Técnico da Atenção Básica
Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica.
Executar outras tarefas correlatas.

VII.1- Coordenação do Programa Agente Comunitário de Saúde
Responsável administrativa das atividades de funcionamento do Programa Agente Comunitário de Saúde e agenda de atendimento nas localidades da área de abrangência.
Executar outras tarefas correlatas

VII.2- Gerência de Unidade do Programa Saúde da Família
Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família;
Organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família;
Acompanhar protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
Executar outras tarefas correlatas.

VII.3- Setor de Saúde Bucal
Coordenação das atividades de atendimento odontológico e Programas e Projetos pertinentes.
Executar outras tarefas correlatas.

VIII - Departamento de Regulação
Gerenciamento e execução das atividades de Marcação de consultas e exames de média e alta complexidade via parcerias institucionais com o Governo Estadual e contratos com clínicas particulares.

Departamento Técnico de Epidemiologia
Coordenação das atividades de controle epidemiológico e de Programas e Projetos pertinentes.
Executar outras tarefas correlatas.

IX.1- Coordenação do Centro de Zoonoses
Responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses.
Executar outras tarefas correlatas.

IX.2- Setor de Controle de Endemias
Responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias.
Executar outras tarefas correlatas.

X- Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial
Organizar o Ambiente de trabalho;
Direcionar os usuários aos serviços oferecidos;
Organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente;
Mobilizar as atividades da equipe de Trabalho;
Alimentação de sistemas do Ministério da Saúde;
Controle de frequência de servidores;
Gestão patrimonial.

XI - Setor de Abastecimento Farmacêutico
Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico.
Executar outras tarefas correlatas.

XII- Departamento Administrativo Hospitalar
Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc.
Executar outras tarefas correlatas.

XII.1. Assessoria de Administração Hospitalar
Compete coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
Supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas;
Controle do quadro de funcionários do hospital;
Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
Executar outras tarefas correlatas.

XII.2. Setor de Eficiência Administrativa-Hospitalar
Monitoramento das atividades inerentes ao Hospital; Fornecimento de informações referentes à eficiência no atendimento ao público no hospital; Recebimento de reclamações, elogios e sugestões referentes ao funcionamento das atividades no Hospital do município.
Executar outras tarefas correlatas.

Departamento Técnico de Auditoria, Controle e Avaliação
Realizar auditoria e controle e avaliação no Hospital do Município.
Executar outras atividades correlatas.

XIV - Departamento Clínico Hospitalar
Direção geral das atividades de atendimento clínico no Hospital Municipal.
Executar outras tarefas correlatas.

Coordenação da Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência(SAMU)
Decidir toda e qualquer matéria ou assunto do SAMU no município;
Manter articulação contínua com a Coordenação Regional e Estadual do SAMU para qualquer tipo de orientação ou eventualidade;
Expedir documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas ao SAMU;
Participar ou designar membro para integrar as atividades de representatividade do SAMU Irauçuba em reuniões, comissões, conselhos, quando for convocado por algum órgão;
Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados no município;
Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço do SAMU;
Delegar funções e cobrar resultados do plano gerencial da unidade;
Conferir folhas de frequência dos servidores;
Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho;
Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço;
Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
Promover a integração dos servidores, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;

Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;
Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;
Elaborar e controlar as escalas de plantões;
Controlar e avaliar os abastecimentos realizados na ambulância do SAMU de Irauçuba;
Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IV
COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, necessárias ao preenchimento da nova estrutura administrativa, que são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a serem os contidos no Anexo I da presente lei com a respectiva nomenclatura, quantidade, vencimento e representação.

Art. 32. Ficam revogados quaisquer dispositivos legais anteriores que prevejam a investidura dos cargos em comissão contidos no Anexo I que não seja através da livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal.

Art. 33. Os valores mensais do subsidio, do vencimento e da representação que compõem a remuneração dos cargos de provimento em comissão são divisíveis e proporcionais aos dias do mês em que o titular permaneceu no exercício de suas funções.

Art. 34. Em conformidade com os artigos 37. incisos X e XI, e 39, § 4°, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, os Chefes de Gabinete, são agentes políticos e remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixado ou alterado por lei específica que dispuserem sobre a matéria, cujas disposições são reunidas e unificadas por esta Lei de reestruturação administrativa vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 35. Os servidores titulares de cargos efetivos investidos em cargo em comissão, poderão optar pelo seu salário de efetivo acrescido da representação de seu cargo em comissão, ou pelo vencimento base do cargo em comissão acrescido da representação do cargo em comissão.

