



Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2025 – 2026

Diretoria Executiva

Presidente – Joacy Alves dos Santos Júnior – Jaguaribara
Vice-Presidente – Antônio Amaro Pereira Oliveira – Iraporanga
Secretário-Geral – Flávio César Bruno Teixeira Filho – Amontada
1º Secretário – Claudio Bezerra Saraiva – Capistrano
Tesoureiro Geral – Alex Sandro Rufino Ferreira – Umari
1º Tesoureiro – Ynara Furtado Vasconcelos Mota – Guaramiranga
Presidente de Honra – Roberto Soares Pessoa – Maracanaú

Conselho Fiscal

Membro do Conselho Fiscal – Titular – Eduardo Coelho Rosa Cavalcante – Novo Oriente
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Giordana Silva Braga Mano – Nova Russas
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Alex Anderson Nogueira Portela – Tianguá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Ruan Victor Araújo de Oliveira Lima – Moraújo
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Martins Barros Junior – Senador Sá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Lucas Arruda Martins – Mulungu

Conselho Deliberativo

Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Ronaldo Pedrosa Lima – Lavras da Mangabeira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – Francisco Nilson Alves Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Izabella Maria Fernandes da Silva – Guaiúba
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Francisco Kleiton Pereira – Icapuí
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Jan Kennedy Paiva Pereira – Uruoca
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Judison Henrique Lopes Araújo – Umirim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Marcio Gley Nascimento Silva – Barreira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Eurico José Carneiro Fontenele Arruda – Viçosa do Ceará
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Francisco Gildecárlos Pinheiro – Deputado Irapuan Pinnheiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Crispiano Barros Uchoa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Edinardo Rodrigues Filho – Forquilha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Luiz Marcelo Mota Leite – Tamboril
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Juliana Monteiro Abreu – Quiterianópolis
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Celso Gomes da Silva Neto – Iracema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 01 – Marcos Roberio Ribeiro Monteiro Filho – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 02 – Felipe Souza Pinheiro – Itapipoca
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 03 – Bruno Barros Gonçalves – Aquiraz
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 04 – Janaina Carla Farias – Crateús
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 05 – Dilmara Amaral Silva – Limoeiro do Norte
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 06 – José Adil Vieira Junior – Quixelô
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 07 – Glêdson Lima Bezerra – Juazeiro do Norte

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

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ACOPIARA.
EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.06.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-024/2025

EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ACOPIARA. EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.06. PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-024/2025. LOCATÁRIA: MUNICÍPIO DE ACOPIARA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. LOCADOR: MARIA MIRLÂNDIA DE SOUZA. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA DE 129.20M2, SITUADO NA RUA NOSSA SENHORA DO CARMO, Nº 474, BAIRRO VILA UMARI, ZONA URBANA, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA CRAS III (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. VALOR: R\$ 600,00 (SEISCENTOS REAIS) MENSAIS, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 7.200,00 (SETE MIL E DUZENTOS REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0702 08 244 0806 2.047 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CENTROS DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.14 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS; FONTE DO RECURSO: 1500, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2025. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 10 DE JULHO DE 2025. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INC. V DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. SIGNATÁRIO DA LOCATÁRIA: JOSEFA MARLI DO NASCIMENTO ALMEIDA – SECRETÁRIA. SIGNATÁRIO DA LOCADOR: MARIA MIRLÂNDIA DE SOUZA - LOCADOR.

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:CB86086B

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.03.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-021/2025

EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ACOPIARA. EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.03. PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-021/2025. LOCATÁRIA: MUNICÍPIO DE ACOPIARA, ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO. LOCADOR: FRANCISCO ORLEANS MARTINS BASTOS. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA DE 159,72M2, SITUADO NA RUA DO FLAMENGO S/N, VILA SÃO PAULINHO, ZONA RURAL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE, DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DO PREFEITO. VALOR: R\$ 1.000,00 (MIL REAIS) MENSAIS, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201 04 122 0402 2.003 – GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.14 – LOCAÇÃO DE

IMÓVEIS; FONTE DO RECURSO: 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2025. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 10 DE JULHO DE 2025. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INC. V DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. SIGNATÁRIO DA LOCATÁRIO: JOSÉ EDINALDO RODRIGUES DE MACEDO – CHEFE DE GABINETE. SIGNATÁRIO DA LOCADOR: FRANCISCO ORLEANS MARTINS BASTOS - LOCADOR.

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:F15932ED

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

**EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.04.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-022/2025.**

EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ACOPIARA. EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.04. PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-022/2025. LOCATÁRIA: MUNICÍPIO DE ACOPIARA, ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO. LOCADOR: FRANCISCA NILDA DE ALMEIDA SANTOS. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA DE 74,07M2, SITUADO NO SÍTIO BARRA DO INGÁ, ZONA RURAL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE, DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DO PREFEITO. VALOR: R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS) MENSAIS, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 3.600,00 (TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201 04 122 0402 2.003 – GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.14 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS; FONTE DO RECURSO: 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2025. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 10 DE JULHO DE 2025. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INC. V DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. SIGNATÁRIO DA LOCATÁRIO: JOSÉ EDINALDO RODRIGUES DE MACEDO – CHEFE DE GABINETE. SIGNATÁRIO DA LOCADOR: FRANCISCA NILDA DE ALMEIDA SANTOS - LOCADOR.

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:9E1DA646

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

**EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.05.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-023/2025.**

EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ACOPIARA. EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.10.05. PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-023/2025. LOCATÁRIA: MUNICÍPIO DE ACOPIARA, ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO. LOCADOR: MARIA DO SOCORRO ARAÚJO LIMA. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA DE 472,50M2, SITUADO NO SÍTIO GUARIBAS S/N, ZONA RURAL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DOS CORREIOS DA LOCALIDADE, DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DO PREFEITO. VALOR: R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS) MENSAIS, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 3.600,00 (TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201 04 122 0402 2.003 – GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.14 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS; FONTE DO RECURSO: 1500000000 – RECURSOS

NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2025. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 10 DE JULHO DE 2025. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INC. V DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. SIGNATÁRIO DA LOCATÁRIO: JOSÉ EDINALDO RODRIGUES DE MACEDO – CHEFE DE GABINETE. SIGNATÁRIO DA LOCADOR: MARIA DO SOCORRO ARAÚJO LIMA - LOCADOR

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:D242B46C

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

**EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.21.01.
PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-025/2025.**

EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA DE ACOPIARA. EXTRATO DO CONTRATO. CONTRATO N.º: 2025.07.21.01. PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º IN-025/2025. LOCATÁRIA: MUNICÍPIO DE ACOPIARA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. LOCADOR: GLEIDICON VIEIRA DE SOUSA. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA DE 273,00M2, SITUADO NA RUA JOSÉ DE MORAIS PINHO, Nº 895, BAIRRO VILA ESPERANÇA, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL DE ACOPIARA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. VALOR: R\$ 1.500,00 (MIL E QUINHENTOS REAIS) MENSAIS, PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 18.00,00 (DEZOITO MIL REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802 12 122 0402 2.061 – Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa física; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.14 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS; FONTE DO RECURSO: 1500100100, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2025. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 21 DE JULHO DE 2025. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INC. V DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. SIGNATÁRIO DA LOCATÁRIO: MARIA IVÂNIA E ARAÚJO FERREIRA – SECRETÁRIA. SIGNATÁRIO DA LOCADOR: GLEIDICON VIEIRA DE SOUSA - LOCADOR.

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:D788B383

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 0318, DE 23 DE JULHO DE 2025.

PORTARIA Nº 0318, DE 23 DE JULHO DE 2025.

Exonera, a pedido, o servidor e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACOPIARA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR 100 HORAS, a pedido do próprio servidor, o Sr. **ANDRÉ DE SOUSA MARTINS**, ocupante do cargo de **PROFESSOR – PEB-I**, matrícula nº 00669498, lotado na Secretaria Municipal da Educação, na **Escola de Ensino Fundamental Monsenhor Francisco de Assis Couto**, órgão integrante da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009.

Art. 2º - Os efeitos do presente ato retroagem a data de 09 de julho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 23 de julho de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS

Prefeito Municipal de Acopiara/CE

Publicado por:

Francisco Marlúcio Paz Lima Junior

Código Identificador:1CDA11F2

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20250605/0001-60 -
CONTRATO Nº 202507070001 - ORIGEM: DISPENSA Nº DE-
010/2025**

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20250605/0001-60 -
CONTRATO Nº

202507070001 - ORIGEM: Dispensa Nº DE-010/2025-
CONTRATANTE:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CONTRATADA(O).....:
PLENA ASSESSORIA E

CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE

PESSOA JURÍDICA, DE COMPROVADA EXPERIÊNCIA
TÉCNICA,

ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORIA NA
ÁREA DE GESTÃO

PÚBLICA, A FIM DE LEVANTAR AS NECESSIDADES DA
SECRETARIA DE

SAÚDE, POR MEIO DE DIAGNÓSTICOS E PROCESSOS,
IDENTIFICAR

SOLUÇÕES E RECOMENDAR AÇÕES DE MELHORIA NAS
ÁREAS FINANCEIRA

E OPERACIONAL, ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS LEGAIS
DOS ÓRGÃOS DE

FISCALIZAÇÃO, BEM COMO OS ÓRGÃOS DE CONTROLES
INTERNS E

EXTERNOS SOB O ASPECTO DO APERFEIÇOAMENTO
TÉCNICO NAS

DIVERSAS ATIVIDADES DO SETOR PÚBLICO. - VALOR
TOTAL: R\$ 47.880,00

(quarenta e sete mil, oitocentos e oitenta reais) - PROGRAMA DE
TRABALHO: 0602.10.122.0402.2.015 - Gerenciamento e
Manutenção das

Atividades Gerais e Administrativas da Secretaria de Saúde, R\$
47.880,00

no elemento de despesa 33903503: Serviços de Consultoria, Serviços
de

Consultoria - Consultoria e/ou Assessoria Administrativa, Consultoria
e/ou

Assessoria Administrativa - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA
ASSINATURA: 07 de julho de 2025

Publicado por:

Francisco Marlúcio Paz Lima Junior

Código Identificador:D083D269

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050113060002 - ARP Nº
202507220001 - ORIGEM: Dispensa Eletrônico Nº 2025.07.01.01-
ORGÃO GERENCIADOR: SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO -
DETENTOR DA ARP).....: ABRACE COMERCIO E LOCACAO
DE ARTIGOS RECREATIVOS LTDA OBJETO: REGISTRO DE
PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE
EQUIPAMENTOS TERAPÊUTICOS A SEREM UTILIZADOS NA
REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO, SOB
RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE AIUABA - CE. - VALOR TOTAL: R\$ 53.849,24
(cinquenta e três mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e

quatro centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA
ASSINATURA: 22 de julho de 2025

Publicado por:

Antonia Tatiana Brito Lima

Código Identificador:20D9726C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060109060004 - ARP Nº
202507180004 - ORIGEM: Dispensa Eletrônico Nº 2025.07.02.01-
ORGÃO GERENCIADOR: SEC. MUNICIPAL DE SAUDE -
DETENTOR DA ARP).....: MARCELO MEDEIROS PAZ
04160296394 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS
E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS GRÁFICOS,
INCLUINDO CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO E
ACABAMENTO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS, TÉCNICOS
E ADMINISTRATIVOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES
DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AIUABA - CE
- VALOR TOTAL: R\$ 60.332,57 (sessenta mil, trezentos e trinta e
dois reais e cinquenta e sete centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12
meses - DATA DA ASSINATURA: 18 de julho de 2025

Publicado por:

Antonia Tatiana Brito Lima

Código Identificador:2AC80A1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060124060004 - ARP Nº
202507210001 - ORIGEM: Dispensa Eletrônico Nº 2025.06.30.03-
ORGÃO GERENCIADOR: SEC. MUNICIPAL DE SAUDE -
DETENTOR DA ARP).....: JPC CONSTRUCAO & IRRIGACAO
LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E
EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA
MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS SOB RESPONSABILIDADE
DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AIUABA -
CE. - VALOR TOTAL: R\$ 59.389,80 (cinquenta e nove mil,
trezentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos) - VIGÊNCIA DA
ARP: 10 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025

Publicado por:

Antonia Tatiana Brito Lima

Código Identificador:7441A468

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DA PREFEITA PORTARIA 368/2025

A PREFEITA DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO
DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

CONSIDERANDO a solicitação do Servidor

RESOLVE:

Art.1º. EXONERAR, a pedido, o(a) servidor(a) FRANCISCA
VALÉRIA RODRIGUES DA SILVA, portadora de RG nº.
2006034032010, expedido pela SSPDS/CE, inscrita no CPF sob o nº.
035.668.693-09, do cargo efetivo de AGENTE SOCIAL, a partir de
10 de julho de 2025, em conformidade com o disposto no Art. 30, I,
da Lei Municipal nº 540/2011.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,
retroagindo seus efeitos a 10 de julho de 2025, revogando as
disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura de Altaneira, em 23 de julho de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES

Prefeita

Publicado por:

Tereza Jamille da Silva Sousa

Código Identificador:B087E093**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA 369/2025**

A PREFEITA DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art.1º. Nomear, o senhor ANTONIO GOMES DO MONTE, portador de RG nº 035.533.793.24 SSPDS/CE e inscrito no CPF sob o nº 035.533.793.24, para o exercício do Cargo de SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DO MERCADO PÚBLICO junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, em conformidade com o disposto no Art. 76, IX, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 9º, II, da Lei Municipal 540/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2025 e revogando as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura de Altaneira, em 23 de julho de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES

Prefeita

Publicado por:

Tereza Jamille da Silva Sousa

Código Identificador:FE7FE429**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 227/2025-ERRATA**

A PREFEITA DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS LHE CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR os membros do Conselho Municipal da Criança e Adolescente, para o período 2026-2027, com a seguinte formação:

Representantes Governamentais**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Titular: Alani Domingos Araújo

Função: Gerente de Almoxarifado

CPF: 068.171.443-37

Suplente: Maria Alessandra de Sousa

Função: Supervisora do Selo Unicef

CPF: 603.302.743-41

SECRETARIA DE SAÚDE

Titular: Lucas Duarte Oliveira

Cargo/Função: Diretor do Centro de Especialidades

CPF: 058.202.893-07

Suplente: Cicera Domingos Barboza

Cargo/Função: Supervisora do Centro de Especialidades

CPF: 873.592.433-00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular: Lucylene Nonato Leite

Cargo/Função: Coordenadora Cadastro Único e bolsa família

CPF: 057.543.573-97

Suplente: Maria Vilma Caldas Araújo

Cargo/Função: Auxiliar Administrativo

CPF: 877.590.473-04

Representantes Não Governamentais**ASSOCIAÇÃO DO QUILOMBO BANANEIRA**

Titular: Paloma Dias de Lima

Cargo/Função: Agricultora

CPF: 057.605.883-11

Suplente: Francisco Gonçalves de Sousa

Cargo/Função: Presidente do Quilombo

CPF: 346.570.453-34

FUNDAÇÃO ARCA

Titular: Beatriz Silva Pinto

Cargo/Função: Coordenador e músico

CPF: 102.411.003-64

Suplente: Daniel Pedro da Silva

Cargo/Função: Coordenador e músico

CPF: 073.416.493-99

ASSOCIAÇÃO DO QUILOMBO CACHIMBO

Titular: Robernilson Venâncio Pequeno

Cargo/Função: Professor

CPF: 008.786.753-29

Suplente: Iraicsa Unias Silva

Cargo/Função: Professor de história/coordenadora do CRAS

CPF: 079.131.433-20

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

PUBLIQUE-SE

De Brasília - DF para Altaneira - CE, em 20 de fevereiro de 2025

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES

Prefeita de Altaneira

Publicado por:

Tereza Jamille da Silva Sousa

Código Identificador:A212486B**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º I-002/2025
- SECULT**

O SECRETÁRIA DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO, APÓS RATIFICAÇÃO DO PROCESSO, FAZ PUBLICAR O EXTRATO RESUMIDO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º I-002/2025 - SECULT, PARA A Contratação de empresa detentora dos direitos de exclusividade, para a apresentação das Atrações artísticas: “**LEVI ALVIM**”; “**RAFA & PIPO**” E “**DAVIZÃO**”, ao qual serão contratados para realizar 01 (uma) apresentação artística, cada um, durante o evento denominado “**ALTO FOLIA**”, de responsabilidade da SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E INTEGRAÇÃO SOCIAL; apresentação a realizar-se no dia 10 e 11 de outubro de 2025, sob a responsabilidade da SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E INTEGRAÇÃO SOCIAL, conforme DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA32.01 13 392 0701 2.134 REALIZAÇÃO DA MICARETA - ALTO FOLIA. ELEMENTO DE DESPESA Nº. 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.23 – FESTIVIDADES E HOMENAGENS; FONTE DE RECURSOS: 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, consignado no orçamento de 2025, pelo valor global de **R\$ 252.000,000 (DUZENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL REAIS)**, representada pela seguinte empresa, sendo ela: “**LEVI ALVIM**” – a empresa **VALENTE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, com sede a Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 771, Edif. Empresarial Torre do Parque – Sala 708, bairro Itaigara, Salvador, Bahia, CEP: 41.825-000, inscrita no CNPJ sob o nº. 58.648.349/0001-14, representada pelo Sr. Levi Alvim Machado, portador do CPF nº. 027.139.705-55 e RG nº 887481701 SSP-BA, “**RAFA & PIPO**” – a empresa **RP PRODUÇÃO & EDIÇÃO MUSICAL LTDA**, com sede a Av.

Joana Angelica, nº 251, APT 01, bairro Nazaré, Salvador, Bahia, CEP: 40.050-000, inscrita no CNPJ sob o nº. 25.290.532/0001-31, representada pelo Sr. Filipe de Lacerda Marques, portador do CPF nº. 008.108.965-16 e RG nº 940669307 SSP BA, “**DAVIZÃO**” – a empresa **DAVIZÃO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA**, com sede a Av. Washington Soares, nº 55, Sala 307, bairro Edson Queiroz, Fortaleza, Ceará, CEP: 60.811-341, inscrita no CNPJ sob o nº. 53.318.815/0001-80, representada pelo Sr. Caio Machado Verissimo Pinto, portador do CPF nº. 059.288.663-80 e RG nº 2004010341912 SSPDC CE. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ARTIGO 74, INCISO II DA LEI Nº 14.133/21. DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE EMITIDA E RATIFICADA PELA SRA. LEUDENIA MARIA OLIVEIRA DOS REIS, SECRETÁRIA CULTURA, TURISMO E INTEGRAÇÃO SOCIAL, ALTO SANTO/CE, 22 DE JULHO DE 2025.

Publicado por:
Socorro Alves Lima
Código Identificador:4E5C7927

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE 08 DE JULHO DE 2025

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO

Artigo 1º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável criado pela lei Municipal nº. 02/2025, de 27 de Janeiro de 2025, tem por atribuições:

- I - estabelecer diretrizes para a política agrícola municipal.
- II - promover a integração dos vários segmentos do setor agrícola, vinculados à produção, comercialização, armazenamento, industrialização e transporte.
- III - aprovar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - Plurianual.
- IV - acompanhar a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - Plurianual.
- V - manter intercâmbio com os conselhos similares visando o encaminhamento de reivindicações de interesse comum.
- VI - assessorar o Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas à agropecuária e ao abastecimento alimentar.
- VII - planejar, monitorar e apoiar o poder público na execução de ações vinculadas às políticas públicas agropecuárias.

Parágrafo Único – O Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - Plurianual abrangerá as atividades de assistência técnica, incentivo à pesquisa, inovação, empreendedorismo e gestão de risco; modernização da infraestrutura do campo e uso da terra e dos recursos naturais; e agregação de valor e competitividade aos produtos, serviços de apoio à agropecuária e ao abastecimento.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Artigo 2º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável terá a composição de órgãos e entidades representativas conforme instituído pela Lei Municipal nº. 02/2025, de 27 de Janeiro de 2025.

Artigo 3º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável será constituído de 10 membros, sendo:

Representantes do Poder Público Municipal:

- 01 (um) Secretaria Municipal de Agricultura e meio Ambiente;
- 01 (um) representante do poder Legislativo Municipal;

01 (um) representante da EMATERCE – Empresa de Assistência Técnica e Extensão

Rural do Ceará;

01 (um) representante da Secretaria de Administração e Finanças;

01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

01 (um) representante da Secretaria de Saúde e Saneamento;

Representantes da Sociedade Civil:

01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais e/ou dos Agricultores e Agricultoras Familiares;

01 (um) representante de Associações de Moradores de Comunidades Rurais;

02 (dois) representantes das Associações e Cooperativas Rurais de Agricultores e Agricultoras Familiares, de Produtores Rurais e demais congêneres;

Parágrafo Primeiro - Os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável serão designados por ato do (a) Prefeito (a) Municipal.

Parágrafo Segundo - A duração do mandato dos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável será de 02 (dois) anos, facultada a recondução.

Artigo 4º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável proporá a cassação do mandato do membro que deixar de comparecer a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 02 (duas) reuniões alternadas, no período de um ano, injustificadamente, ou cujas justificativas não forem aceitas pelo plenário.

Parágrafo Primeiro - O prazo para requerer justificativas de ausência é de 07 (sete) dias, a contar da data da reunião, devendo ser efetuada mediante ofício encaminhado ao Presidente.

Parágrafo Segundo - No caso de ocorrência de vaga do titular, o respectivo suplente deverá completar o mandato. Ou a instituição deverá indicar através de ofício o substituto.

CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO

Artigo 5º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável contará com um Presidente, um Vice-Presidente e 1º Secretário (a) e 2º Secretário (a).

Artigo 6º - O Presidente e o Vice-Presidente o 1º Secretário e 2º secretário do Conselho serão eleitos por maioria simples, dentre os membros do Conselho, para um mandato de 02 (dois) anos, facultada a recondução.

Artigo 7º - Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável:

- I - presidir as reuniões do Conselho.
- II - convocar as reuniões extraordinárias, dando ciência a seus membros com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
- III - coordenar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- IV - propor ao Conselho as reformas do Regimento Interno.
- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho.
- VI - assinar conjuntamente, com o Secretário, as atas das reuniões do Conselho;
- VII - adotar as providências necessárias ao acompanhamento, pelo Conselho, ou execução das atividades previstas no Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - Plurianual;
- VIII - organizar a ordem do dia das reuniões e enviar aos membros, no prazo de 02 (dois) dias de antecedência.
- IX - abrir, prorrogar, encerrar ou suspender as reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- X - convidar pessoas de interesse do Conselho para participarem das reuniões, com direito a voz e não a voto, com o objetivo de colaborar com as discussões do Conselho, com relação a assuntos que os mesmos dominam.
- XI - determinar a verificação de presenças através da respectiva lista.
- XII - determinar a leitura da ata e das comunicações que entender necessárias.
- XIII - conceder a palavra aos membros do Conselho.
- XIV - colocar matéria em discussão e votação.
- XV - anunciar o resultado das votações decidindo-as em caso de empate.

XVI - decidir sobre questões de ordem ou submetê-las à consideração aos membros do Conselho, quando omissos o Regimento.
 XVII - propor normas para o bom atendimento dos trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
 XVIII - mandar anotar os precedentes regimentais para a solução de casos análogos.
 XIX - designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões.
 XX - vistar os livros e os documentos destinados ao serviço do Conselho e seu expediente;
 XXI - determinar o destino do expediente lido nas sessões.
 XXII - agir em nome do Conselho ou delegar representação aos membros para manter os contatos com as autoridades e órgãos afins.
 XXIII - dar ciência ao Secretário Municipal de Agricultura ou Prefeito Municipal, das decisões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Artigo 8º - Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em seus impedimentos ocasionais.

Artigo 9º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável contará com 1º e 2º Secretários eleitos entre os membros do Conselho Municipal.

Artigo 10 - Ao Secretário compete:

I - assessorar o Presidente na elaboração das pautas das reuniões e nas matérias técnicas;

II - secretariar as reuniões do Conselho.

III - preparar as atas das reuniões e assiná-las conjuntamente com o Presidente.

IV - responsabilizar-se pelos livros, atas, e outros documentos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO

Artigo 11 - Aos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural incube:

I - participar das discussões e deliberações do Conselho apresentando proposições, requerimentos, moções e questões de ordem.

II - votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho.

III - comparecer às reuniões na hora pré-fixada.

IV - desempenhar as funções para as quais foi designado;

V - relatar os assuntos que lhes forem distribuídos pelo Presidente.

VI - obedecer às normas regimentais.

VII - assinar as listas de presença das reuniões do Conselho.

VIII - apresentar retificações ou impugnações das atas.

IX - justificar seu voto, dentro do prazo fixado pelo Presidente.

X - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável quaisquer assuntos relativos às suas elaborações.

XI - eleger o ou a Presidente e o ou a Vice-Presidente o ou a 1º Secretário (a) e o ou a 2º Secretário (a) do Conselho.

Artigo 12 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável reunir-se-á ordinariamente com a periodicidade trimestral, e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros titulares. O quorum mínimo para realização da reunião é de, pelo menos, a metade dos seus membros.

Parágrafo Primeiro - A convocação se fará através das seguintes formas de comunicação: correspondência, contato telefônico ou pessoalmente, com antecedência de 02 (dois) dias ou em caráter de urgência com antecedência mínima de 01(um) dia. A comunicação poderá ser reforçada por aplicativos de mensagens virtuais e redes sociais.

Parágrafo Segundo - Não havendo quorum na primeira convocação, a reunião ocorrerá após 30 minutos, em segunda convocação, independente do número de membros presentes, salvo deliberação em contrário da Presidência.

Artigo 13 - As reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural estarão abertas à assistência pública desde que não haja interferência nos trabalhos.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Artigo 14 - A ordem dos trabalhos do Conselho será a seguinte:

I - leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior.

II - expediente.

III - ordem do dia.

IV - outros assuntos de interesse.

Parágrafo único - A leitura da ata poderá ser dispensada pelo plenário quando sua cópia tiver sido distribuída aos membros do Conselho.

Artigo 15 - O expediente se destina à leitura da correspondência recebida e de outros documentos.

Artigo 16 - As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que foram apresentadas.

Parágrafo primeiro - Durante as discussões cada membro terá direito a palavra, durante o tempo fixado pelo Presidente.

Parágrafo segundo - Por deliberação do Plenário, a matéria apresentada na reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer membro do Conselho pedir vistas em matéria de debate.

Artigo 17 - Durante as discussões, qualquer membro do Conselho poderá levantar questões de ordem, expondo-as dentro do prazo fixado pelo Presidente.

Parágrafo único - O encaminhamento das questões de ordem não previstas neste Regimento será decidido pelo Presidente.

Artigo 18 - Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra a cada membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, pelo prazo fixado pela Presidência para encaminhamento de votação.

Artigo 19 - A votação poderá ser simbólica, nominal ou secreta.

Parágrafo primeiro - À votação simbólica far-se-á conservando-se sentados os que aprovam e levantados os que desaprovam a proposição.

Parágrafo segundo - À votação simbólica será regra geral para as votações, somente sendo abandonada por solicitação de qualquer membro, aprovada em plenário.

Parágrafo terceiro - A votação nominal será feita pela chamada dos presentes, devendo os membros do Conselho responder sim ou não conforme sejam favoráveis ou contrários à proposição.

Parágrafo quarto - A votação secreta será em urna indevassável, com contagem dos votos feita pelo Presidente, em voz alta e com acompanhamento dos Conselheiros.

Artigo 20 - Ao anunciar os resultados das votações, o Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável declarará quantos votaram favoravelmente ou em contrário.

Parágrafo único - Havendo dúvidas sobre o resultado, o Presidente do Conselho poderá pedir aos membros que se manifestem novamente.

Artigo 21 - Ao Plenário cabe decidir se a votação deve ser nominal ou secreta, global ou destacada.

Artigo 22 - Não poderá haver voto por delegação.

Artigo 23 - As decisões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável serão tomadas por maioria simples.

Parágrafo único - O Vice-Presidente, quando não estiver no exercício da Presidência, terá voto e voz como os demais membros.

Artigo 24 - As decisões do Conselho serão registradas em ata.

Artigo 25 - A ata é o resultado das ocorrências verificadas nas reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Parágrafo primeiro - As atas devem ser redigidas digitalmente, impressas em folhas numeradas e, após lidas e aprovadas pelos Conselheiros serão assinadas pelo Presidente e Secretário, escaneadas e arquivadas digitalmente no Sistema de Controle de Atas dos Conselhos de Desenvolvimento Rural Sustentável de Antonina do Norte, bem como disponibilizado à Prefeitura Municipal e à quem mais demandar.

Artigo 26 - As atas serão subscritas pelo Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e pelo 1º Secretário.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regimento serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Artigo 28 - O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Antonina do Norte CE, 08 de Julho de 2025,

JUSCELINO MOTA DOS REIS

Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

De Antonina do Norte/CE

Publicado por:

Henrique Augusto Vieira de Matos

Código Identificador:4D1D9B1F

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 2025.04.07.3

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 2025.04.07.3

A SECRETARIA DE SAÚDE, através do seu Pregoeiro, torna público que realizará as 09:00, do dia 11 de agosto de 2025, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, PREGÃO nº 2025.04.07.3. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DESTINADOS AO APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS ATUANTES NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL, BUSCANDO GARANTIR A RESOLUTIVIDADE DAS AÇÕES E OS SERVIÇOS PROPOSTOS NAS DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE BUCAL NOS DIFERENTES NÍVEIS DE ATENÇÃO À SAÚDE DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARARIPE-CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - www.araripe.ce.gov.br. Informações no endereço: Av. Jose Loiola de Alencar, S/N, Centro, Araripe-CE, 24 de julho de 2025.

DAMIAO MALAQUIAS DE SOUSA JUNIOR -

Pregoeiro.

Publicado por:

Angela Gabriela Ferreira

Código Identificador:AEBFB5F3

LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 2025.06.09.01

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, através do seu Pregoeiro, torna público que realizará as 09:00, do dia 06 de Agosto de 2025, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, PREGÃO nº 2025.06.09.01. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (MOBILIÁRIO), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - www.araripe.ce.gov.br. Informações pelo e-mail- licitacao@araripe.ce.gov.br: ou no endereço: Av. Jose Loiola de Alencar, S/N, Centro, Araripe-Ce, 23 de Julho de 2025.

DAMIAO MALAQUIAS DE SOUSA JUNIOR -

Pregoeiro.

Publicado por:

Angela Gabriela Ferreira

Código Identificador:2CFA90A8

LICITAÇÃO RESULTADO DA PRÉ QUALIFICAÇÃO 2025.04.30-1

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE– PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PRÉ QUALIFICAÇÃO 2025.04.30.1 – A Comissão de Contratação de

Araripe/CE comunica aos interessados o resultado da fase de pré qualificação, cujo objeto é a SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR COM 05 SALAS DE AULA (PADRÃO FNDE), NO DISTRITO DE ALAGOINHA NO MUNICÍPIO DE ARARIPE-CE, CONFORME TERMO DE COMPROMISSO Nº 962130/2024/FNDE/CAIXA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA IVANILDE FERREIRA DE OLIVEIRA, RUA JOSÉ GUEDES, Nº 100, SIPAÚBA II, SEDE DO MUNICÍPIO DE ARARIPE/CE declarando: **PORTANTO, AS EMPRESAS PRÉ-QUALIFICADAS, POR TEREM ATENDIDO INTEGRALMENTE AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS SÃO:** • H & E ENGENHARIA LTDA; • LIMA & PEREIRA CONSTRUÇÕES LTDA; • S A ENGENHARIA LTDA; • CONSTRUVASP CONSTRUÇÕES & SERVICOS LTDA; • ELETROCAMPO SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA.

EMPRESAS NÃO PRÉ-QUALIFICADAS POR NÃO CUMPRIREM AS EXIGENCIAS DO EDITAL SÃO: FOCO LOCAÇÃO AMBIENTAL LTDA, AGUIA CONSTRUCOES E INCORPORACOES LTDA, IMPERIUS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, JOAO LUCAS BARROS TEMOTEO LTDA, LF SERVICOS URBANOS LTDA, MEDEIROS CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI, CONSTRUTORA REIS E SERVICOS LTDA, SERTAO CONSTRUCOES SERVICOS E LOCACOES LTDA, REAL SERVICOS EIRELI, TECTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, NOVO CAMINHO CONSTRUTORA LTDA, LB CONSTRUÇÕES LTDA, CONSTRUTORA JUSTO JUNIOR LTDA, AR CONSTRUCOES E OBRAS DE INSTALACOES LTDA, LR CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS LTDA, WHIPEC EMPREENDIMENTOS LTDA, CONSTRUTORA IMPACTO COMERCIO E SERVICOS, ARAGUAIA EMPREENDIMENTOS EIRELI, TELES SOLUCOES EM IMOVEIS LTDA.

Maiores informações junto a Comissão de Contratação. Araripe - CE, 15 de julho de 2025. João Evangelista dos Santos. Agente de contratação. e-mail: licitacao@araripe.ce.gov.br

Publicado por:

Angela Gabriela Ferreira

Código Identificador:8C4FB6C9

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO DECRETO 44.2025

DECRETO Nº 44/2025 Aratuba, 01 de julho de 2025.

Dispõe sobre a convocação e realização da 1ª Conferência Municipal de Saúde para a construção do Plano Municipal de Saúde (PMS) e Plano Plurianual Municipal (PPA) 2026 - 2029 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARATUBA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas.

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a 1ª Conferência Municipal de Saúde para a construção do Plano Municipal de Saúde (PMS) e Plano Plurianual Municipal (PPA) 2026 - 2029 a qual será orientada pelo tema central: “O poder da comunidade no planejamento e gestão para um futuro mais saudável” a realizar-se no dia 13 de agosto de 2025 de 08h às 16h em Aratuba

Art. 2º - A 1ª Conferência Municipal de Saúde de Aratuba será coordenada pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde e presidida pelo Secretário de Saúde do Município e, na sua ausência ou impedimento eventual, pelo Presidente deste colegiado.

Art. 3º - A 1ª Conferência Municipal de Saúde de Aratuba terá abrangência municipal e será precedida de pré-conferências com a expectativa da realização de:

Atualização e ampliação do Mapa da Saúde do Município;
Elaboração de Diretrizes para o Plano Municipal de Saúde
Fazer análise Situacional de Saúde;
Construção do Plano Municipal de Saúde (PMS);
Construção do Plano Plurianual Municipal (PPA).

§ 1º - As atividades de pré - conferências serão realizadas no período de 21 a 29 de julho de 2025.

§ 2º - A aplicação das diretrizes aprovadas e constantes no Relatório Final da 1ª Conferência Municipal de Saúde será objeto do Plano de Saúde para o quadriênio 2026 à 2029, monitorada pelo Conselho Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 4º - A estrutura organizacional da 1ª Conferência Municipal de Saúde será definida no seu Regimento que será, devidamente, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e homologado pelo Secretário Municipal de Saúde;

Art. 5º - As despesas com a organização e realização da 1ª Conferência Municipal de Saúde serão custeadas com recursos orçamentários e financeiros consignados à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, ao 01 (primeiro) dia do mês de julho de 2025.

JOERLY RODRIGUES VICTOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:7819938C

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.07.21.01 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL2025.07.14.02

CONTRATO Nº.....: 2025.07.21.01

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL2025.07.14.02

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE SAÚDE

CONTRATADA.....: MVM COMERCIO E SERVICOS LTDA CNPJ sob o nº 47.129.314/0001-52

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE.

VALOR TOTAL.....: R\$ 46.795,00 (QUARENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....: EXERCÍCIO 2025: 0901.10.122.0007.2.083.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE; 0902.10.301.0181.2.097.0000 - GESTÃO, FORTALECIMENTO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO – FONTE DE RECURSOS: 1.500.1002.00 - RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMPOSTOS – SAÚDE/1.601.0000.00 - TRANSF. DE FUNDO A FUNDO REC, SUS PROV. GOV. FEDERAL - BL. SERV. SAÚDE.

DATA DA ASSINATURA.....: 21 DE JULHO DE 2025

VIGÊNCIA.....: 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:6BA8AE23

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO CONTRATO Nº: 2025.07.22.01 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL2025.07.14.01

CONTRATO Nº.....: 2025.07.22.01

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL2025.07.14.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CONTRATADA.....: ENGEPAR COMERCIO E INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ Nº 17.134.673/0001-37

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE UMA CÂMARA FRIGORÍFICA, COM INSTALAÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA, PARA O ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO ADEQUADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS, DESTINADOS À COMPOSIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE ARATUBA, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

VALOR TOTAL.....: R\$ 42.780,00 (QUARENTA E DOIS MIL SETECENTOS E OITENTA REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....: Exercício 2025. 0803. 12.361.0007.2.072 - FUNDEB 30 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE – FONTE DE RECURSOS: 1.550.0000.00 TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

DATA DA ASSINATURA.....: 22 DE JULHO DE 2025

VIGÊNCIA.....: 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:D0B86BA7

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA 287.2025

PORTARIA Nº 287/2025 Aratuba, 21 de julho de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARATUBA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;
RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, com ressarcimento e ônus para a origem, a Sra. OLÍMPIA MARIA FREIRE DE AZEVEDO, Matrícula nº 164968-0, Enfermeira Efetiva, 40 horas, para a Prefeitura de Caucaia, conforme Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa celebrado entre o Município de Caucaia e o Município de Aratuba.

Art. 2º - Determinar que o ressarcimento para a origem deverá acontecer, por parte da Prefeitura de Caucaia, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/07/2025** revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMpra-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 21 (vinte e um) dias do mês de julho de 2025.

JOERLY RODRIGUES VICTOR

Prefeito do Município

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:287619CE**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA 288.2025****PORTARIA Nº 288/2025**

Concede Licença por motivo de doença da família o Servidor Público Municipal e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei 353/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Concede Licença por motivo de doença de pessoa da família a servidora efetiva GEORGINA DA CRUZ VICENTE FERREIRA, Matrícula nº 1610782, brasileira, CPF nº 543.904.193-15 com lotação na Secretaria de Saúde, por um período de 30 (trinta) dias a partir de **21/07/2025**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMpra-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 21 (vinte e um) dias do mês de julho de 2025.

JOERLY RODRIGUES VICTOR

Prefeito do Município

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:1702C5DA
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
LICENÇAS AMBIENTAIS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ARNEIROZ - AMMAA
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA

PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO
MUNICÍPIO DE ARNEIROZ
CNPJ 06.748.297/0001-54

Torna público que REQUEREU da Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Arneiroz – AMMAA a Licença Ambiental Única de Processo Nº 2025.07.024 para atividade CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ - CE, Município de Arneiroz, Estado do Ceará. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAA.