Parágrafo Único: Quando o cargo de provimento em comissão não tiver sua remuneração composta de vencimento mais representação, o servidor efetivo para nesse ser investido deverá afastar-se do cargo efetivo que ocupar, por impossibilidade de cumulação do vencimento do seu cargo efetivo com o vencimento do cargo em comissão.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de Irauçuba obedecerá a seguinte escala;
As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;
Os setores, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Parágrafo único. O organograma contido no Anexo I demonstra cada um dos órgãos da nova estrutura e sua hierarquia.

Art. 37. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre atribuições dos cargos criados, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades.

Art. 39. Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Comissão Extraordinária.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações consignadas no Vigente Orçamento, com vistas à execução plena da presente lei.

Art. 41. Ficam revogadas todas as leis anteriores a esta que tratavam da Estrutura Administrativa do Município de Irauçuba, especialmente as Leis nº 1452/2020, 1459/2020 e 1464/2020.

Art. 42- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, aos 05 dias do mês de Maio de 2020.

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 1.469/2020
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento (R$)	Representação (R$)	Remuneração (R$)
Assessor(a) de Apoio e Articulação I	ASAAI	23	550,00	500,00	1.050,00
Assessor(a) de Apoio e Articulação II	ASAAII	01	800,00	700,00	1.500,00
Assessor(a) Especial de Gestão	ASSEG	09	670,00	415,00	1.085,00
Assessor(a) de Administração Hospitalar	ASSAH	02	650,00	550,00	1.200,00
Assessor(a) Especial de Contratos	CHESF	01	755,00	745,00	1.500,00
Assessor Técnico de Políticas de Desenvolvimento Econômico da Agricultura e Pecuária	ATPDEAP	01	2.000,00	1.000,00	3.000,00