Publicado por:

Cibele Feitosa Alves

Código Identificador:17FA63CE
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE
CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ELETRÔNICA Nº 2025.07.04.01
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE
CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO
ELETRÔNICA Nº 2025.07.04.01

A Ilma. Sra. Janaina Anesia Nogueira do Nascimento Silva, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo Dispensa de Licitação Eletrônica nº 2025.07.04.01, **HOMOLOGO e AUTORIZO** a contratação das empresas **TRIUM DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 28.414.975/0001-85**, classificada no Lote Único - Serviços de tutoria com fornecimento de materiais, no valor global de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais), para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tutoria, fornecimento de materiais didáticos personalizados e equipamentos de apoio pedagógico, com a disponibilização de profissionais qualificados e toda a infraestrutura necessária, para atender às necessidades do curso de Educação Permanente em Saúde destinado aos profissionais da Atenção Primária da SRSUL, com vigência contratual de 12 (doze) meses, com fundamento no artigo 75, Inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. Barbalha/CE, 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Karla Deyane de Carvalho Cortez

Código Identificador:E45F2D3A
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – BOA VIAGEM/CE – PREFEITURA DE BOA VIAGEM/CE – AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, O(A) Agente de Contratação no uso das suas atribuições em atendimento ao §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público que realizará no **30 de Julho 2025 (30/07/2025)** as 09:00hs, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>. **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.23.01** para **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM FOCO NA ELABORAÇÃO, REVISÃO, MONITORAMENTO E INSERÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO SISTEMA DIGISUS GESTOR – MÓDULO PLANEJAMENTO (DGMP), JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE** a fim de obter propostas adicionais. O Aviso de Contratação Direta e outros se encontram disponíveis no site <https://www.boaviagem.ce.gov.br/licitacao.php>, <https://compras.m2atecnologia.com.br/> e Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Boa Viagem/CE, 23 de Julho de 2025.

ARTUR VALLE PEREIRA -

Agente de Contratação.

Publicado por:

Artur Valle Pereira

Código Identificador:0839045F
SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA DE BOA VIAGEM –
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRONICA

Nº 2025.07.23.001 - A Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro, Boa Viagem/CE, torna público que se encontra à disposição dos interessados o **Edital de Concorrência Eletrônica nº 2025.07.23.001** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÕES DE PRÉDIOS, PRAÇAS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, A SEREM EXECUTADOS NOS LOGRADOUROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo, que se realizará no dia **08 de Agosto de 2025 (08/08/2025)**, às **09:00hs**. A licitação será realizada no sítio eletrônico: <https://compras.m2atecnologia.com.br/>. O Referido edital, com base na Lei 14.133/2021, estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através do site do TCE <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a partir da data desta publicação. Boa Viagem/CE, 23 de Julho de 2025.

ARTUR VALLE PEREIRA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Artur Valle Pereira
Código Identificador:9F587843

SETOR DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE BOA VIAGEM - AVISO DO EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - PROCESSO Nº 00005.20250219/0001-06 - DISPENSA ELETRÔNICA - 2025.07.11.01 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RECURSOS ORIUNDOS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSES, TERMOS DE AJUSTES E TERMOS DE COMPROMISSOS JUNTO A ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE. **FUNDAMENTO LEGAL:** ART.75, INCISO II DA LEI Nº 14.133 DE 01/04/2021. **DECLARAÇÃO DE DISPENSA EM 23 DE JULHO DE 2025.** FRANCISCA ANTONIA DA SILVA SAMPAIO. ORDENADOR(A) DE DESPESAS. PROPONENTE: A A M DE SOUSA CONTABIL. CNPJ/MF Nº 41.904.451/0001-30. **VALOR GLOBAL:** R\$ 62.400,00 (SESSENTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS).

Publicado por:
Artur Valle Pereira
Código Identificador:011D49C6

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES ATA DA 5ª (QUINTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 25ª (VIGÉSIMA QUINTA) LEGISLATURA, REALIZADA AOS 22 (VINTE E DOIS) DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO)

Às 9h (nove horas) do dia 22 (vinte e dois) de julho do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), os Vereadores da Câmara Municipal de Campos Sales, Ceará, reuniram-se na sede oficial, sito na Rua Francisco Gomes de Sousa, nº 190, Centro, sob a Presidência da Exma. Vereadora Cláudia Antônia dos Santos Costa, que após verificar que havia *quorum* legal, invocou a proteção de Deus e declarou aberta a presente Sessão Extraordinária. Em seguida, a Sra. Presidenta solicitou ao Exmo. Vereador José Jenilton Aquino Costa, 1º (primeiro) Secretário da Mesa, para proceder com a chamada nominal dos Vereadores, sendo registrada a presença de todos os Excelentíssimos Edis. O **Expediente do Dia**, constou a leitura do:

Ofício nº 250717.0004/2025-GAB, do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loliola de Melo, convocando a Câmara Municipal de Campos Sales para sessão extraordinária, nos termos do art. 21, § 3º, I, da Lei Orgânica Municipal, para fins de deliberação e votação do Projeto de Lei nº 13/2025, que recepciona a Lei Federal nº 13.913, de 25 de novembro de 2019, no âmbito do município de Campos Sales-CE e dá outras providências. **DECRETO Nº 24, DE 18 DE JULHO DE 2025**, da Exma. Presidenta da Câmara Municipal de Campos Sales, Vereadora Cláudia Costa, que resolve: **Art. 1º** - Notificar os vereadores da Câmara Municipal de Campos Sales, acerca da convocação para Sessão Extraordinária, que se realizará no formato híbrido, considerando o período de recesso parlamentar, para possibilitar a participação, de forma virtual, do vereador que estiver fora do município; **Art. 2º** - Convocar a Câmara Municipal para Sessão Extraordinária, que se realizará no dia 22 de julho de 2025 (terça-feira), às 9 horas, para: I - Leitura Projeto de Lei do Executivo nº 13/2025, que recepciona a Lei Federal nº 13.913, de 25 de novembro de 2019, no âmbito do município de Campos Sales-CE e dá outras providências; bem como do parecer jurídico e demais expedientes relacionados à matéria; e para votação do requerimento de tramitação em regime de urgência urgentíssima; além de requerimentos e indicativos que se relacionem com a propositura em pauta. II - Leitura Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025, que dispõe sobre o estabelecimento de condição a ser observada na distribuição de lotes/unidades habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), no âmbito do município de Campos Sales - Ceará, e dá outras providências; bem como do parecer jurídico e demais expedientes relacionados à matéria; além de requerimentos e indicativos que se relacionem com a propositura em pauta; **Art. 3º** - Convocar a Câmara Municipal para Sessão Extraordinária, que se realizará no dia 22 de julho de 2025 (terça-feira), às 10 horas, para deliberação e votação do Projeto de Lei do Executivo nº 13/2025; e do Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025; além de requerimentos e indicativos que guardem relação com as proposições em pauta; **Art. 4º** - Notificar os Presidentes das Comissões Permanentes, para fins de convocação das comissões para votação das matérias; **Art. 5º** - Determinar que a Secretaria desta Casa de Leis dê ciência imediata desta convocação aos vereadores da Câmara Municipal de Campos Sales. **Ofício nº 247/2025**, com destino a Ilma. Sra. Elza Maria da Silva Nunes de Alencar, Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho, requerendo informações acerca da relação nominal das 50 primeiras pessoas/famílias em situação de maior e mais grave vulnerabilidade social de acordo com dados do CadÚnico. No início da **Ordem do Dia**, foi encaminhado para leitura em Plenário o **PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 13, DE 17 DE JULHO DE 2025**, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loliola de Melo, que recepciona a Lei Federal nº 13.913, de 25 de novembro de 2019, no âmbito do município de Campos Sales-CE e dá outras providências. Após a leitura, a Sra. Presidenta em atenção ao art. 58-B da Lei Orgânica Municipal, colocou para votação Plenária o pedido de urgência urgentíssima requerido no Projeto de Lei do Executivo nº 13/2025, sendo a **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA APROVADA**. Logo depois, foi encaminhado para leitura em Plenário o **PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 15, DE 18 DE JULHO DE 2025**, de autoria dos Exmos. Vereadores ANDERSON RIBEIRO DUARTE VIEIRA, CEZAR CALS ANDRADE COSTA, JOSÉ JENILTON AQUINO COSTA, ANTONIO LUIZ DOS SANTOS NETO E MARIA ELIONETE LEITE DO NASCIMENTO, que dispõe sobre o estabelecimento de condição a ser observada na distribuição de lotes/unidades habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), no âmbito do município de Campos Sales - Ceará, e dá outras providências. Ato contínuo, o Projeto de Lei do Executivo nº 13/2025 e o Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025, foram encaminhados às Comissões Permanentes desta Casa, para a devida apreciação e emissão dos pareceres. No **Grande Expediente**, a Exma. Presidenta, Vereadora Cláudia Costa, facultou a palavra aos nobres Vereadores. Assim, nada mais havendo a tratar, agradeceu a todos os presentes e deu por encerrado os trabalhos da presente Sessão, lavrando-se de tudo a presente Ata, que após ser lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos os nobres Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES – CEARÁ, AOS 22 (VINTE E DOIS) DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

Presidenta

1º Secretário

Demais Vereadores

(Vereadores Presentes a Sessão)

Publicado por:

Cláudia Antônia Dos Santos Costa

Código Identificador:A57CAF60

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
ATA DA 6ª (SEXTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 25ª
(VIGÉSIMA QUINTA) LEGISLATURA, REALIZADA AOS 22
(VINTE E DOIS) DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE 2025
(DOIS MIL E VINTE E CINCO)**

Às 12h20min (doze horas e vinte minutos) do dia 22 (vinte e dois) de julho do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), os Vereadores da Câmara Municipal de Campos Sales, Ceará, reuniram-se na sede oficial, sito na Rua Francisco Gomes de Sousa, nº 190, Centro, sob a Presidência da Exma. Vereadora Cláudia Antônia dos Santos Costa, que após verificar que havia *quorum* legal, invocou a proteção de Deus e declarou aberta a presente Sessão Extraordinária. Em seguida, a Sra. Presidenta solicitou ao Exmo. Vereador José Jenilton Aquino Costa, 1º (primeiro) Secretário da Mesa, para proceder com a chamada nominal dos Vereadores, sendo registrada a presença de todos os Excelentíssimos Edis. No Expediente do Dia, não houve expedientes para leitura. No início da Ordem do Dia, foi encaminhado para votação Plenária o PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 13, DE 17 DE JULHO DE 2025, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, que recepciona a Lei Federal nº 13.913, de 25 de novembro de 2019, no âmbito do município de Campos Sales-CE e dá outras providências (**APROVADO**). Logo depois, foi encaminhado para votação Plenária o PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 15, DE 18 DE JULHO DE 2025, de autoria dos Exmos. Vereadores Anderson Ribeiro Duarte Vieira, Cezar Cals Andrade Costa, José Jenilton Aquino Costa, Antônio Luiz dos Santos Neto e Maria Elionete Leite do Nascimento, que dispõe sobre o estabelecimento de condição a ser observada na distribuição de lotes/unidades habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), no âmbito do município de Campos Sales - Ceará, e dá outras providências. Ao referido Projeto foram apresentadas as seguintes emendas: **EMENDA MODIFICATIVA Nº 1**, de autoria de todos os Exmos. Vereadores, que modifica o caput e o parágrafo único do artigo 1º do Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025, da seguinte forma: Art. 1º - O caput e o parágrafo único do artigo 1º do Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025, passam a ter a seguinte redação: Art. 1º - O Poder Executivo deverá observar, na doação dos lotes de terrenos e unidades habitacionais aos beneficiários selecionados conforme o disposto na Legislação Federal que normatiza o Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), a destinação a pessoas ou famílias que atendam ao estabelecido no referido programa, e priorizar as famílias de maior vulnerabilidade social do município de Campos Sales, conforme relação fornecida oficialmente através do Sistema Nacional do Cadastro Único, emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, até o instante no qual a obra atinja 50% (cinquenta por cento) de sua execução. Parágrafo único. As alterações efetuadas na relação de que trata o caput serão informadas mensalmente à Câmara Municipal, a partir da assinatura da ordem de serviço até o momento da seleção das pessoas/famílias a serem beneficiadas, caso cumpram com os demais critérios do Programa Federal e manifestem interesse na contemplação. **EMENDA ADITIVA Nº 1**, de autoria de todos os Exmos. Vereadores, que acrescenta o artigo 2º ao Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025, da seguinte forma: Art. 1º - Fica acrescido o artigo 2º ao Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025, com a seguinte redação: Art. 2º - O beneficiário do Programa Minha Casa Minha Vida deverá residir no imóvel pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, como moradia única, ficando proibido de alienar, alugar ou utilizar o bem para fins exclusivamente comerciais; tornando-se nulo qualquer negócio jurídico realizado nesse sentido. Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho obrigada a emitir relatório anual sobre o cumprimento do requisito temporal de proibição de alienação, locação e/ou mudança de finalidade do uso,

devendo informar eventual descumprimento imediatamente à Caixa Econômica Federal para as providências legais, e à Câmara Municipal. Concluída a discussão e votação, o Projeto de Lei do Legislativo nº 15/2025 foi **APROVADO COM A EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA**. No Grande Expediente, a Exma. Presidenta, Vereadora Cláudia Costa, facultou a palavra aos nobres Vereadores. Assim, nada mais havendo a tratar, agradeceu a todos os presentes e deu por encerrado os trabalhos da presente Sessão, lavrando-se de tudo a presente Ata, que após ser lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos os nobres Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES – CEARÁ, AOS 22 (VINTE E DOIS) DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

Presidenta

1º Secretário

Demais Vereadores

(Vereadores Presentes a Sessão)

Publicado por:

Cláudia Antônia Dos Santos Costa

Código Identificador:88A97DD2

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 779, DE 23 DE JULHO DE 2025**

LEI Nº 779, DE 23 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: RECEPCIONA A LEI FEDERAL Nº 13.913, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 90, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica recepcionada, no que couber, a Lei Federal nº 13.913, de 25 de novembro de 2019, que "Altera a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, para assegurar o direito de permanência de edificações na faixa não edificável contígua às faixas de domínio público de rodovias e para possibilitar a redução da extensão dessa faixa não edificável por lei municipal ou distrital", no âmbito do Município de Campos Sales-CE.

Art. 2º Fica estabelecido que ao longo das faixas de domínio público das rodovias, a reserva de faixa não edificável será de 5 (cinco) metros de cada lado.

Art. 3º Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales - Ceará, aos 23 (vinte e três) dias do mês de julho de 2025 (dois mil e vinte cinco).

MOÉSIO LOIOLA DE MELO

Prefeito do Município de Campos Sales

Publicado por:

Laruse Mariano Oliveira

Código Identificador:606F4458

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250514.0004/2025**

PORTARIA Nº 250514.0004/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA PARA CARGO

COMISSÃOADO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 290/2005, que instituiu a Estrutura Organizacional do Município, alterada pela Lei nº 719/2022; bem como de acordo com o disposto na alínea “a” do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, a senhora **CELIA MARIA RODRIGUES DE SOUSA**, inscrita no RG/CPF nº 813.119.903-72 SSPDS/CE, para o exercício do cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DNS-3**, junto à Secretaria Municipal de Políticas para a Educação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 14 dias do mês de maio de 2025.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laruse Mariano Oliveira

Código Identificador:9DC2D004

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250604.0001/2025

PORTARIA Nº 250604.0001/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO PARA CARGO COMISSÃOADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 290/2005, que instituiu a Estrutura Organizacional do Município, alterada pela Lei nº 719/2022; bem como de acordo com o disposto na alínea “a” do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, o senhor **MATEUS ALVES DE SOUZA**, inscrito no RG/CPF sob o nº 067.531.633-28 SSP/CE, para o exercício do cargo comissionado de **DIRETOR PEDAGÓGICO ESCOLAR, DPE-1**, junto à Secretaria Municipal de Políticas para a Educação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 04 dias do mês de junho de 2025.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laruse Mariano Oliveira

Código Identificador:21DDCB4D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
DECISÃO ADMINISTRATIVA SOBRE RECURSO
INTERPOSTO EM FACE DO RESULTADO PRELIMINAR DA
ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA
OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CATUNDA

Interessado: Guilherme Vieira da Silva

Cargo: Vigia – Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Inscrição no Concurso Público: 000630001719

Etapas Recorridas: Resultado Preliminar da Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município de Catunda

Situação Inicial: Desclassificado

Situação Final: Aprovado (APTO)

I – RELATÓRIO

Trata-se da análise do recurso administrativo interposto pelo candidato Guilherme Vieira da Silva, direcionado à Comissão Organizadora do Concurso Público, regido pelos Editais nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024, referente ao Resultado Preliminar da Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial, publicado nos moldes do Edital de Convocação nº 001/2025.

No resultado preliminar, o candidato fora desclassificado sob o fundamento de ausência de regularidade documental ou possível inaptidão médica, conforme consta do Anexo III da publicação oficial. O recorrente, todavia, apresentou recurso tempestivo nos termos do Anexo IV do referido Edital, instruindo o pedido com documentação complementar comprobatória e requerendo a revisão da decisão que culminou em sua exclusão do certame.

II – FUNDAMENTAÇÃO**2.1. Da Legalidade e Vinculação ao Edital**

A Constituição Federal (art. 37, II) determina que o provimento de cargos públicos se dê mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsto em lei. A Administração, ao organizar certames, vincula-se aos termos expressos no edital, que funciona como norma interna do certame.

O Edital de Convocação nº 001/2025 e os Editais nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024 preveem que a fase de análise documental e avaliação médica constitui etapa eliminatória. Nela, o candidato deve apresentar documentação exigida e se submeter à inspeção médica oficial, sendo passível de eliminação nos casos de omissão, irregularidade formal ou inaptidão física comprovada.

2.2. Do Direito ao Contraditório e Ampla Defesa

Nos termos do art. 5º, inciso LV, da CF/88, é assegurado aos administrados o exercício do contraditório e da ampla defesa, especialmente em processos que envolvam desclassificação de concursos públicos. O recurso apresentado pelo candidato em tela observou a forma, prazo e conteúdo estabelecidos, sendo legítima sua apreciação.

A jurisprudência dos tribunais é pacífica no sentido de que eventuais falhas formais supríveis, ou dúvidas razoáveis sobre documentos ou resultados médicos, devem ser resolvidas em favor da manutenção da lisura e legalidade do certame, não servindo de fundamento para eliminação sumária do candidato sem a devida motivação e oportunidade de saneamento.

2.3. Da Análise Técnica da Comissão

Procedeu-se à reavaliação da documentação complementar apresentada, observando-se a lista de exigências contidas no Edital e confrontando-a com os documentos ora anexados.

Conforme verificado, a documentação inicialmente ausente ou incompleta foi devidamente apresentada e convalida os requisitos formais exigidos, atendendo ao item 4.1 do Edital de Convocação nº 001/2025.

No que se refere à avaliação médica, não há laudo impeditivo ou atestado de inaptidão emitido pela Junta Médica Oficial. Ao contrário, o conjunto probatório confirma a aptidão física e mental do candidato para o desempenho das funções do cargo de Vigia, compatível com o exigido para o exercício das atribuições previstas na legislação municipal e no edital.