Assessor Técnico de Políticas do Desenvolvimento Hídrico e Meio Ambiente	ATPDHMA	01	1.500,00	1.000,00	2.500,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo I	ASSAI	11	650,00	400,00	1.050,00
Assessor(a) de Apoio Administrativo II	ASSAII	05	800,00	480,00	1280,00
Assessor(a) Executivo(a) de Articulação Institucional	ASEAI	01	900,00	600,00	1.500,00
Assessor(a) Técnico(a) de Gestão	ATEGE	01	2.200,00	500,00	2.700,00
Assessoria Técnica de Gestão de Programas e Projetos na Saúde	ATEGPS	01	2.200,00	800,00	3.000,00
Chefe de Gabinete (Cargo Político)	CHEGAB	01	**	**	**
Chefe de Setor de Arquivo, Expediente e Protocolo	CHESAEP	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor de Imprensa	CHESI	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor Pessoal	CHESP	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor de Publicação dos Atos Administrativos	CHESPAA	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor dos Sistemas de Informações do Servidor	CHESSIS	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor de Contabilidade	CHESC	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor de Arquivos	CHESSA	01	550,00	500,00	1.050,00
Chefe de Setor de Abastecimento Farmacêutico	CHESAF	01	600,00	700,00	1.300,00
Chefe de Setor de Saúde Bucal	CHESSB	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor de Eficiência Administrativa- Hospitalar	CHESEAH	01	600,00	470,00	1.070,00
Chefe de Setor de Controle de Endemias	CHESCE	01	600,00	470,00	1.070,00
Controlador (Cargo Político)	CONTROL	01	**	**	**
Coordenador de arte e cultura	CCTJ	01	600,00	600,00	1.200,00
Coordenador de Apoio Pedagógico	COAPE	01	700,00	550,00	1.250,00
Coordenador da Biblioteca Municipal	CBM	01	600,00	600,00	1.200,00
Coordenador de Base Descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência(SAMU)	COBDSAMU	01	2.500,00	500,00	3.000,00
Coordenador dos Equipamentos Esportivos	CEE	01	600,00	600,00	1.200,00
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	CCCI	01	600,00	700,00	1.300,00
Coordenador de Gestão do CRAS	CGCRAS	02	600,00	700,00	1.300,00
Coordenador do CREAS	CCREAS	01	600,00	700,00	1.300,00
Coordenador de relações institucionais com órgãos de saúde no município de referência na regionalização da saúde	CRIOS	01	900,00	600,00	1.500,00
Coordenador de encaminhamento de pacientes a atendimentos especializados	CEPAE	01	900,00	600,00	1.500,00
Coordenador de Serviços de estradas e frotas especializadas	CSEFE	01	650,00	600,00	1.250,00
Coordenador de Políticas Agrárias	CPA	01	650,00	400,00	1.050,00
Coordenador dos Programas da Agricultura Familiar	CPAF	01	650,00	400,00	1.050,00
Coordenador Regional de Distrito	CREDI	04	1.000,00	500,00	1.500,00
Comandante da Guarda Municipal	COGUM	01	3.000,00	600,00	3.600,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial(CAPS)	CCAP	01	600,00	470,00	1.070,00
Coordenador do Centro de Zoonoses	CCZ	01	620,00	450,00	1.070,00
Coordenador do Programa Agente Comunitário de Saúde	COPAS	01	1.000,00	500,00	1.500,00
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental I Até 100 alunos	COOEI	08	1.000,00	784,98	1784,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental I de 101 a 300 alunos	COOEI	05	1.000,00	834,98	1.834,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental I de 301 a 500 alunos	COOEI	04	1.000,00	884,98	1.884,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental I Acima de 500 alunos	COOEI	02	1.000,00	934,98	1.934,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental II Até 100 alunos	COOEII	01	1.000,00	784,98	1.784,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental II de 101 a 300 alunos	COOEII	02	1.000,00	834,98	1.834,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental II de 301 a 500 alunos	COOEII	05	1.000,00	884,98	1.884,98
Coordenador de Escolas do Ensino Fundamental II acima de 500 alunos	COEII	01	1.000,00	934,98	1.934,98
Coordenador de Escolas do Ensino Infantil Até 100 alunos	COOEI	03	1.000,00	784,98	1.784,98
Coordenador de Escolas do Ensino Infantil de 101 a 300 alunos	COOEI	06	1.000,00	834,98	1.834,98
Direção do Centro de Apoio Pedagógico e Educação Complementar	COCAPECE	01	1.300,00	600,00	1.900,00
Diretor de Departamento Técnico de Vigilância Sócio Assistencial	DDTVSA	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Recursos Hídricos	DIDE	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Agropecuária	DIDE	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Trabalho e Empreendedorismo	DIDTE	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Arrecadação e Tributos	DDAT	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio	DDMAP	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento da Cultura, Turismo e Juventude	DDCTJ	01	900,00	600,00	1.500,00
Diretor de Departamento do Desporto e Lazer	DDDL	01	900,00	600,00	1.500,00
Diretor de Departamento Administrativo Hospitalar	DDAH	01	2.300,00	1.700,00	4.000,00
Diretor do Departamento Clínico hospitalar	DDICH	01	12.000,00	-	12.000,00
Diretor de Departamento de Regulação	DDR	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Epidemiologia	DDTE	01	1.700,00	800,00	2.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Auditoria, Controle e Avaliação	DDTACA	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Comunicação e Eventos	DDCE	01	950,00	1.050,00	2.000,00
Diretor de Departamento Administrativo	DIDA	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Departamento de Conservação e Serviços Públicos	DDCSP	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Licitações	DEL	01	1.300,00	1.500,00	2.800,00
Diretor de Departamento de Compras	DEC	01	1.080,00	720,00	1.800,00
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DIRH	01	800,00	1.150,00	1.950,00
Diretor de Departamento de Obras	DIDO	01	750,00	750,00	1.500,00
Diretor de Departamento Técnico de Gestão Escolar	DEPG	01	1.400,00	750,00	2.150,00
Diretor do Departamento Técnico da Atenção Básica	DETAB	01	2.200,00	800,00	3.000,00
Diretor de Departamentos de Projetos Estratégicos	DDPE	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Prestação de Contas de Programas e Projetos	DPCPP	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Gestão de Pleitos Governamentais e Convênios	DDPC	01	950,00	750,00	1.700,00

Diretor do Departamento do Cadastro Único	DICAU	01	900,00	600,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Transporte	DIDT	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Departamento de Habitação	DDH	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Promoção da Cidadania	DDPC	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Educação Infantil	DDEI	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Educação Fundamental	DDEF	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Departamento de Técnico de Informações e Estatística	DDTIE	01	950,00	550,00	1.500,00
Diretor de Escola Acima de 400 alunos	DEM	04	1.000,00	1.134,98	2.134,98
Diretor de Escola até 400 Alunos	DIE	15	1.000,00	984,98	1.984,98
Gerente de Abastecimentos e Suprimentos	GAS	01	1.000,00	400,00	1.400,00
Gerente de Unidade do Programa Saúde da Família	GUPSF	08	600,00	700,00	1.300,00
Maestro de Banda de Música Marcial	MBMM	01	800,00	700,00	1.500,00
Ouvidor(a) do SUS	OUVISUS	01	800,00	400,00	1.200,00
Ouvidor(a)	OUVI	01	1.300,00	1.300,00	2.600,00
Pregoeiro	PREG	01	1.000,00	1.500,00	2.500,00
Procurador(a) Geral Jurídico(a) Municipal	PROJUR	01	6.000,00	-	6.000,00
Procurador(a) Adjunto(a) Jurídico(a) Municipal	PROAJUR	01	3.500,00	-	3.500,00
Secretário(a) Escolar	SEEC	11	650,00	400,00	1.050,00
Secretário(a) Municipal (Cargo Político)	SECM	08	*	*	*
Secretário(a) Executiva	SECE	01	800,00	700,00	1.500,00
Sub-Comandante da Guarda Municipal	SUGUM	01	1.000,00	450,00	1.450,00
Tesoureiro(a)	TES	01	1.300,00	1.300,00	2.600,00

*Fixado de acordo com a Lei nº 1412/2019 que trata do Subsídio do Cargo de Secretário Municipal e Chefe de Gabinete, dentre outros.
**Subsídio de acordo com o valor de Secretário Municipal.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, aos 05 dias do mês de Maio de 2020.

GERALDINA LOPES BRAGA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:86610DD7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

SECRETARIA DE SAÚDE
EDITAL Nº 04/2020SMS - RESULTADO DA SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DIVERSOS REFERENTE AO EDITAL Nº 003/2020SMS - SECRETARIA DE SAÚDE

RESULTADO DA SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ENFERMEIRO CAPS, FARMACÊUTICO CAPS, MEDICO CAPS, MEDICO APS, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, PSICOPEDAGOGO CAPS, ASSISTENTE SOCIAL CAPS, BIOMEDICO REFERENTE AO EDITAL Nº 003/2020SMS

A Secretária Municipal de Saúde, Antônia Norma Teclane Marques Lima, no uso de suas atribuições legais, considerando as demandas temporárias de excepcional interesse público nos estabelecimentos de saúde da Rede Municipal, considerando também a autorização contida na Lei Complementar Nº 789/2020, de 09 de Março de 2020, DIVULGA o resultado de aprovados e classificados da seleção para contratação temporária referente ao Edital nº 03/2020SMS (Edital de Seleção).

ENFERMEIRO CAPS

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	LUCAS TEIXEIRA CAVALCANTE	01	65	APROVADO
02	DAIANE RODRIGUES DA SILVA	10	50	CLASSIFICAVEIS

FARMACÊUTICO CAPS

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	LETICIA CAVALCANTE PEREIRA	02	60	APROVADO
02	THAIANY CAVALCANTE VIEIRA	11	57	CLASSIFICAVEIS
03	ANTONIA IVANA BARRETO CAVALCANTE	08	52	CLASSIFICAVEIS

MEDICO APS

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	GESSENILDO ALVES DAMASCENO	15	55	APROVADO
02	LAYANE POVOA CRUZ	16	50	APROVADO
03	NELSON BENEVIDES TEIXEIRA	17	50	APROVADO
04	MAILSON MEIRELES BATISTA	18	50	APROVADO
05	NATALIA MOREIRA GARCIA FEITOSA	19	45	CLASSIFICAVESIS
06	FELIPE VERAS MARTINS	21	40	CLASSIFICAVEIS
07	VIRGINIA MOREIRA GARCIA FEITOSA	20	40	CLASSIFICAVEIS

PSICOPEDAGOGO CAPS

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	ANTONIA ELAINY DE SOUSA PINHEIRO	06	75	APROVADO

CIRURGIÃO DENTISTA PSF

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	GESSE YNGRID G. DE OLIVEIRA	13	60	APROVADA
02	LEILA CRISTINA B. DE NORONHA	03	55	APROVADA
03	GABRIEL FEITOSA ALVES	04	55	APROVADO
04	MARIA MIRANDA PEDROZA	07	50	APROVADA

ASSISTENTE SOCIAL CAPS

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INCSRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	MARIA DA GLORIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	05	65	APROVADO
02	MARIA JOSÉ COELHO LOIOLA	12	10	CLASSIFICAVEIS

BIOMEDICO

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
01	ANTONIO ERIVAN MARQUES JUNIOR	14	65	APROVADO
02	MARIA THALIA BONIFACIO DE SOUSA	09	55	CLASSIFICAVEIS

Mombaça-CE, 31 de Março de 2020.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUE LIMA
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:5B16C4AF