Assim, resta afastado o fundamento da desclassificação do candidato, seja ele de ordem documental ou médica, impondo-se o acolhimento do recurso por absoluta adequação aos critérios exigidos.

III – DECISÃO

Ante o exposto, acolhe-se o recurso administrativo interposto por **GUILHERME VIEIRA DA SILVA**, reconhecendo-se sua

regularidade documental e aptidão clínica para investidura no cargo de Vigia – Secretaria Municipal de Educação e Desporto, com fundamento nos princípios da legalidade, vinculação ao edital, razoabilidade e segurança jurídica.

Determina-se, por conseguinte:

- Retificação do Resultado Preliminar para constar o nome do candidato na condição de APROVADO;
- Inclusão do candidato na relação final de convocação e nomeação, se e quando homologado o resultado definitivo;
- Publicação desta decisão nos meios oficiais do Município, garantindo transparência e acesso a todos os interessados.

Catunda/CE, 23 de julho de 2025.

ROMERO ARAÚJO LEITE

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso

Publicado por:
Márcio Pinho Borges
Código Identificador:B7212DE3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº442/GAB/2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA 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 Coordenador de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde, o Sr. **HÉLIO OLIVEIRA FONTENELE**, CPF Nº 037.354.283-63.

Art. 2º - O nomeado exercerá as atribuições previstas na legislação municipal pertinente, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Chaval-CE, 23 de Julho de 2025.

CARLOS EMÍLIO MAGALHÃES GOMES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:12337EBB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE ADESÃO

EXTRATO DA ADESÃO Nº 006/2025-AD-SETAS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2024, oriundas do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024-PE/SRP, gerenciado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE ARATUBA-CE.

ÓRGÃO ADERENTE: O MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público, através da SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, neste ato representado pelo Secretário do Trabalho e Assistência Social, Sr. ANTONIO MAICON DA SILVA ALBANO.

FORNECEDORES: N. A ASSESSORIA E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 19.243.077/0001-10, com valor de R\$ 363.899,90 (trezentos e sessenta e três mil, oitocentos e noventa e nove reais e noventa centavos); JOÃO SOUSA GOMES PRODUÇÃO E EVENTOS LTDA – MM PROMOÇÕES, inscrita no CNPJ Nº 07.188.838/0001-08, com valor de R\$ 87.100,00 (oitenta e sete mil e cem reais); IDS SERVIÇOS E LOCAÇÃO LTDA – IDS SERVIÇOS, inscrita no CNPJ Nº 21.750.612/0001-71, com valor de R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais) e R.P LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 31.019.673/0001-17, com valor de R\$ 2.315,00 (dois mil, trezentos e quinze reais).

VALOR GLOBAL DA ADESÃO: R\$ 627.314,90 (seiscentos e vinte e sete mil, trezentos e quatorze reais e noventa centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: da data da assinatura por um período de 12 (doze) meses.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: Dotações específica do orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social, na classificação econômica 0902.08.245.0802.2.057 - Bloco da Proteção Social Básica (OCA-NE), no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903923 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: na Lei nº 14.133/21, na Lei Federal nº 14.770/2023, e no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

FORO: Comarca de Chorozinho, Estado do Ceará.

DATA DA ASSINATURA: 06 de maio de 2025.

ANTONIO MAICON DA SILVA ALBANO

Secretário do Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:9E9976A4

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de CHOROZINHO, torna público o extrato resumido do contrato n.º **002.007/2025- AD – SECULT** proveniente da Adesão n.º **007/2025 – AD - SECULT** cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE**, conforme descrição a seguir:

CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

CONTRATADA: A J CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 15 DE JULHO DE 2025.

VALIDADE DO CONTRATO: 12 (DOZE) MESES.

VALOR GLOBAL: R\$ 63.729,00 (SESSENTA E TRÊS MIL, SETECENTOS E VINTE E NOVE REAIS).

ORIGEM DOS RECURSOS: 1501.04.122.0401.2.012 - ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00.

ASSINA PELA CONTRATANTE: AMANDA RODRIGUES CARVALHO – SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO.

ASSINA PELA CONTRATADA: LUIS ACÁCIO DE SOUSA JUNIOR.

CHOROZINHO–CE, 15 DE JULHO DE 2025.

AMANDA RODRIGUES CARVALHO

Secretária de Cultura e Turismo

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:20D8C3EF

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 024.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **8º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **ALLAN SÁVIO SANTOS ALBANO**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SEDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Fundamento nos termos do inciso XXI do art. 37 da CF e artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O Objeto do presente Termo Aditivo consiste na revisão do valor do contrato original.

CHOROZINHO-CE, 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde**Publicado por:**
Natália Moura Girão
Código Identificador:3AFC323A**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 020.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **7º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **CARLOS ALEXANDRE DA SILVA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SEDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Fundamento nos termos do inciso XXI do art. 37 da CF e artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O Objeto do presente Termo Aditivo consiste na revisão do valor do contrato original.

CHOROZINHO-CE, 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde**Publicado por:**
Natália Moura Girão
Código Identificador:A0043158**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 022.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **7º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **JOSÉ AILTON RIBEIRO DE LIMA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SECRETARIA DE SAÚDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Fundamento nos termos do inciso XXI do art. 37 da CF e artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O Objeto do presente Termo Aditivo consiste na revisão do valor do contrato original.

CHOROZINHO-CE, 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde**Publicado por:**
Natália Moura Girão
Código Identificador:0E626DDF**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 025.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **7º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SECRETARIA DE SAÚDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Fundamento nos termos do inciso XXI do art. 37 da CF e artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O Objeto do presente Termo Aditivo consiste na revisão do valor do contrato original.

CHOROZINHO-CE, 03 DE FEVEREIRO DE 2025

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde**Publicado por:**
Natália Moura Girão
Código Identificador:265F4F83**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 024.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **9º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **ALLAN SÁVIO SANTOS ALBANO**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SEDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 07 de março de 2025.

CHOROZINHO-CE, 07 DE MARÇO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde**Publicado por:**
Natália Moura Girão
Código Identificador:84E7C139

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 025.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **8º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SEDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 07 de março de 2025.

CHOROZINHO-CE, 07 DE MARÇO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:66F224C2

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 022.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **8º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **JOSÉ AILTON RIBEIRO DE LIMA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (LOCALIDADE DE TRIÂNGULO)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 07 de março de 2025.

CHOROZINHO-CE, 07 DE MARÇO DE 2025

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:216A4F4E

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 018.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **8º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **EVILÂNIO DA SILVA FREITAS**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE**

CHOROZINHO-CE (SECRETARIA DE SAÚDE), como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 07 de março de 2025.

CHOROZINHO-CE, 07 DE MARÇO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:7CAD54ED

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL****Referente ao contrato n.º: 020.2021.02.12.014 – PP - DIV.**

A Secretária de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **8º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **CARLOS ALEXANDRE DA SILVA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE (SECRETARIA DE SAÚDE)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 07 de março de 2025.

CHOROZINHO-CE, 07 DE MARÇO DE 2025.

LUIZA CARMEM DE FREITAS MENEZES BESSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:AEDBCF72

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E
RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE ADESÃO**

EXTRATO DA ADESÃO Nº 007/2025-AD-DIV DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2024.11.18.01-01, oriunda do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.11.18.01**, gerenciado pela **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE**.

ÓRGÃO ADERENTE: O MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público, através da **Secretaria de Finanças, Secretaria de Cultura e Turismo e Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho**, neste ato representado pelos Srs. **FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS** e **AMANDA RODRIGUES CARVALHO**.

FORNECEDORES: A J LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 07.488.400/0001-37.

VALOR GLOBAL DA ADESÃO: R\$ 254.916,00 (DUZENTOS E CIQUENTA E QUATRO MIL, NOVECENTOS E DEZESSEIS REAIS).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: da data da assinatura por um período de 12 (doze) meses.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

SERVIÇOS	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS
Gerenciamento da Secretaria de Finanças	0501 – Secretaria de Finanças	04.122.0401.2.012	3.3.90.39.00
Gerenciamento da Secretaria de Cultura e Turismo	1501 – Secretaria de Cultura e Turismo	13.122.0401.2.083	3.3.90.39.00
Gerenciamento da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1101 – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	20.122.0401.2.074	3.3.90.39.00

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: na Lei nº 14.133/21, na Lei Federal nº 14.770/2023, e no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 030, de 27 de dezembro de 2023.

FORO: Comarca de Chorozinho, Estado do Ceará.

DATA DA ASSINATURA: 10 de julho de 2025.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS	AMANDA RODRIGUES CARVALHO
Secretário De Finanças	Secretária De Cultura E Turismo
	FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
	Secretário De Agricultura, Meio Ambiente E Recursos Hídricos (Respondendo)

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:A5441422

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de CHOROZINHO, torna público o extrato resumido do contrato n.º 003.007/2025- AD – SEAGRI proveniente da Adesão n.º 007/2025 – AD - SEAGRI cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE**, conforme descrição a seguir:

CONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

CONTRATADA: A J CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 15 DE JULHO DE 2025.

VALIDADE DO CONTRATO: 12 (DOZE) MESES.

VALOR GLOBAL: R\$ 127.458,00 (CENTO E VINTE E SETE MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS).

ORIGEM DOS RECURSOS: 1101.20.122.0401.2.074 - ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00.

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS – SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.

ASSINA PELA CONTRATADA: LUIS ACÁCIO DE SOUSA JUNIOR.

CHOROZINHO–CE, 15 DE JULHO DE 2025.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS

Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:EC6B6748

SECRETARIA DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de CHOROZINHO, torna público o extrato resumido do contrato n.º 001.007/2025- AD – SEAGRI proveniente da Adesão n.º 007/2025 – AD - SEAGRI cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS AS**

DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE, conforme descrição a seguir:

CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANÇAS.

CONTRATADA: A J CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 15 DE JULHO DE 2025.

VALIDADE DO CONTRATO: 12 (DOZE) MESES.

VALOR GLOBAL: R\$ 63.729,00 (SESSENTA E TRÊS MIL, SETECENTOS E VINTE E NOVE REAIS).

ORIGEM DOS RECURSOS: 0501.04.122.0401.2.012 - ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00.

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS – SECRETÁRIO DE FINANÇAS(RESPONDENDO).

ASSINA PELA CONTRATADA: LUIS ACÁCIO DE SOUSA JUNIOR.

CHOROZINHO–CE, 15 DE JULHO DE 2025.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS

Secretário de Finanças (Respondendo)

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:E0FFEC9C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO
INSTITUI COMISSÃO ORGANIZADORA PARA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EXCEPCIONAL DE MOTORISTA EM CARÁTER TEMPORÁRIO

PORTARIA Nº 01230725/2025

INSTITUI COMISSÃO ORGANIZADORA PARA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EXCEPCIONAL DE MOTORISTA EM CARÁTER TEMPORÁRIO SOB REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI COMPLEMENTAR Nº 17 DE 14 DE MARÇO DE 2001 E SUAS ALTERAÇÕES PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 22 DE 11 DE ABRIL DE 2005 E A LEI FEDERAL Nº 8.74593, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 17 DE 14 DE MARÇO DE 2001 E SUAS ALTERAÇÕES PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 22 DE 11 DE ABRIL DE 2005, E A LEI FEDERAL Nº 8.74593;

CONSIDERANDO a necessidade de se realizar o Processo Seletivo Simplificado temporário para a contratação de pessoal na função de motorista;

CONSIDERANDO que é de fundamental importância o acompanhamento do Processo Seletivo e a instituição de uma Comissão Responsável para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos do processo;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado desta Secretaria, visando ao recrutamento de motorista para a função contemplada no referido processo, com fundamento no art.37, IX, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005 e a Lei Federal nº 8.74593;

Art. 2º - Ficam nomeados os servidores abaixo identificados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão:

Nome do Servidor	CPF	Cargo
------------------	-----	-------

Francisco Pereira Silva	151.***. **8-64	Presidente
Maria Elizângela Beserra	812.***. **3-00	Membro
Antônia Gonçalves Pinho	525.***. **3-04	Membro

Art. 3º - Ficarão a cargo da comissão organizadora todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado temporário, obedecendo fielmente às normas legais pertinentes.

Art. 4º - Compete ao presidente da comissão solicitar todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários a realização do Processo Seletivo Simplificado, bem como encarregar-se da divulgação, organização, publicações e local da prova.

Art. 5º - Os serviços prestados pelos membros da Comissão serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

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

PUBLIQUE – SE

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 23 DE JULHO DE 2025.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andréia Ferreira Oliveira

Código Identificador:1259DD1D

SETOR DE LICITAÇÕES

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Aviso de ADJUDICAÇÃO E Homologação. Concorrência n.º 2025.06.10.1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de construção de vestiários em escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Farias Brito/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** a empresa **PROGRESSO ENGENHARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 36.171.862/0001-24, com proposta no valor global de R\$ 825.022,57 (oitocentos e vinte e cinco mil vinte e dois reais e cinquenta e sete centavos), de conformidade com a ata da sessão acostada aos autos. Adjudico e Homologo a presente Licitação na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021 – Aliomar Liberalino de Almeida Júnior – Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Educação. **Data da Homologação:** 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Tiago de Araújo Leite

Código Identificador:AD3A670B

SETOR DE LICITAÇÕES

ERRATA

ERRATA AO EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º

2025.07.11.1. O Município de Farias Brito/CE, torna público, que no Extrato da Dispensa de Licitação n.º 2025.07.11.1, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, n.º 3760, de 22 de julho de 2025, página(s) 24, **ONDE SE LÊ:** “21 de abril de 2025”, **LEIA-SE:** “21 de julho de 2025”, e **ONDE SE LÊ:** “trezentos e dezessete mil novecentos e setenta e nove um reais e oitenta centavos”, **LEIA-SE:** “trezentos e dezessete mil novecentos e setenta e nove reais e oitenta centavos”. Mais informações: licitacao@fariasbrito.ce.gov.br. Farias Brito/CE, 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Tiago de Araújo Leite

Código Identificador:D3039C24

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO,
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DO ADITIVO DE REAJUSTE DE VALOR AO
CONTRATO Nº 1001.03/2020-SME – 07º ADITIVO
CONTRATUAL - REFERENTE AO PROCESSO
ADMINISTRATIVO TOMADA DE PREÇOS Nº 2012.01/2019-
PMF

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO ADITIVO DE REAJUSTE DE VALOR AO CONTRATO Nº 1001.03/2020-SME – 07º ADITIVO CONTRATUAL - referente ao Processo Administrativo TOMADA DE PREÇOS Nº 2012.01/2019-PMF. **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria de Educação; **OBJETO:** Contratação de mão de obra do tipo: pedreiro, servente, calceteiro, eletricista, encanador, pintor de parede e pintor de artes e letreiros, para execução de conservação e manutenção com pequenos reparos em edificações, vias públicas no Município de Fortim/CE; **CONTRATADO:**JOSÉ ALAIRTON SCIPÃO LIRA; **VALOR DO ACRÉSCIMO:** R\$ 6.000,00 (seis mil reais), que representa 25% do valor contratual. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 8.666/93; **DATA DO ADITIVO:** 22 de julho de 2025. **SECRETÁRIA MUNICIPAL:** IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES - Secretária Municipal de Educação.Fortim/CE, 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Janaína Simões da Silva

Código Identificador:A4C00627

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 388/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de Gratificação de Incentivo ao Trabalho para Melhoria dos Indicadores de Saúde (GITS) e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 2º, inciso II, da Lei Municipal nº 875/2022, de 20 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação de Incentivo ao Trabalho para Melhoria dos Indicadores de Saúde (GITS) aos servidores do Município de Groaíras/CE.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a Gratificação de Incentivo ao Trabalho para Melhoria dos Indicadores de Saúde (GITS), no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), a servidora **Doranilda Sousa Rodrigues**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria da Saúde do Município de Groaíras, a partir de 01 de julho de 2025.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com produção de efeitos financeiros retroativos ao dia 01 de julho de 2025.

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

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 23 dias do mês de julho de 2025.

VIRGINA SOUZA AGUIAR

Prefeita Municipal

Publicado por:

Célia Maria Carneiro Braga

Código Identificador:86CD5D59

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**PORTARIA Nº 50/2025, DE 03 DE JULHO DE 2025.**

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O **SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAIRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária a ser paga será considerado na METADE daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de garantir o acesso de usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS aos serviços previdenciários;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FRANCISCO ERICK MENDES RODRIGUES**, inscrito no CPF nº 006.170.273-07, motorista, ½ (meia) diária, no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) a realizar o deslocamento com veículo oficial do município até a cidade de Fortaleza/CE, no dia 04 de julho de 2025, com a finalidade de transportar e acompanhar usuários do SUAS para realização de perícia médica junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAIRAS/CE, aos 03 dias de julho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:

Hugo Aragão Ximenes

Código Identificador:D973F546

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**PORTARIA Nº 51/2025, DE 17 DE JULHO DE 2025.**

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O **SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAIRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária

a ser paga será considerado na METADE daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de garantir o acesso de usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS aos serviços previdenciários;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **ARLANDO MENDES LIRA** inscrito no CPF nº 072.101.253-10, motorista, ½ (meia) diária, no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) a realizar o deslocamento com veículo oficial do município até a cidade de Crateús/CE, no dia 18 de julho de 2025, com a finalidade de transportar e acompanhar usuários do SUAS para realização de perícia médica junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAIRAS/CE, aos 17 dias de julho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:

Hugo Aragão Ximenes

Código Identificador:144A3D22

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**PORTARIA Nº 53/2025, DE 21 DE JULHO DE 2025.**

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O **SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAIRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária a ser paga será considerado na METADE daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de garantir o acesso de usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS aos serviços previdenciários;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FRANCISCO ERICK MENDES RODRIGUES**, inscrito no CPF nº 006.170.273-07, motorista, ½ (meia) diária, no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) a realizar o deslocamento com veículo oficial do município até a cidade de Fortaleza/CE, no dia 22 de julho de 2025, com a finalidade de transportar a representante do município para dar continuidade ao curso **TÉCNICAS DE ESCUTA ESPECIALIZADA-TURMA 2- 2025**.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, aos 21 dias de julho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Hugo Aragão Ximenes
Código Identificador:4B899A24

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 54/2025, DE 21 DE JULHO DE 2025.

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal Nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária a ser paga será considerado na **METADE** daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de garantir o acesso de usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS aos serviços previdenciários;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar a Sra. **ALESSANDRA JERONIMO SOUSA**, inscrito no CPF nº 045.466.413-38, assistente social, (duas) diária, no valor de R\$ 210,00 (duzentos e dez reais) para dar continuidade ao curso de Técnicas De Escuta Especializada que acontecerá na Rua Capitão Melo, 3883 bairro São João do Tauapé em Fortaleza/CE, no dia 22 e 23 de julho de 2025.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, aos 21 dias de julho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Hugo Aragão Ximenes
Código Identificador:F94F99CD

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 47/2025, DE 26 DE JUNHO DE 2025

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal Nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária a ser paga será considerado na **METADE** daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar meia diária no valor de R\$ 55,00 ao Sr. **JADERSON HEMITÉRIO LIRA VASCONCELOS**, inscrito no CPF nº 054.399.483-09, para representar o Município no evento “**SELO ALECE CONSELHO TUTELAR**”, organizada pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, que ocorrerá no dia 30 de junho de 2025 das 8h às 17h no auditório Deputado João Frederico, na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, na Rua Barbosa de Freitas, nº 2674, Bairro Dionísio Torres, Município de Fortaleza/CE.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, 26 de junho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Hugo Aragão Ximenes
Código Identificador:E1F0790F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 48/2025, DE 26 DE JUNHO DE 2025

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal Nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária a ser paga será considerado na **METADE** daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar meia diária no valor de R\$ 55,00 ao Sr. **FRANCISCO ELIESIO PAIVA ALVES**, inscrito no CPF nº 640.748.893-15, para representar o Município no evento “**SELO ALECE CONSELHO TUTELAR**”, organizada pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, que ocorrerá no dia 30 de junho de 2025 das 8h às 17h no auditório Deputado João Frederico, na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, na Rua Barbosa de Freitas, nº 2674, Bairro Dionísio Torres, Município de Fortaleza/CE.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, 26 de junho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Hugo Aragão Ximenes
Código Identificador:A41EC085

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 49/2025, DE 26 DE JUNHO DE 2025

Autoriza pagamento de diária à servidor(a) do Município e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal Nº 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a previsão expressa do Art. 1º, §2º, que preceitua que nos casos de deslocamentos que se iniciam e terminam no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite fora do domicílio, o valor da diária a ser paga será considerado na **METADE** daquele atribuído no inciso aplicável a cada cargo;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar meia diária no valor de R\$ 75,00 ao Sr. **JEOVÁ RODRIGUES XIMENES**, inscrito no CPF nº 654.899.852-72, para transportar os representantes municipais ao evento “**SELO ALECE CONSELHO TUTELAR**”, organizada pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, que ocorrerá no dia 30 de junho de 2025 das 8h às 17h no auditório Deputado João Frederico, na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, na Rua Barbosa de Freitas, nº 2674, Bairro Dionísio Torres, Município de Fortaleza/CE.

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

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, 26 de junho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Hugo Aragão Ximenes
Código Identificador:697F491D

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 52/2025, DE 18 DE JULHO DE 2025.

Designa fiscal de contratos de serviços, assessorias e consultorias no âmbito da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Groaíras e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de designar fiscal específico para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos referentes à prestação de serviços, assessorias e consultorias no âmbito da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Groaíras, sem prejuízo das atribuições já conferidas ao servidor Antônio Sadoc Braga Mendes pela Portaria nº 29/2025, de 05 de maio de 2025, no que se refere à fiscalização dos contratos de aquisição de bens e materiais diversos;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada a servidora **MARIA JOCIANE VASCONCELOS DIAS**, brasileira, servidora pública municipal, inscrita no CPF sob o nº 614.494.453-22, para exercer a função de **Fiscal de Contratos Administrativos relativos à prestação de serviços, assessorias e consultorias**, no âmbito da **Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social do Município de Groaíras**.

Art. 2º - Compete à servidora designada acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos de que trata o artigo anterior, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e adotando as providências cabíveis em caso de eventuais irregularidades.

Art. 3º - Os demais contratos administrativos firmados pela Secretaria, não abrangidos pelo artigo anterior, permanecem sob a responsabilidade fiscal da servidora **Edjane Maria Matos Vasconcelos**, Secretária Adjunta da Assistência e Desenvolvimento Social, designada pela Portaria nº 25/2025.

Art. 4º - A servidora ora designada deverá exercer suas atribuições nos termos da legislação vigente, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **1º de julho de 2025**, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE, aos 18 dias do mês de julho de 2025.

HUGO ARAGÃO XIMENES

Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função

MARIA JOCIANE VASCONCELOS DIAS

Publicado por:
Hugo Aragão Ximenes
Código Identificador:8766AFD9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO EM RECURSO ADMINISTRATIVO PROC.037/2025

Processo Administrativo Nº: 037/2025
Interessada: Maria Ivonete Pimenta Marinho
Assunto: Recurso Administrativo – Decisão Administrativa

I – RELATÓRIO

Trata-se de recurso administrativo interposto por MARIA IVONETE PIMENTA MARINHO em desfavor de decisão administrativa proferida pela Secretaria Municipal de Comércio e Empreendedorismo, que determinou a rescisão unilateral do Termo de Permissão de Uso celebrado com o Município de Guaraciaba do Norte/CE e a Interessada.

A decisão impugnada teve como fundamento ilegalidades identificadas na celebração do referido Termo, bem como, subsidiariamente, a ocorrência de infrações a cláusulas contratuais previstas no instrumento de permissão.

O recurso foi interposto tempestivamente e foi regularmente processado, com o devido encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, a qual emitiu Parecer Jurídico, opinando pelo indeferimento do recurso e pela manutenção da decisão administrativa.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Após análise dos autos, verifica-se que a decisão administrativa da Secretaria Municipal de Comércio e Empreendedorismo está devidamente motivada e respaldada em elementos técnicos e jurídicos, os quais demonstram:

- A existência de ilegalidades formais na celebração do Termo de Permissão de Uso, comprometendo a validade do instrumento com a violação de princípios administrativos inerentes a Administração Pública;
- O descumprimento de cláusulas contratuais por parte da permissionária, o que, por si só, já autorizaria a rescisão unilateral da permissão de uso.

Importante destacar que o Termo de Permissão de Uso é ato administrativo de natureza precária, não gerando direito adquirido à sua manutenção, podendo ser revogado ou rescindido unilateralmente pela Administração Pública, sempre que constatadas irregularidades ou motivos de interesse público, nos termos da legislação vigente.

O parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município corrobora a legalidade do ato praticado pela Secretaria Municipal, destacando que não foram apresentados no recurso elementos capazes de afastar ou infirmar os fundamentos da decisão original.

III – DECISÃO

Diante do exposto e com base no Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, DECIDO:

1. INDEFERIR o recurso administrativo interposto por Maria Ivonete Pimenta Marinho;

2. MANTER, na íntegra, a decisão administrativa do Processo Administrativo Nº 037/2025 proferida pela Secretaria Municipal de Comércio e Empreendedorismo, que determinou a rescisão unilateral do Termo de Permissão de Uso, por ilegalidades com vícios de origem na sua celebração e, subsidiariamente, por infração às cláusulas contratuais;

3. A PUBLICAÇÃO da presente decisão no Diário Oficial dos Municípios (APRECE), bem como a devida notificação para as partes.

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

Guaraciaba do Norte/CE, 17 de Julho de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO

Prefeito Municipal de Guaraciaba do Norte/CE

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:40B79C0C

GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO EM RECURSO ADMINISTRATIVO
PROC.:038/2025

Processo Administrativo Nº: 038/2025
Interessada: Marcones Rodrigues Pires
Assunto: Recurso Administrativo – Decisão Administrativa

I – RELATÓRIO

Trata-se de recurso administrativo interposto por MARCONES RODRIGUES PIRES em desfavor de decisão administrativa proferida pela Secretaria Municipal de Comércio e Empreendedorismo, que determinou a rescisão unilateral do Termo de Permissão de Uso celebrado com o Município de Guaraciaba do Norte/CE e a Interessada.

A decisão impugnada teve como fundamento ilegalidades identificadas na celebração do referido Termo, bem como, subsidiariamente, a ocorrência de infrações a cláusulas contratuais previstas no instrumento de permissão.

O recurso foi interposto tempestivamente e foi regularmente processado, com o devido encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, a qual emitiu Parecer Jurídico, opinando pelo indeferimento do recurso e pela manutenção da decisão administrativa.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Após análise dos autos, verifica-se que a decisão administrativa da Secretaria Municipal de Comércio e Empreendedorismo está devidamente motivada e respaldada em elementos técnicos e jurídicos, os quais demonstram:

- A existência de ilegalidades formais na celebração do Termo de Permissão de Uso, comprometendo a validade do instrumento com a violação de princípios administrativos inerentes a Administração Pública;
- O descumprimento de cláusulas contratuais por parte do permissionário, o que, por si só, já autorizaria a rescisão unilateral da permissão de uso.

Importante destacar que o Termo de Permissão de Uso é ato administrativo de natureza precária, não gerando direito adquirido à sua manutenção, podendo ser revogado ou rescindido unilateralmente pela Administração Pública, sempre que constatadas irregularidades ou motivos de interesse público, nos termos da legislação vigente.

O parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município corrobora a legalidade do ato praticado pela Secretaria Municipal, destacando que não foram apresentados no recurso elementos capazes de afastar ou infirmar os fundamentos da decisão original.

III – DECISÃO

Diante do exposto e com base no Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, DECIDO:

1. INDEFERIR o recurso administrativo interposto por Marcones Rodrigues Pires;

2. MANTER, na íntegra, a decisão administrativa do Processo Administrativo Nº 038/2025 proferida pela Secretaria Municipal de Comércio e Empreendedorismo, que determinou a rescisão unilateral do Termo de Permissão de Uso, por ilegalidades com vícios de origem na sua celebração e, subsidiariamente, por infração às cláusulas contratuais;

3. A PUBLICAÇÃO da presente decisão no Diário Oficial dos Municípios (APRECE), bem como a devida notificação para as partes.

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

Guaraciaba do Norte/CE, 17 de Julho de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO

Prefeito Municipal de Guaraciaba do Norte/CE

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:AC666679

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº415/2025

Concede gratificação pela Execução de Trabalho Relevante aos servidores abaixo, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município nos termos do Art.76 da Lei nº 850/2006.

RESOLVE:

Art.1º- Conceder a servidora **ANTONIA DERLANGE RODRIGUES SOARES**, Agente Administrativo, Gratificação Pela Execução de Trabalho Relevante.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 23 de julho de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza

Código Identificador:87B4BE91

SETOR DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250609/0001-48 - CONTRATO Nº 202507220001 - ORIGEM: Pregão Nº 0407001/2025-PE- CONTRATANTE: SECRETARIA DA SAÚDE - CONTRATADA(O).....: J R COELHO TAVARES OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DESCRITOS NO PROJETO BÁSICO, VISANDO À IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE AMBIENTAL NO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE, COMO ESTRATÉGIA DE ENFRENTAMENTO AO VETOR TRANSMISSOR DA DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNYA, CONFORME O CONVÊNIO FUNASA Nº CV 3542/17, CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – FUNASA E O MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE, COM O OBJETIVO DE FOMENTAR A EDUCAÇÃO EM SAÚDE VOLTADA PARA O SANEAMENTO AMBIENTAL, CONTRIBUINDO PARA A PREVENÇÃO E O

CONTROLE DE DOENÇAS E AGRAVOS, DE FORMA A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO - VALOR TOTAL: R\$ 179.250,00 (cento e setenta e nove mil, duzentos e cinquenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 22 de julho de 2025

Publicado por:

Emanuel Fernando Ribeiro

Código Identificador:D0FC54AA

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

CONSÓRCIO REGIONAL DE RESÍDUOS DO ALTO JAGUARIBE EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato: CONTRATO nº 2025.06.26.1.1. Pregão Eletrônico Nº 2025.06.26.1. **Partes:** o Consórcio Regional de Resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ e a empresa CABECAO CONSTRUÇOES, LOCACOES E SERVICOS LTDA. **Objeto:** Contratação de serviços a serem prestados na locação de veículo tipo caminhão destinado ao atendimento das necessidades do Consórcio Regional de resíduos do Alto Jaguaribe – CORRAJ. **Valor Total do Contrato:** R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** José Edsonriva Souza Cunha e José Gonçalves Palácio. **Data de Assinatura do Contrato:** 22 de julho de 2025.

Publicado por:

Maria Monaliza de Sales

Código Identificador:A8473D8F

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI RESULTADO DISPENSA DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Iguatu. Fundação de Saúde Pública de Iguatu. Dispensa de Licitação nº 2025.05.06.01-PMI/FUSPI. Publicação do Resultado. **Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto à Fundação de Saúde Pública de Iguatu - FUSPI, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência. **Classificação das Propostas:** Inforsul Comércio de Papelaria e Informática LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.935.308/0001-12, pelo valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). **Fase Habilitação:** Foram analisados e confirmados os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, garantindo a sua aptidão para a execução do futuro contrato. Portanto, a proponente com menor valor foi declarada devidamente “habilitada”, vencedora do processo. Diante de todo o exposto, o Agente de Contratação, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por lei, notadamente o Decreto Municipal nº. 018/2023, julga procedente a contratação da empresa Inforsul Comércio de Papelaria e Informática LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.935.308/0001-12, pelo valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), com fundamento no art. 75, inciso II, da lei nº. 14.133/2021, e submete esta decisão à autoridade competente para fins de homologação dos atos praticados e autorizar a contratação. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com. Em 27 de maio de 2025, Iguatu-CE.

GILDERLÂNDIO DUARTE DA COSTA –

Agente de Contratação.

Publique-se

Publicado por:

Maria Gilmar Lima Bandeira Mendes

Código Identificador:98872B28

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (INCISO IV, DO ART. 71, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

Por este instrumento, e após analisado o resultado do processo de **Dispensa de Licitação nº 2025.05.06.01-PMI/FUSPI**, cujo o objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto à Fundação de Saúde Pública de Iguatu - FUSPI, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência, e com base no inciso IV, do art. 71, e inciso II, do art. 75, da lei federal nº 14.133/2021, **Adjudico** o objeto à empresa declarada vencedora e **Homologo** a presente dispensa, para que produza os efeitos legais e jurídicos em favor da empresa:

Inforsul Comércio de Papelaria e Informática LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.935.308/0001-12, com sede na Rua Professor João Coelho, nº 66, Centro, Iguatu-Ce, sala 18, neste ato representado pela senhora Kátia Regina de Sousa Rodrigues, inscrita no CPF ***.404.***-53, Titular Administradora.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no futuro termo de contrato que será celebrado entre as partes, ou outro instrumento hábil que venha substituí-lo, nos termos do art. 95 da lei 14.133/2021.

28 de maio de 2025, Iguatu-Ce.

FABRÍCIA MENDONÇA CALIXTO ALCÂNTARA

Superintendente

Portaria nº 1309/2025

Publicado por:

Maria Gilmara Lima Bandeira Mendes

Código Identificador:22B1A568

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

A Secretaria de Educação, da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido de termo de contrato firmado com a pessoa física, como a seguir discrimina:

Geralda Lima Alves, com residência no Setor Tanque, nº 0, Barro Alto, Iguatu, Ceará, CEP 63.500-001, inscrita no CPF 465.***.***-87, proprietária do imóvel, doravante denominada simplesmente “Locadora”.

Processo: Inexigibilidade de Licitação nº 2025.06.10.01-PMI/SME. **Fundamentação Legal:** art. 74, inciso V, da lei federal nº 14.133/2021, como também o disposto na lei federal nº 8.245/1991 e alterações. **Contrato:** 2025.06.12.05-PMI/SME. **Objeto:** Locação de 01 (um) imóvel destinado ao funcionamento temporário para funcionários e atividades de uma sala de aula do EJA no Sítio Tanque, de responsabilidade da Secretaria da Educação da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Valor Mensal:** R\$ 400,00 (quatrocentos reais). **Data de Assinatura:** 12 de junho de 2025. **Vigência:** por 12 meses, até 12 de junho de 2026. **Dotação Orcamentária:** 0901-12.366.0024.2.069 (Manutenção do Programa de Educação de Jovens e Adultos). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física). **Fonte:** 500 (Receitas de Impostos). **Signatário:** Natália Bastos Ferreira Tavares – Secretária Municipal de Educação. Em 12 de junho de 2025, Iguatu-Ce.

Publique-se

Publicado por:

Maria Gilmara Lima Bandeira Mendes

Código Identificador:5A20E8E9

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO (ART. 74, INCISO V, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

Estado do Ceará. Prefeitura de Iguatu. Secretaria da Educação. Inexigibilidade de Licitação. Extrato de Adjudicação e

Homologação. Processo: IN-2025.06.10.01-PMI/SME. **Objeto:** locação de 01 (um) imóvel destinado ao funcionamento temporário para funcionários e atividades de uma sala de aula do EJA no Sítio Tanque, de responsabilidade da Secretaria da Educação da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Locadora:** Geralda Lima Alves, inscrita no CPF 465.***.***-87. **Valor Mensal:** R\$ 400,00 (quatrocentos reais). **Vigência:** de 12 meses, podendo ser prorrogado. **Dotação Orcamentária:** 0901-12.366.0024.2.069 (Manutenção do Programa de Educação de Jovens e Adultos). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00. **Fundamentação Legal:** art. 74, inciso V, da lei federal 14.133/2021 e alterações. **Signatário:** Natália Bastos Ferreira Tavares. Em 12 de junho de 2025, Iguatu-Ce.

Publicado por:

Maria Gilmara Lima Bandeira Mendes

Código Identificador:A782DC16

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Por este instrumento, e após analisado o resultado do processo de **Dispensa de Licitação nº 2025.07.12.01-PMI/SEGOV**, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal para o quadriênio 2026–2029, junto à Secretaria de Governo, da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, e com base no inciso IV, do art. 71, e inciso II, do art. 75, da lei federal nº 14.133/2021, **Adjudico** o objeto à empresa declarada vencedora e **Homologo** a presente dispensa, para que produza os efeitos legais e jurídicos em favor da empresa:

Cicero Walter Matos da Silva – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 33.876.240/0001-03, com sede na Rua Manoel Valentim, nº 03, Centro, Nova Olinda, neste ato representado pelo senhor Cícero Walter Matos da Silva, inscrita no CPF ***.690.***-91, Titular Administrador.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no futuro termo de contrato que será celebrado entre as partes, ou outro instrumento hábil que venha substituí-lo, nos termos do art. 95 da lei 14.133/2021.

22 de Julho de 2025, Iguatu-Ce.

ALICE ALVES TIBÚRCIO

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo

Prefeitura Municipal de Iguatu-CE

Publicado por:

Maria Gilmara Lima Bandeira Mendes

Código Identificador:96E90E9F

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Iguatu. Secretaria de Governo. **Dispensa de Licitação nº 2025.07.12.01-PMI/SEGOV. Publicação do Resultado. Objeto:** contratação de empresa especializada para a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal para o quadriênio 2026–2029, junto à Secretaria de Governo, da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. **Proposta Classificada:** Cicero Walter Matos da Silva – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 33.876.240/0001-03, com valor mensal proposto na ordem de R\$ 34.960,00 (trinta e quatro mil, novecentos e sessenta reais). **Fase Habilitação:** Foram analisados e confirmados os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, garantindo a sua aptidão para a execução do futuro contrato. Portanto, a proponente com menor valor foi declarada devidamente “habilitada”, vencedora do processo. Diante de todo o exposto, o Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por lei, notadamente o Decreto Municipal nº. 018/2023, julga procedente a contratação da empresa **Cicero Walter Matos da Silva – ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.876.240/0001-

03, com valor mensal proposto na ordem de R\$ 34.960,00 (trinta e quatro mil, novecentos e sessenta reais), com fundamento no art. 75, inciso II, da lei nº. 14.133/2021, e submete esta decisão à autoridade competente para fins de homologação dos atos praticados e autorizar a contratação. Em 22 de julho de 2025, Iguatu-Ce.

JOSÉ CLAUDIANO PINHEIRO –

Agente de Contratação.