SECRETARIA DE SAÚDE
EDITAL Nº 06/2020SMS - 2ª CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DIVERSOS REFERENTE AO EDTIAL Nº 003/2020SMS - SECRETARIA DE SAÚDE

2ª CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ENFERMEIRO CAPS, FARMACÊUTICO CAPS, MEDICO CAPS, MEDICO APS, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, PSICOPEDAGOGO CAPS, ASSISTENTE SOCIAL CAPS, BIOMEDICO REFERENTE AO EDITALº 003/2020SMS

A secretária Municipal de Saúde, Antônia Norma Teclane Marques Lima, no uso de suas atribuições legais, considerando as demandas temporárias de excepcional interesse público nos estabelecimentos de saúde da Rede Municipal, considerando também a autorização contida na Lei Complementar Nº 789/2020, de 09 de Março de 2020, **DIVULGA** a segunda convocação dos aprovados da seleção para contratação temporária referente a Seleção para Contratação Temporária conforme Edital nº 003/2020SMS para se apresentar na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Dr Jose Carneiro,156, Bairro Centro, **no período de 04/05/2020 a 07/05/2020**, no horário de 08:00hs às 12:30hs, apresentando a copia dos documentos: RG /CPF /TITULO DE ELEITOR /CARTEIRA DE TRABALHO-PIS/CARTEIRA DE CONSELHO DE CLASSE , COM CERTIDÃO NEGATIVA/COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA/FOTO 3X4/CONTA DO BANCO DO BRASIL, CERTIDÃO DE CASAMENTO.

MEDICO APS

CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO SELEÇÃO			SITUAÇÃO
	NOME	INCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL	
04	MAILSON MEIRELES BATISTA	18	50	CONVOCADO
05	NATALIA MOREIRA GARCIA FEITOSA	19	45	CONVOCADO
06	FELIPE VERAS MARTINS	21	40	CONVOCADO
07	VIRGINIA MOREIRA GARCIA FEITOSA	20	40	CONVOCADO

Mombaça-CE, 29 de Abril de 2020.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUE LIMA
Secretaria Municipal de saúde

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:01AF4FAB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE OROS/CE – AVISO DE RETIFICAÇÃO.

TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº 01 REFERENTE A PUBLICAÇÃODO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO nº 2020.02.06.01.03, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.02.06.01-SRP - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICOS HOSPITALARES E MATERIAL E EQUIPAMENTO DE ODONTOLOGIA, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, TUDO CONFORME ANEXO I DO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRARAM O MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, ATRAVÉSDA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA VIA MEDICAMENTOS COMERCIO E CONSULTORIA EM SAÚDELTDA - CNPJ 10.495.121/0001-05.

JUSTIFICATIVA
CONSIDERANDO que houve a digitação errônea dos valores/porcentagem na publicação do extrato do ADITIVO (**PUBLICAÇÃO**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO **(veiculada no Diário Oficial do Município (APRECE/CE) no dia 04/05/2020)**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – RETIFICAÇÃO
Pelo presente termo comunica-se aos interessados a Retificação do TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº 01 PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO nº 2020.02.06.01.03, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICONº 2020.02.06.01-SRP - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICOS HOSPITALARES E MATERIAL E EQUIPAMENTO DE ODONTOLOGIA, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, TUDO CONFORME ANEXO I DO EDITAL.
A Ordenadora/Secretária de Saúde do Município de Orós/CE em face do erro da digitação, e cumprimento das leis vigentes, vem por meio deste, RETIFICAR o a PUBLICAÇÃOEXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO (veiculada no Diário Oficial do Município (APRECE/CE) no dia 04/05/2020), em epígrafe, nos presentes termos:

ONDE SE LÊ: EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UND	VLR. CONTRATUAL	VLR. REALINHADO	PORCENTAGEM (%)
34	MÁSCARAS DESC. TRIPLA C/ ELASTICO	**61.000**	UND	R$ 0,15	R$ 7,50	5000%

LEIA-SE: EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UND	VLR. CONTRATUAL	VLR. REALINHADO	PORCENTAGEM (%)
34	MÁSCARAS DESC. TRIPLA C/ ELASTICO	**61.000**	UND	R$ 0,15	R$ 3,50	2333%

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PROCEDIMENTOS ANTERIORES

A retificação do presente termo da **PUBLICAÇÃO** EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO **(veiculada no Diário Oficial do Município (APRECE/CE) no dia 04/05/2020)**

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS
As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Orós/CE, 05 DE MAIO DE 2020.

ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO
Secretária Municipal De Saúde.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:51024B77