Publicado por:

Maria Gilmara Lima Bandeira Mendes

Código Identificador:4B5C0C7B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 1125PI

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 1125PI - Objeto: Contratação de show artístico dos artistas Mara Pavanelly, Xand Avião e Zé Vaqueiro para apresentações em evento alusivo a comemoração da emancipação (Dia do Município) com denominação de “Ipaporanga Fest 2025” que será realizada dia 18 de setembro de 2025 em Ipaporanga/CE. Fundamento Legal: Art. 74, II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Inexigibilidade Eletrônica em 10 de julho de 2025. FRANCISCA MARIA ALVES BERNARDINO. Ordenadora de Despesas do Fundo Geral / Secretaria de Cultura, Turismo e Comunicação. Proponente: PAVANELLY PRODUÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA. CNPJ/MF Nº 20.211.797/0001-83. Valor Global: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); Zé Vaqueiro Original Music Ltda. CNPJ/MF Nº 39.415.957/0001-34. Valor Global: R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais); ALIC PARTICIPAÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA. CNPJ/MF Nº 28.791.264/0001-20. Valor Global: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

Publicado por:

Paulo Renato Barbosa de Souza

Código Identificador:94C75B31

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 1125PI1

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250704/0001-82 - CONTRATO Nº 1125PI1 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº 1125PI - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - **CONTRATADO:** ALIC PARTICIPAÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA. **OBJETO:** Contratação de show artístico do artista Xand Avião para apresentações em evento alusivo a comemoração da emancipação (Dia do Município) com denominação de “Ipaporanga Fest 2025” que será realizada dia 18 de setembro de 2025 em Ipaporanga/CE - **VALOR TOTAL:** R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) - **PROGRAMA DE TRABALHO:** 0701.13.392.0243.2.046 - Realização de Eventos Culturais Comunitários, R\$ 600.000,00, no elemento de despesa 33903923: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Festividades e homenagens; - **VIGÊNCIA:** de 90 dias - **DATA DA ASSINATURA:** 14 de julho de 2025.

Publicado por:

Paulo Renato Barbosa de Souza

Código Identificador:87D8F736

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 1125PI2

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250704/0001-82 - CONTRATO Nº 1125PI2 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº 1125PI - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE

IPAPORANGA - **CONTRATADO:** PAVANELLY PRODUÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA. **OBJETO:** Contratação de show artístico da artista Mara Pavanelly para apresentações em evento alusivo a comemoração da emancipação (Dia do Município) com denominação de “Ipaporanga Fest 2025” que será realizada dia 18 de setembro de 2025 em Ipaporanga/CE - **VALOR TOTAL:** R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) - **PROGRAMA DE TRABALHO:** 0701.13.392.0243.2.046 - Realização de Eventos Culturais Comunitários, R\$ 150.000,00, no elemento de despesa 33903923: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Festividades e homenagens; - **VIGÊNCIA:** de 90 dias - **DATA DA ASSINATURA:** 14 de julho de 2025.

Publicado por:

Paulo Renato Barbosa de Souza

Código Identificador:691AEE0E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 1125PI3

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250704/0001-82 - CONTRATO Nº 1125PI3 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº 1125PI - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - **CONTRATADO:** Zé Vaqueiro Original Music Ltda. **OBJETO:** : Contratação de show artístico do artista Zé Vaqueiro para apresentações em evento alusivo a comemoração da emancipação (Dia do Município) com denominação de “Ipaporanga Fest 2025” que será realizada dia 18 de setembro de 2025 em Ipaporanga/CE - **VALOR TOTAL:** R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) - **PROGRAMA DE TRABALHO:** 0701.13.392.0243.2.046 - Realização de Eventos Culturais Comunitários, R\$ 400.000,00, no elemento de despesa 33903923: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Festividades e homenagens; - **VIGÊNCIA:** de 90 dias - **DATA DA ASSINATURA:** 14 de julho de 2025.

Publicado por:

Paulo Renato Barbosa de Souza

Código Identificador:A4586139

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ADESÃO-05/2025

OBJETO CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE PALCO, ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, LOCAÇÃO DE TENDAS, PROJEÇÃO DE IMAGEM, PAINEL DE LED E TELÃO, LOCAÇÃO DE BANHEIROS, CONTAINERS, SEGURANÇAS E OUTRAS ESTRUTURAS COMPLEMENTARES, COM A FINALIDADE DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS-CE, **CONTRATADA:** SK PRODUÇÕES LTDA, **NUMERO DO ADITIVO:** 2024097801 **CONTRATANTE:** SEC. DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO, **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2024 Atividade 0601.133920407.2.054 Manutenção das Ações do Programa de Difusão Cultural, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica **VIGÊNCIA:** 02 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2025, **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 31 de Dezembro de 2024.

Publicado por:

Caio César Linhares Ferreira

Código Identificador:DDAFAD10

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 929 DE 17 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a viagem que se realizará no dia 18 de julho de 2025, pelo Servidor Antonio Iago Mesquita Ferreira, exercente no cargo de Assessor de Apoio e Articulação I, pertencente à Secretaria da Inclusão e Promoção Social - SIPS, para a cidade de Fortaleza, onde irá pegar 200 cestas de alimento na Legião da Boa Vontade – LBV, no Centro Comunitário de Assistência Social – CCAS.

CONSIDERANDO comprovação da viagem realizada.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder ao Servidor Antonio Iago Mesquita Ferreira, uma diária reduzida no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e Cinco Reais)

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:3CEA4622

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 930 DE 17 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a viagem que se realizará no dia 22 de julho de 2025, pela Servidora Kailane Braga da Silva Leite, exercente no cargo de Assistente Social, pertencente à Secretaria da Inclusão e Promoção Social - SIPS, para a cidade de Fortaleza, onde participará de uma reunião na Caixa Econômica Federal para tratar de assuntos referentes a elaboração do projeto social de empreendimentos contemplados no município de Irauçuba.

CONSIDERANDO comprovação da viagem realizada.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder a Servidora Kailane Braga da Silva Leite, uma diária reduzida no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e Cinco Reais)

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:B685C994

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 931 DE 17 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a viagem que se realizará no dia 22 de julho de 2025, pela Servidora Andreza Vieira da Silva, exercente no cargo de Assistente Social, pertencente à Secretaria da Inclusão e Promoção Social - SIPS, para a cidade de Fortaleza, onde participará de uma reunião na Caixa Econômica Federal para tratar de assuntos referentes a elaboração do projeto social de empreendimentos contemplados no município de Irauçuba.

CONSIDERANDO comprovação da viagem realizada.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder a Servidora Andreza Vieira da Silva, uma diária reduzida no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e Cinco Reais)

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:D9AA54B5

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 932 DE 17 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a viagem que se realizará no dia 22 de julho de 2025, pela Servidora Djally Brito Gomes, exercente no cargo de Diretora do Departamento de Inclusão Habitacional, pertencente à Secretaria da Inclusão e Promoção Social - SIPS, para a cidade de Fortaleza, onde participará de uma reunião na Caixa Econômica Federal para tratar de assuntos referentes a elaboração do projeto social de empreendimentos contemplados no município de Irauçuba.

CONSIDERANDO comprovação da viagem realizada.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder a Servidora Djally Brito Gomes, uma diária reduzida no valor de R\$ 51,00 (Cinquenta e Um Reais)

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:D85ED027

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 941, DE 21 DE JULHO DE 2025.

ALTERA PORTARIA DE Nº 529/2025 E NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SEUS RESPECTIVOS SUPLENTE PARA COMPOR O COMITÊ MUNICIPAL INTERSETORIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PRIMEIRA INFÂNCIA DE IRAUÇUBA.

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

CONSIDERANDO o Decreto de nº 139, de 10 de agosto de 2021, que instituiu o Comitê Municipal Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância de Irauçuba, nos termos da Lei nº 13.257/2016;

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear os membros titulares e seus respectivos suplentes para compor o Comitê Municipal Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância de Irauçuba.

Art. 2º - O Comitê que dispõe o artigo 1º, desta Portaria, será composto pelos seguintes membros:

SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL:

Titular: Geize Mesquita Maia Mota

Suplente: Antonio Genilton Lopes Martins

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

Titular: Maruska Ramos de Araujo

Suplente: Lindaci de Lima Mota

SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER:

Titular: Maria Enivana Pereira Madeira

Suplente: Alice Vitória Lopes de Sousa

SECRETARIA DA SAÚDE:

Titular: Susimeire de Sousa Almeida

Suplente: Maria do Socorro dos Santos Mesquita

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

Titular: Antonia Patricia Ferreira

Suplente: Oseias de Paula de Sousa Aguiar

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias, especialmente a portaria nº 529 de 12 de fevereiro de 2025.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:00FC0763

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 944 DE 22 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.033, de 03 de fevereiro de 2025, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. **RENAN OLIVEIRA DE LIMA**, do cargo de **ASSESSOR DE APOIO E ARTICULAÇÃO II**, integrante da estrutura organizacional do **GABINETE DA PREFEITA**.

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

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:EE4EC1C1

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 945, DE 23 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.033, de 03 de fevereiro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ NADSON DO NASCIMENTO DE ARAÚJO**, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE APOIO E ARTICULAÇÃO II**, integrante da estrutura organizacional do **GABINETE DA PREFEITA**.

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

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:5CBA8EB5

**SECRETARIA DE INFRESTRUTURA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

As Secretarias da Saúde, Educação, Inclusão e Promoção Social, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer; Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura, em cumprimento à **HOMOLOGAÇÃO** por elas mesmas procedida, faz publicar o extrato resumido do termo de Homologação a seguir aduzido:

OBJETO: Aquisição de Material de Construção para suprir as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE.

CONTRATADAS:

CMC - COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.515.458/0001-05, com valor global de **R\$ 1.584.163,36 (um milhão, quinhentos e oitenta e quatro mil, cento e sessenta e três reais e trinta e seis centavos)**, referente aos Lotes 01, 02, 05, 06, 10, 11, 12, 13, 14 e 16.

DM EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.803.450/0001-92, com valor global de **R\$ 369.036,43 (trezentos e sessenta e nove mil, trinta e seis reais e quarenta e três centavos)**, referente aos Lotes 03, 04, 07 e 15.

CONCEITO MULTISERVICE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 16.442.794/0001-83, com valor global de **R\$ 591.774,06 (quinhentos e noventa e um mil, setecentos e setenta e quatro reais e seis centavos)**, referente aos Lotes 08, 09, 17 e 18.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 14.133/21 e suas posteriores alterações e ainda o Pregão Eletrônico de nº 2025.04.01.01.

Extrato de **HOMOLOGAÇÃO** emitido pelas Secretarias da Saúde, Educação, Inclusão e Promoção Social, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura, do Município de Irauçuba/CE.

Irauçuba/CE, 15 de julho de 2025.

HÉERICA OLIVEIRA PINHEIRO	ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA
Secretária da Saúde	Secretária da Educação
GEIZE MESQUITA MAIA MOTA	TAYLAN ÍTALLO VASCONCELOS BARBOSA
Secretária da Inclusão e Promoção Social	Secretário da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer
MARCOS THIAGO FERREIRA DA SILVA	FRANCISCO FURTADO ELIAS MELO
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Secretário de Infraestrutura

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:2A72A1D1

**SECRETARIA DE INFRESTRUTURA
EXTRATO DO CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 2025.04.01.01 - Objeto: Aquisição de Material de Construção para suprir as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE. **CONTRATADA: 1. CMC - COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇOES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.515.458/0001-05, com valor global de **R\$ 1.584.163,36 (um milhão, quinhentos e oitenta e quatro mil, cento e sessenta e três reais e trinta e seis centavos)**, referente aos Lotes 01, 02, 05, 06, 10, 11, 12, 13, 14 e 16; **2. DM MPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 21.803.450/0001-92, com valor global de **R\$ 369.036,43 (trezentos e sessenta e nove mil, trinta e seis reais e quarenta e três centavos)**, referente aos Lotes 03, 04, 07 e 15; e **3. CONCEITO**

MULTISERVICE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 16.442.794/0001-83, com valor global de **R\$ 591.774,06 (quinhentos e noventa e um mil, setecentos e setenta e quatro reais e seis centavos)**, referente aos Lotes 08, 09, 17 e 18. **Assina pelas Contratadas:** Rafael Kaiser Vasconcelos Maciel, Luiz Douglas Peres Martins e Francisco Mateus Gonçalves Vieira Costa. **CONTRATANTES:** Secretarias da Saúde, Educação, Inclusão e Promoção Social, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura. **Assinam pelas Contratantes (Respectivamente):** Hérica Oliveira Pinheiro, Alessandra Braga de Sousa, Geize Mesquita Maia Mota, Taylan Itallo Vasconcelos Barbosa, Marcos Thiago Ferreira da Silva e Francisco Furtado Elias Melo. **Dotações Orçamentárias de nº 0506 10 122 0002 2.006 - Secretaria, recurso Próprio (Fonte 1500100200), 0604 12 365 0005 2.043 - Infantil, 0604 12 361 0005 2.030 - Fundamental, recursos Próprio (Fonte 1500100100) e FUNDEB 30% (Fonte 1540000002101 08 122 0002 2.062 - Inclusão e Promoção Social, 2102 08 245 0007 2.071 - CRAS, 2104 16 244 0014 1.097 - Melhorias Habitacionais, recursos Próprio (Fonte 1500000000) e FNAS (Fonte 1660000000), 2601 13 122 0002 2.083 - Juventude, 0901 23 122 0002 2.049 - Des. Econômico, 1001 15 122 0002 2.051 - Infraestrutura e 1001 15 452 0010 2.052 - Equip. Urbanos, recursos Próprio (Fonte 1500000000). Elemento/Subelemento de Despesas nº 3.3.90.30.00/3.3.90.30.24. **Data de Assinatura do Contrato:** 15 de julho de 2025. Irauçuba/CE, 15 de julho de 2025.**

FRANCISCO FURTADO ELIAS MELO –
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:A668DD43

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2025 - CREDENCIAMENTO DE Nº 002/2025 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – OBJETO: Credenciamento de pessoas físicas para execução dos serviços profissionais diversos (servente) para serviços no prédio da Secretaria de Infraestrutura, do Município de Irauçuba. **CONTRATADO (A):** JOSE CLAUDIO MATOS BASTOS. **VALOR GLOBAL:** R\$ 9.990,00 (nove mil novecentos e noventa reais). **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Francisco Furtado Elias Melo. **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 10 de julho de 2025. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** a partir da data de assinatura por 12 (doze) meses. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1001 15 452 0013 2.052 – Equipamentos Urbanos, Elemento de Despesas: 3.3.90.36.00/3.3.90.36.22, Recurso: Próprio (1500000000). Irauçuba/CE, 10 de julho de 2025 –

FRANCISCO FURTADO ELIAS MELO –
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:2679C6A7

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

**SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO
ELETRÔNICO Nº PE-001/2025-SEJ**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-001/2025-SEJ. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE UMA ACADEMIA AO AR LIVRE E DE UM PARQUINHO INFANTIL CONFORME CONVÊNIO DO MINISTÉRIO DO ESPORTE DE Nº 959495/2024 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA/CE, EM CONFORMIDADE COM AS

QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE. FORMA DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PMJ COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA 05.08.2025 ÀS 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). O EDITAL E SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS DOS SITES: [HTTPS://BLLCOMPRAS.COM/HOME/PUBLICACCESS](https://bllcompras.com/home/publicaccess) “ACESSO IDENTIFICADO NO LINK – ACESSO PÚBLICO E [HTTPS://MUNICIPIOS-LICITACOES.TCE.CE.GOV.BR/](https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/).

MANOEL PESSOA COUTINHO –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:D4ABDC52

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE EXTRATO DE CONTRATO Nº 20250602

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20250602

ORIGEM.....: CONCORRÊNCIA Nº CE-0012025-SEJU

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

CONTRATADA(O).....: DIOGENES ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA NA COMUNIDADE LUIZ FERREIRA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA.

VALOR TOTAL.....: R\$ 244.101,70 (duzentos e quarenta e quatro mil, cento e um reais e setenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Projeto 1801.278120029.1.046 Construção, Reforma e Ampliação de Equipamentos Esportivos, Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e instalações, Subelemento 4.4.90.51.99, no valor de R\$ 244.101,70

VIGÊNCIA.....: 23 de Julho de 2025 a 20 de Novembro de 2025

DATA DA ASSINATURA.....: 23 de Julho de 2025

VALMIR VIEIRA DA SILVA
Secret. Munic Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:FC1F0D17

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE EXTRATO DO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20240844

A SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20240844 RESULTANTE DO CONCORRÊNCIA Nº CE-01-2024-SEJU.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR A IMPLANTAÇÃO DE

GRAMADO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE.

VIGÊNCIA: A 27 de Junho de 2025 até 31 de Dezembro de 2025.

CONTRATADA (O) RPS CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS E PROJETOS EIRELI, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 32.788.026/0001-32

ASSINA PELO CONTRATADO: ANDRESSA PAULO BORGES, portador (a) do CPF nº 071.928.763-48

ASSINA PELO CONTRATANTE: VALMIR VIEIRA DA SILVA, PORTADOR DO CPF SOB O Nº. 026.870.193-80.

DATA DA ASSINATURA: 27 de Junho de 2025

JAGUARETAMA-CE, 27 de Junho de 2025

VALMIR VIEIRA DA SILVA
Secretaria Dos Esportes E Juventude.
Contratante

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:629FAE28

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 20250601

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20250601

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-05-2025-SEDU

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

CONTRATADA(O).....: RAIMUNDO NEWTON ALMEIDA SILVA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO COMPLEMENTAR E PLATAFORMA EDUCACIONAL COM FOCO NO SAEB E DEMAIS AVALIAÇÕES EXTERNA COM FOCO NO APRIMORAMENTO PEDAGÓGICO DOS EDUCANDOS, VISANDO FORTALECER A PREPARAÇÃO E ATENDER ÀS DEMANDAS DAS UNIDADES ESCOLARES E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAGUARETAMA/CE, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R\$ 484.892,76 (quatrocentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e noventa e dois reais e setenta e seis centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 1515.123610014.2.083 Manutenção das Ações da Educação Básica - Ensino Fundamental, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.51, no valor de R\$ 389.980,20, Exercício 2025 Atividade 1515.123610014.2.083 Manutenção das Ações da Educação Básica - Ensino Fundamental, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.11, no valor de R\$ 94.912,56

VIGÊNCIA.....: 23 de Julho de 2025 a 23 de Julho de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 23 de Julho de 2025

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo de Desnv.do Ensino Básico - FUNDE

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:F2497DFE

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECEBIMENTO DE LICENÇA

MARIA ALICE DE CARVALHO CRUZ

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Cacimbas, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:09545674

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECEBIMENTO DE LICENÇA

ANDREZA DE SOUSA OLIVEIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade – Projetos agrícolas de sequeiro sem uso de agrotóxico (Código 01.06), localizado no Sítio Serra Olho D'água, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:58A377B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECEBIMENTO DE LICENÇA

EVANILCE ALVES CALDAS AMORIM

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado nas Cacimbas, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:590584C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECEBIMENTO DE LICENÇA

JOSÉ NETO DO NASCIMENTO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Bom Sucesso, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:316967B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECEBIMENTO DE LICENÇA

RAIMUNDA MARIA DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Bom Sucesso, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:

Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:8D02AA34

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECEBIMENTO DE LICENÇA

TEREZINHA MONTE DA SILVA PEREIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Projetos agrícolas de Sequeiro sem uso de agrotóxicos (Código: 01.06), localizado no Sítio Serra Areias, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:

Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:EDA63BE4

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO EXTRATO DE DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 15/2025/SECULT

EXTRATO DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 15/2025/SECULT

A ordenadora de despesas da Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Mauriti, faz publicar o extrato resumido do processo de INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 15/2025/SECULT. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA “SEU DESEJO” EM COMEMORAÇÃO ÀS FESTIVIDADES ALUSIVAS AO ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE MAURITI, A SER REALIZADO NO DIA 26 DE AGOSTO DE 2025, COM DURAÇÃO DE 01 HORA E 30 MINUTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. **CONTRATADO:** SD PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 28.214.459/0001-07. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0802.13.392.0021.2.040 – Incentivo as Atividades Culturais e Artísticas do Município; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.; **FONTE DE RECURSO:** 150000000 – Recursos não vinculados de impostos. **VALOR GLOBAL:** R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** inciso II, do artigo 74 c/c o art. 72, da Lei nº 14.133/2021. Mauriti – CE, 22 de julho de 2025.

MARIA SALETE GOMES DE SOUSA -

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Cultura e Turismo.

Publicado por:

Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:6889B3CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

O MUNICÍPIO DE MAURITI, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Av. Senhor Martins, s/nº, bairro Bela Vista, na cidade de Mauriti, estado do Ceará, CEP: 63.210,00, inscrito no CNPJ sob o nº 07.655.269/0001-55, através da Secretaria de Cultura e Turismo, com sede na Av. Senhor Martins, s/nº, neste ato representada pela Sra. Maria Salete Gomes de Sousa, investida como Ordenadora de Despesas da Secretaria de Cultura e Turismo, nos termos do **art. 72, inciso VIII da Lei Federal nº. 14.133/21 e com base no Decreto Municipal nº. 80, de 17 de outubro de 2023, AUTORIZA** a continuidade no procedimento administrativo, objetivando a contratação via **INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº.15/2025-SECULT** para atendimento da despesa a seguir discriminada:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA “SEU DESEJO” EM COMEMORAÇÃO ÀS FESTIVIDADES ALUSIVAS AO ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE MAURITI, A SER REALIZADO NO DIA 26 DE AGOSTO DE 2025, COM DURAÇÃO DE 01 HORA E 30 MINUTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

PESSOA JURIDICA: SD PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 28.214.459/0001-07.

VALOR OFERTADO: R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802.13.392.0021.2.040 – Incentivo as Atividades Culturais e Artísticas do Município.

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

FONTE DE RECURSO: 150000000 – Recursos não vinculados de impostos.

Com base no Parecer Jurídico, dos dados expostos e da documentação apresentada, **AUTORIZO** a situação de **INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no Art. 74, II da Lei 14.133/2021.

DO CONTRATO E DA PUBLICIDADE

DO CONTRATO: Firmar contrato nos termos da Minuta de Contrato elaborado, convocando-se o interessado para assinatura do contrato nos prazos fixados em lei;

DA PUBLICAÇÃO: A contratação será registrada e publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na situação de Inexigibilidade de Licitação, com amparo na legislação supracitada.

Publique-se no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Mauriti – CE, 23 de julho de 2025.

MARIA SALETE GOMES DE SOUSA

Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura e Turismo

Publicado por:

Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:990E96A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2025.07.07.01/DL - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.07.01.01-CD.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2025.07.07.01/DL - PROCESSO

ADMINISTRATIVO Nº 2025.07.01.01-CD. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE ARRUAAMENTO, REGULARIZAÇÃO VIÁRIA E DEMARCAÇÃO DOS LOTES EM TERRENO DESTINADO A LOTEAMENTO NO BAIRRO NOVO MAURITI, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE, INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO. EMPRESA VENCEDORA: **CONSTRUSER-CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM LTDA**, inscrita no CNPJ nº 08.701.149/0001-00. **VALOR OFERTADO: R\$ 98.947,60 (Noventa e oito mil, novecentos e quarenta e sete reais e sessenta centavos).** VIGÊNCIA: 04 (quatro) mês. Mauriti/CE, em 23 de julho de 2025.

JOSÉ HENRIQUE CARNEIRO -

Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Publicado por:

Iarinda Franca de Almeida

Código Identificador:D86DF6A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.07.15.02/SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.07.15.02/SMS. Partes: o Município de Mauriti/CE, através da Secretaria de Saúde e o Sr. Francisco Costa Rodrigues. Objeto: Locação de imóvel localizado no sítio Furtuna, RDR Palestina, Quixabinha, nº49, para o funcionamento da Unidade Básica de Saúde Furtuna do município de Mauriti/CE. Valor total (R\$12.000,00). Prazo: 12 (doze) meses. Mauriti/CE, 16 de Julho de 2025. Signatários: Maria Evânia Sousa Furtado e Francisco Costa Rodrigues.

Publicado por:

Iarinda Franca de Almeida

Código Identificador:79DFFE26

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2025.07.21.01/PE. Objeto: **Aquisição de material de consumo destinado ao serviço de alta complexidade no município de Mauriti-CE, através da Emenda Parlamentar nº 41380007, de interesse da Secretaria de Proteção Social e do Trabalho.** Entrega das Propostas: **a partir do dia 24/07/2025.** Abertura das propostas: **06/08/2025 às 09:00h00min** (horário de Brasília) no sítio www.bllcompras.com. Informações gerais: O Edital poderá ser obtido através do sítio referido acima e nos sites <http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes/>, www.mauriti.ce.gov.br e www.pncp.gov.br ou junto ou ao Agente de Contratação no Setor de Licitação, sítio à Av. Senhor Martins, S/Nº - Bairro Bela Vista. Mauriti/CE, 21 de julho de 2025.

JOSÉ WILLIAN CRUZ FIGUEIREDO –

Agente de Contratação.

(Republicado Por Incorreção).

Publicado por:

Iarinda Franca de Almeida

Código Identificador:8E754515

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Aos quarto dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, às dezenove horas, nas dependências da Casa da Cultura, realizou-se a

reunião ordinária do Conselho Municipal de Cultura, sob a condução do Secretário Municipal de Cultura, o senhor Denílson Alves Valentim. A reunião contou com a presença de representantes dos grupos culturais populares do município, fazedores de cultura e demais agentes culturais da sociedade civil. Na ocasião, procedeu-se à eleição da nova diretoria do referido Conselho, sendo os cargos preenchidos da seguinte forma: o senhor Augusto César dos Santos foi eleito para o cargo de Presidente; o senhor Paulo Amaru Martins Ramos, para o cargo de Vice-presidente; a senhora Francymara de Sousa França, como Primeira Secretária; e a senhora Roberta Lopes de Souza, como Segunda Secretária. Ainda na composição do Conselho, foram definidos os seguintes representantes: o senhor Márcio Gleice Matheus Alves, como Representante da Cultura Popular; o senhor Francisco do Nascimento Santos, como Representante da Classe Artística; e a senhora Ranna Creuza Gomes Valentim, como Representante do Poder Público. Após a eleição, foi realizada a escuta pública da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), com o objetivo de subsidiar a elaboração do Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR). Durante esse momento, os participantes puderam apresentar sugestões e propostas, de maneira democrática, para definir a melhor aplicação dos recursos no município. Em seguida, foi realizada a reunião de chamamento público referente aos editais de incentivo às artes e à cultura meruoquense. Os presentes deliberaram e aprovaram coletivamente os valores e formatos dos seguintes editais: Edital de Incentivo às Artes Meruoquenses – Total de R\$ 35.000,00, contemplando: 04 grupos de quadrilha junina, 02 espetáculos cênicos da Paixão de Cristo; 01 grupo de tradições natalinas. Edital de Chamamento Público para o Festival “Cultura na Comunidade” – Previsto o repasse via termo de colaboração com Organização da Sociedade Civil (OSC), com valor de R\$ 35.000,00. O festival contemplará apresentações de: Música; Artes plásticas; Reisado Artesanato. Edital Meruoca Literária – Com foco no apoio a projetos de **produção literária e circulação, ofertando 04 vagas, com valor total de R\$ 16.000,00. Edital de Chamamento Público para o Festival da Cultura Nordestina – A ser realizado nas comunidades de São Gonçalo e Sonha Maria, via parceria com OSC, no valor de R\$ 15.000,00. Suporte técnico para operacionalização dos editais e ações culturais – Definido o valor de R\$ 6.659,50. Todos os valores, formatos e propostas foram discutidos e aprovados coletivamente pelos presentes, garantindo a participação popular e a legitimidade do processo de elaboração do PAAR. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada por mim, Francymara de Sousa França, e pelos demais presentes.

Publicado por:

Francisco Aldir Lima Pereira

Código Identificador:FD24BDBC

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL AVISO DE LICITAÇÃO 2025.07.23.1

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

AVISO DE LICITAÇÃO-O Município de Milagres/CE torna público que realizará através da plataforma eletrônica www.licitacoesmilagres.com.br certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 2025.07.23.1, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA ORGANIZAÇÃO, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E PROJETOS RELACIONADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS DO MUNICÍPIO DE MILAGRES/CE.** Início de recebimento das propostas: a partir de 25/07/2025 às 16h00min; 2. Abertura das propostas: 08/08/2025 às 08h30min; 3. Início da sessão de disputa de preços: 08/08/2025 às 09h00min. Acesso ao edital nos endereços eletrônicos: www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br, www.licitacoesmilagres.com.br, www.pncp.gov.br e www.milagres.ce.gov.br. Informações poderão ser obtidas através do

e-mail licitacao@milagres.ce.gov.br. Milagres/CE, 23 de julho de 2025.

FRANCISCO ELVISLAN DE LIMA GONÇALVES.

Pregoeiro.

Publicado por:

Francisco Elvislan de Lima Gonçalves

Código Identificador:3C1030A5

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 2025.07.03

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2025.07.03.1. **Objeto:** a aquisição de pneus, manutenção corretiva e preventiva de veículos que compõem a frota do transporte escolar da rede municipal de ensino, bem como o veículo utilizado para o transporte da merenda escolar do município de Milagres – CE., conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** o licitante JASPEMIL COMERCIAL LTDA, inscrito no CNPJ nº 03.082.875/0001-78, vencedor dos LOTES 01 e 02, no valor global de 465.000,00 (quatrocentos e sessenta e cinco mil reais), de conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/21. Francisca Rozimar Alves Belém Moraes - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Educação Básica. Milagres/CE, 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Felipe Sampaio de Araújo

Código Identificador:81E1E9E2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 22.07.03/2025

Extrato de Contrato Nº 22.07.03/2025. Concorrência Pública nº 2025.06.04.2. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Educação Básica e a empresa ROMA CONSTRUTORA EIRELI ME. **Objeto:** Construção de muro, paisagismo e conclusão da quadra coberta da E.E.I.F José Rodrigues Bezerra, localizada no Sítio Carnaúba, Zona Rural Milagres/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R\$ 337.256,79 (trezentos e trinta e sete mil duzentos e cinquenta e seis reais e setenta e no centavos), com percentual de desconto ofertado de 25% (vinte e cinco por cento). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Francisca Rozimar Alves Belém Moraes e Roberto Antônio de Castro -Roma Construtora LTDA. Milagres/CE, 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Francisco Elvislan de Lima Gonçalves

Código Identificador:745A5D6E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DOS EXTRATOS DOS ADITIVOS DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP.

PUBLICAÇÃO DOS EXTRATOS DOS ADITIVOS
DOPREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025.

ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social - **ASSINA PELA CONTRATADA:** CIBELY FERREIRA PONTES GOMES Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº
01042402SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.122.0013.2.049, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** BRUNA ALMEIDA ARAÚJO Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº
01042403SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 16.680,00 (dezesseis mil, seiscentos e oitenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 2.780,00 (dois mil, setecentos e oitenta reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** KAUANY KAROLINE MOURA CAVALCANTE. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº
01042405SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte cinco reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.057, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** MABEL TUANNY FARIAS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº
01042406SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial.

DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte cinco reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.057, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** MÁRCIA MARIA GOMES NOGUEIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042407SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.122.0013.2.049, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** TAMIRES OLIVEIRA COSTA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042408SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELA CONTRATADA:** ANTÔNIA JOSIELE PEREIRA DOS SANTOS Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042410SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO

MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO CONTRATADO:** FRANCISCO HONÓRIO FEITOSA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042411SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** ANTONIO JONAS DE SOUSA SANTOS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042414SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 2.760,00 (dois mil, setecentos e sessenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELA CONTRATADA:** CAMILA VIEIRA RIBEIRO. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042415SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** RAIANNE BRANDÃO DA SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042422SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do

presente aditivo de prazo é de R\$ 18.240,00 (dezoito mil, duzentos e quarenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 3.040,00 (três mil e quarenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ALLANA MENDES TEIXEIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042426SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA CATARINA DO NASCIMENTO SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042427SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): JANE OLIVEIRA DA SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042429SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 16.662,00 (dezesseis mil, seiscentos e sessenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 2.777,00 (dois mil, setecentos e setenta e sete reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES

GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): GUILHERME CAVALCANTE DE SOUSA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042430SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ALAINE TÁRCIA LOPES DE OLIVEIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042431SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.156,00 (nove mil, cento e cinquenta e seis reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.526,00 (um mil, quinhentos e vinte e seis reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELA CONTRATADA: ANTONIA JULIETE ELIAS MOTA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042432SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LIDUINA MARIA DOS SANTOS SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042434SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do

presente aditivo de prazo é de R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais). perfazendo um valor mensal de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELA CONTRATADA: JANNAYNA DE CARVALHO LOPES. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042435SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.786,00 (nove mil, setecentos e oitenta e seis reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.631,00 (um mil, seiscentos e trinta e um reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): THAÍS VIEIRA BRITO. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042437SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.786,00 (nove mil, setecentos e oitenta e seis reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.631,00 (um mil, seiscentos e trinta e um reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA ERBENI MOREIRA FARIAS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042438SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 15.900 (quinze mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 2.650,00 (dois mil, seiscentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.057, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES

GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): EMANUEL EVANGELISTA LEAL. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042439SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.786,00 (nove mil, setecentos e oitenta e seis reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.631,00 (um mil, seiscentos e trinta e um reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): PAULO HENRIKE FREIRE SARAIVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042440SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA IARA DE MOURA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042441SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.960,00 (três mil, novecentos e sessenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELA CONTRATADA: GÉSSICA FREITAS OLIVEIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042442SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 7.860,00 (sete mil e oitocentos e sessenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.310,00 (um

mil, trezentos e dez reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): EMILSON GOMES DE SOUSA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042443SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA ELINEIDE DA SILVA PEREIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042444SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil, e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil e quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.122.0013.2.049, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELA CONTRATADA: GEYSA KARLA DE PÁDUA VERAS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042445SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 18.246,00 (dezoito mil, duzentos e quarenta e seis reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 3.041,00 (três mil e quarenta e um reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA LETÍCIA DE SOUSA SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042448SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LETÍCIA CAVALCANTE DE LIMA PIRES. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042449SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): JOSÉ RENAN CARNEIRO DA SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042450SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): VANÚDIA MEDEIROS GOMES. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042452SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais), perfazendo um valor mensal de R\$ 2.600,00 (dois

mil e seiscentos reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LUANA MARIA EVANGELISTA DE ALENCAR. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042453SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos), perfazendo um valor mensal de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA CARLOS DE OLIVEIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042454SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ANTONIO ALEXANDRE PEREIRA SANTOS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042455SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):

LARISSA BRITO SARAIVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042456SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MICHAELLY LINDSEY ALMEIDA BARROS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042457SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 2.760,00 (dois mil, setecentos e sessenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ITAMIRES FERREIRA MENDES. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042458SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): CELINA MARTINS DA SILVA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042459SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. DO VALOR A SER ADITIVADO: O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um

mil, quinhentos e vinte cinco reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.057, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCA CLAUDIANE DE LIMA BATISTA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042460SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELA CONTRATADA:** MARIA VANESSA SILVA DO NASCIMENTO. Mombaça - CE, 30 de junho de 2024.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042461SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil e cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte e cinco reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** PEDRO AIRES TEIXEIRA NETO. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042462SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.072,00 (nove mil e setenta e dois reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.512,00 (um mil, quinhentos e doze reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.059, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):**

SILVANIA FREITAS DOS SANTOS. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042464SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 9.150,00 (nove mil, cento e cinquenta reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 1.525,00 (um mil, quinhentos e vinte cinco reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.122.0013.2.049, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** LARISSA MOTA MARQUES VIEIRA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042466SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELA CONTRATADA:** MARIA LUCIANA BERNARDO DE SOUSA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 01042468SDS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024SDS-PP. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. **DO VALOR A SER ADITIVADO:** O valor global decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) perfazendo um valor mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1402.08.245.0013.2.058, Elemento de Despesa 3.3.90.36.00/ 3.3.90.36.06 e serão pagas com Transferência de Recursos do FNAS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por 06 (seis) meses, com vigência a partir do dia 01/07/2025 e término em 31/12/2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** RAFAEL ÂNGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA - Secretário de Desenvolvimento Social. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** MARIA LIDIANE MENDES SOUSA. Mombaça - CE, 30 de junho de 2025.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:2B1439F6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 22.07.01.2025-SEINFRA - A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA, através do seu Agente de Contratação, torna público que realizará as 09:00, do dia 28 de agosto de 2025, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 22.07.01.2025-SEINFRA**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA/CE**. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> ou no endereço: AV. MANOEL CASTRO, Nº 726 CENTRO, CEP: 62940-000 - MORADA NOVA – CEARÁ. Morada Nova/CE, 24 de julho de 2025.

FRANCISCO MARDONIO CAVALCANTE ANDRADE -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:6CFBD8FE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 24.06.01/2025-INEX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DETENTORA DOS DIREITOS DE EXCLUSIVIDADE, PARA A APRESENTAÇÃO DA BANDA "SEU DESEJO", NO DIA 03 DE AGOSTO DE 2025, NO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA, EM DECORRÊNCIA DOS FESTEJOS ALUSIVO A 29º EXPONOVA - EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE MORADA NOVA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS.

CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: 1701.20.122.0037.2.068 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS; ELEMENTO DE DESPESA Nº. 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.23 – Festividades e homenagens; FONTE DE RECURSOS: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos, consignado no orçamento de 2025; pelo valor global de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

DATA DA ASSINATURA: 18 de julho de 2025.

DIA DE EXECUÇÃO: 03 DE AGOSTO DE 2025.

CONTRATADAS: SD PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, com sede a Avenida Mário Rodrigues Coelho, 745, Sala 01, Cohab São Francisco, Petrolina/PE, CEP: 56310-780, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.214.459/0001-07, representada pelo Sr. Alessandro Ângelo da Costa, portador do CPF nº. 308.067.898-24

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO EDUARDO BARROS DE LIMA JÚNIOR

MORADA NOVA/CE, 18 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:2209BBA5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210001 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEFIN - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE

MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 55.700,00 (cinquenta e cinco mil, setecentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1601.04.121.0031.2.065 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Planejamento e Financas - SEFIN, R\$ 55.700,00 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:AD859750

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210002 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUARIA E REC. HIDRICOS - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E RECURSOS HIDRICOS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 3.597,04 (três mil, quinhentos e noventa e sete reais e quatro centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1701.20.122.0037.2.068 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Agricultura, Pecuaria e Rec. HidricoS, R\$ 3.597,04 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:62F024EE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210003 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO - SECULT - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 6.946,71 (seis mil, novecentos e quarenta e seis reais e setenta e um centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1801.13.392.0307.2.081 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Cul tura e Turismo, R\$ 6.946,71 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:8792F929

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210004 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA

SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 35.483,47 (trinta e cinco mil, quatrocentos e oitenta e três reais e quarenta e sete centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1901.27.812.0616.2.087 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Esp orte e Juventude, R\$ 35.483,47 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:BC876333

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210005 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DA SAUDE - SESA - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 395.273,57 (trezentos e noventa e cinco mil, duzentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0702.10.304.0186.2.016 - Gestao e Manutencao do Programa Vigilanc ia em Saude, R\$ 7.278,39 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 0702.10.302.0176.2.013 - Gestao em Atencao de Media e Alta Comple xidade Ambulatorial e Hospitalar, R\$ 70.113,00 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 0702.10.301.0171.2.010 - Gestao e Manutencao dos Servicos Basicos de Saude, R\$ 314.342,01 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 0701.10.301.0171.2.009 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Sau de, R\$ 3.540,17 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:8EDDAF1D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210006 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DA EDUCACAO BASICA - SEDUC - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 176.765,72 (cento e setenta e seis mil, setecentos e sessenta e cinco reais e setenta e dois centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0801.12.361.0291.2.021 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Edu cacao Basica - SEDUC, R\$ 29.319,86 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 0802.12.365.0271.2.033 - Gestao e Manutencao do Ensino Infantil - FUNDEB 30%, R\$ 40.839,46 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 0802.12.361.0231.2.031 -

Gestao e Manutencao do Ensino Fundamenta l - FUNDEB 30%, R\$ 133.875,07 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:94F9183D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210007 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS - CONTRATADA(O)..... FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 204.260,09 (duzentos e quatro mil, duzentos e sessenta reais e nove centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1004.08.241.0006.2.055 - Gestao e Manutencao do Fundo Municipal d o Idoso - FMI, R\$ 1.729,35 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1003.08.243.0011.2.053 - Gestao e Manutencao do Fundo Municipal d os Direitos da Crianca e do Adolescente, R\$ 1.897,12 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.246.0212.2.052 - Gestao e Manutencao do ACESSUAS Trabalho, R\$ 4.470,55 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.245.0137.2.048 - Aprimoramento da Gestao do SUAS - IGDSUA S, R\$ 7.186,11 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.245.0137.2.047 - Manutencao do Programa BPC na Escola, R\$ 594,93 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.245.0137.2.045 - Gestao e Man.dos Serv.de Prot.Soc.Espec. de Media e Alta Complexidade-PSEMAC, R\$ 26.164,40 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.245.0137.2.044 - Gestao e Manutencao dos Servicos de Prot ecao Social Basica - PSB, R\$ 59.017,51 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.245.0137.2.043 - Gestao e Manutencao do IGD - Programa Bo lsa Familia/PBF, R\$ 54.766,34 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1002.08.245.0131.2.041 - Manutencao do Programa Primeira Infancia /Crianca Feliz, R\$ 29.493,33 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS; 1001.08.122.0137.2.036 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Ass istencia Social, R\$ 18.940,45 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:B5ADB977

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210008 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DA ARTICULACAO INSTITUCIONAL - SEAI - CONTRATADA(O).....: FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA ARTICULAÇÃO INSTRITUCIONAL DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 101.467,29 (cento e um mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e vinte e nove centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0201.04.122.0036.2.005 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Art iculacao Institucional, R\$ 101.467,29 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:AEFF1F46

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250220/0005-42 - CONTRATO Nº 202507210009 - ORIGEM: Pregão Nº 100601/2025-DIVERSASCONTRATANTE: SECRETARIA DE DES. ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO - CONTRATADA(O).....: FRANCISCO MARCOS RABELO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 13.497,86 (treze mil, quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta e seis centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 2301.11.122.0037.2.106 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Des env. Economico e Empreendedorismo, R\$ 13.497,86 no elemento de despesa 33903930: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS GRÁFICOS, SERVIÇOS GRÁFICOS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:C0964E7E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº: _____

ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS Nº. TP-001/2023-SEDUC

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CONTRATADA: VLC LOCAÇÃO DE VEÍCULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTE EIRELI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA PERBOYRE GIRÃO, VISLUMBRANDO A FUTURA INSTALAÇÃO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA E FORMAÇÃO DE PROFESSORES E SERVIDORES DE MORADA NOVA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.488.952,73 (Um Milhão e Quatrocentos e Oitenta e Oito Mil e Novecentos e Cinquenta e Dois Reais e Setenta e Três Centavos).

PROGRAMA DE TRABALHO: 0804.12.361.0231.1.010 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30%; Elemento de Despesas: 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES; Subelemento de Despesa: 4.4.90.51.99, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMMN, consignado no orçamento Municipal de 2025.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 21 de julho de 2025 a 18 de março de 2026.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 21 de julho de 2025 a 16 de julho de 2026.
DATA DA ASSINATURA: 21 de julho de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:CB6ED923

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 2307-A/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE E TERMOS DE USO DO PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 75 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), estabelecendo diretrizes para o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, determinando diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a proteção de dados pessoais e a privacidade dos cidadãos que acessam o portal institucional da Prefeitura Municipal de Morada Nova;

CONSIDERANDO a importância da transparência, da segurança da informação e da adequação às boas práticas de governança digital no âmbito da administração pública municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes claras sobre a coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais no âmbito dos serviços digitais oferecidos pela Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO o compromisso da administração pública municipal em promover uma gestão digital responsável, segura e transparente, em conformidade com as exigências legais e as expectativas da sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do portal institucional da Prefeitura Municipal de Morada Nova, a Política de Privacidade e Termos de Uso, conforme conteúdo anexo a esta Portaria, estabelecendo as diretrizes para o tratamento de dados pessoais e o uso dos serviços digitais oferecidos pela administração municipal.

Art. 2º A Política de Privacidade e Termos de Uso tem por objetivos:

I - definir os princípios, normas e práticas adotadas para a coleta, tratamento, armazenamento, utilização e compartilhamento de dados pessoais dos usuários do portal institucional, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

II - estabelecer as diretrizes para o uso adequado e seguro dos serviços disponibilizados no portal, assegurando a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos;

III - informar de maneira clara e transparente sobre os direitos dos titulares de dados pessoais e os procedimentos para seu exercício;

IV - definir as responsabilidades dos usuários e da administração pública municipal quanto ao uso e proteção das informações pessoais;

V - estabelecer as medidas de segurança implementadas para prevenir incidentes e violações de dados pessoais.

Art. 3º O tratamento de dados pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal de Morada Nova observará os seguintes princípios:

I - **finalidade**: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - **adequação**: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - **necessidade**: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - **livre acesso**: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - **qualidade dos dados**: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - **transparência**: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento;

VII - **segurança**: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - **prevenção**: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - **não discriminação**: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - **responsabilização e prestação de contas**: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

Art. 4º O conteúdo integral da Política de Privacidade e Termos de Uso deverá estar disponível de forma clara, acessível e permanente na página inicial do portal institucional da Prefeitura Municipal de Morada Nova, em local de fácil visualização e acesso pelos usuários.

Parágrafo único. A Política de Privacidade e Termos de Uso deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, facilitando a compreensão pelos cidadãos sobre seus direitos e deveres relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Art. 5º Fica estabelecida a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com a área de Tecnologia da Informação, pela implementação, manutenção e atualização periódica da Política de Privacidade e Termos de Uso, considerando:

I - alterações na legislação aplicável à proteção de dados pessoais;

II - evoluções tecnológicas que impactem o tratamento de dados pessoais;

III - mudanças nos serviços oferecidos pelo portal institucional;

IV - necessidades identificadas para aprimoramento da proteção de dados pessoais;

V - recomendações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou outros órgãos competentes.

Art. 6º O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da Prefeitura Municipal de Morada Nova, designado em ato específico, será responsável por:

I - orientar os servidores e colaboradores sobre as práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;

II - atender às solicitações dos titulares de dados pessoais e adotar as providências cabíveis;

III - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar as medidas necessárias;

IV - coordenar ações para implementação, revisão e manutenção de medidas de segurança e planos de resposta a incidentes;

V - realizar a interlocução com a ANPD e demais órgãos competentes sobre questões relacionadas à proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. Os dados de contato do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais deverão estar disponíveis no portal institucional, incluindo endereço eletrônico funcional, telefone e endereço institucional.

Art. 7º Os usuários do portal institucional da Prefeitura Municipal de Morada Nova têm assegurados os seguintes direitos em relação aos seus dados pessoais:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa;

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento.

Parágrafo único. As solicitações relacionadas ao exercício dos direitos previstos neste artigo deverão ser direcionadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, através dos canais de contato disponibilizados no portal institucional.

Art. 8º A Prefeitura Municipal de Morada Nova adotará medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, incluindo:

- I - controles de acesso físico e lógico aos sistemas e bases de dados;
- II - criptografia de dados sensíveis em trânsito e em repouso;
- III - monitoramento contínuo dos sistemas de informação;
- IV - realização de backups regulares e testes de recuperação;
- V - treinamento e capacitação dos servidores sobre proteção de dados pessoais;
- VI - implementação de políticas de segurança da informação;
- VII - auditoria periódica dos processos de tratamento de dados pessoais.

Art. 9º Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a Prefeitura Municipal de Morada Nova adotará as seguintes providências:

- I - comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) em prazo razoável, quando couber;
- II - comunicação ao titular dos dados pessoais afetados, quando o incidente puder acarretar risco de dano relevante;
- III - adoção de medidas imediatas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente;
- IV - documentação detalhada do incidente e das medidas adotadas;
- V - revisão e aprimoramento das medidas de segurança para prevenir novos incidentes.

Art. 10. A Política de Privacidade e Termos de Uso poderá ser alterada ou atualizada periodicamente, mediante ato da Prefeitura Municipal, com o objetivo de adequar-se às mudanças legislativas, regulatórias e tecnológicas.

Parágrafo único. As alterações na Política de Privacidade e Termos de Uso deverão ser comunicadas aos usuários através do portal institucional, com destaque para as principais modificações realizadas.

Art. 11. Os setores e órgãos da administração municipal deverão observar as disposições desta Portaria e da Política de Privacidade e Termos de Uso em todas as atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, 23 de julho de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alicia Cavalcante Rocha
Código Identificador:1ECE1A37

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
PORTARIA IPREM N. 2207-A/2025**

NOME DO PENSIONISTA: JOÃO CRIZOSTOMO CAVALCANTE
TIPO DE BENEFÍCIO: PENSÃO POR MORTE TEMPORÁRIA
INSTITUIDORA: MARIA ALICE DA SILVA CAVALCANTE, FALECIDA EM 30/09/2016.
ASSUNTO DA PORTARIA: CESSAÇÃO DE BENEFÍCIO, MORTE DO DEPENDENTE, APLICAÇÃO DA LEI VIGENTE À DATA DO FATO GERADOR, ART. 10, INCISO I, DA LEI MUNICIPAL N. 02/2022 DE 11 DE JULHO DE 2022.

CONSIDERANDO que reavaliando o processo de concessão de pensão temporária tendo como beneficiário o cônjuge, à época da morte do instituidor, JOÃO CRIZOSTOMO CAVALCANTE, nascido em 27/01/1941;
CONSIDERANDO que na data do fato gerador da pensão por morte (31/12/2024), a Lei Municipal n. 02/2022, em seu artigo 10, inciso I, definia **a perda da qualidade de dependente ou beneficiário, para a cônjuge, pelo óbito, nos termos da legislação civil;**
CONSIDERANDO que o beneficiário JOÃO CRIZOSTOMO CAVALCANTE, faleceu em 31/12/2024, sendo devida a extinção da pensão a partir desta data;
CONSIDERANDO que é dever do IPREM, através de sua Diretoria Executiva, em especial, do Diretor(a) Executivo(a) Previdenciário, nos termos do art. 54, II da Lei Complementar Municipal n. 02 de 04 de julho de 2022, supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefício;
RESOLVE:
CESSAR o pagamento do benefício previdenciário de pensão por morte temporária o beneficiário JOÃO CRIZOSTOMO CAVALCANTE, nascido em 27/01/1941, CPF n. 144.148.643-72, por seu falecimento, nos termos do artigo 10, inciso I, da Lei Municipal n. 02/2022.
DETERMINAR a retirada da folha de pagamento deste Instituto, do beneficiário JOÃO CRIZOSTOMO CAVALCANTE, nascido em 27/01/1941, CPF n. 144.148.643-72.
Publique-se. Cumpra-se.

Morada Nova (CE), 22 de julho de 2025.

FRANCISCO ROMÁRIO COUTINHO DAMASCENO
Diretor Executivo Previdenciário
Portaria nº 0104-A/2025

Publicado por:
Daniel Nantua do Nascimento Meneses
Código Identificador:A9C73547

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
PORTARIA IPREM N. 0807A-IPRE**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA – IPREM, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, combinado com o art. 52, da Lei Complementar Municipal n. 02, de 04 de julho de 2022, combinado com os art. 51 e 52 da Lei n. 1.126, de 19 de junho de 2000 e com esteio no Decreto n. 32, de 22 de junho de 2022.

RESOLVE:

CONCEDER, ao Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova, a seguir elencado, 1,5 (uma e meia) diária nos valores abaixo especificados, para, em objeto de serviço, deslocar-se até a cidade de Fortaleza/CE, para participar da Mentoria 3IT – Pensão por Morte e Aposentadorias Especiais, nas datas 09 e 10 de julho de 2025:

SERVIDOR	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR
DANIEL NANTUA DO NASCIMENTO MENESES	1,5	R\$ 300,00

Esta Portaria entre em vigor no momento de sua assinatura.

GABINETE DO PRESIDENTE DO IPREM, em 08 de julho de 2025.

DANIEL NÂNTUA DO NASCIMENTO MENESES

Presidente IPREM N

Portaria N. 0201-G/2025

Publicado por:

Daniel Nantua do Nascimento Meneses

Código Identificador:09EEB401**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
PORTARIA IPREM N. 0807B-IPRE**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA – IPREM N, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, combinado com o art. 52, da Lei Complementar Municipal n. 02, de 04 de julho de 2022, combinado com os art. 51 e 52 da Lei n. 1.126, de 19 de junho de 2000 e com esteio no Decreto n. 32, de 22 de junho de 2022.

RESOLVE:

CONCEDER, ao Assessor Jurídico Autárquico do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova, a seguir elencado, 1,5 (uma e meia) diária nos valores abaixo especificados, para, em objeto de serviço, deslocar-se até a cidade de Fortaleza/CE, para participar da Mentoria 3IT – Pensão por Morte e Aposentadorias Especiais, nas datas 09 e 10 de julho de 2025:

SERVIDOR	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR
JÚLIO CÉSAR LIMA VIEIRA	1,5	R\$ 150,00

Esta Portaria entre em vigor no momento de sua assinatura.

GABINETE DO PRESIDENTE DO IPREM N, em 08 de julho de 2025.

DANIEL NÂNTUA DO NASCIMENTO MENESES

Presidente IPREM N

Portaria n. 0201-G/2025

Publicado por:

Daniel Nantua do Nascimento Meneses

Código Identificador:5A35B2ED**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
PORTARIA IPREM N. 0807C-IPRE**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA – IPREM N, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, combinado com o art. 52, da Lei Complementar Municipal n. 02, de 04 de julho de 2022, combinado com os art. 51 e 52 da Lei n. 1.126, de 19 de junho de 2000 e com esteio no Decreto n. 32, de 22 de junho de 2022.

RESOLVE:

CONCEDER, ao Diretor Executivo Previdenciário do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova, a seguir elencado, 1,5 (uma e meia) diária nos valores abaixo especificados, para, em objeto de serviço, deslocar-se até a cidade de Fortaleza/CE, para participar da Mentoria 3IT – Pensão por Morte e Aposentadorias Especiais, nas datas 09 e 10 de julho de 2025:

SERVIDOR	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR
FRANCISCO ROMÁRIO COUTINHO DAMASCENO	1,5	R\$ 150,00

Esta Portaria entre em vigor no momento de sua assinatura.

GABINETE DO PRESIDENTE DO IPREM N, em 08 de julho de 2025.

DANIEL NÂNTUA DO NASCIMENTO MENESES

Presidente IPREM N

Portaria n. 0201-G/2025

Publicado por:

Daniel Nantua do Nascimento Meneses

Código Identificador:9B781F44**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
PORTARIA IPREM N. 0807D-IPRE**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA – IPREM N, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, combinado com o art. 52, da Lei Complementar Municipal n. 02, de 04 de julho de 2022, combinado com os art. 51 e 52 da Lei n. 1.126, de 19 de junho de 2000 e com esteio no Decreto n. 32, de 22 de junho de 2022.

RESOLVE:

CONCEDER, ao Assessor da Diretoria Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova, a seguir elencado, 1,5 (uma e meia) diária nos valores abaixo especificados, para, em objeto de serviço, deslocar-se até a cidade de Fortaleza/CE, para participar da Mentoria 3IT – Pensão por Morte e Aposentadorias Especiais, nas datas 09 e 10 de julho de 2025:

SERVIDOR	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR
WERIK ERLON DE FREITAS ARAÚJO	1,5	R\$ 150,00

Esta Portaria entre em vigor no momento de sua assinatura.

GABINETE DO PRESIDENTE DO IPREM N, em 08 de julho de 2025.

DANIEL NÂNTUA DO NASCIMENTO MENESES

Presidente IPREM N

Portaria n. 0201-G/2025

Publicado por:

Daniel Nantua do Nascimento Meneses

Código Identificador:4B3A0A26**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE MORADA NOVA
PORTARIA IPREM N. 0807E-IPRE**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA – IPREM N, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, combinado com o art. 52, da Lei Complementar Municipal n. 02, de 04 de julho de 2022, combinado com os art. 51 e 52 da Lei n. 1.126, de 19 de junho de 2000 e com esteio no Decreto n. 32, de 22 de junho de 2022.

RESOLVE:

CONCEDER, à Agente Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Morada Nova, a seguir elencada, 1,5 (uma e meia) diária nos valores abaixo especificados, para, em objeto de serviço, deslocar-se até a cidade de Fortaleza/CE, para participar da Mentoria 3IT – Pensão por Morte e Aposentadorias Especiais, nas datas 09 e 10 de julho de 2025:

SERVIDOR	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR
ANGELA MARIA FEITOZA COSME	1,5	R\$ 150,00

Esta Portaria entre em vigor no momento de sua assinatura.

GABINETE DO PRESIDENTE DO IPREM N, em 08 de julho de 2025.

DANIEL NÂNTUA DO NASCIMENTO MENESES

Presidente IPREMN
Portaria n. 0201-G/2025

Publicado por:
Daniel Nantua do Nascimento Meneses
Código Identificador:95EF0535

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA Nº 1605-P/2025 – SEDUCTEC - REPUBLICADA
POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 1605-P/2025 – SEDUCTEC

A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, combinado com o art. 28 da Lei Municipal nº 1.541, de 12 de agosto de 2010, e com esteio no Art. 1º e 2º do Decreto nº 22, de 22 de junho de 2022.

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora ELIZIANA MARIA DAMASCENO NOBRE, ocupante do cargo de COORDENADORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – CDA 05, 03 (TRÊS) diárias no valor unitário de R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS) no valor total de R\$ 525,00 (QUINHENTOS E VINTE E CINCO REAIS), OBSERVANDO QUE O VALOR UNITÁRIO CORRESPONDE 50% DO VALOR DA DIÁRIA DE ACORDO COM O § 1º DO ART. 2º DO DECRETO Nº 032, DE 22 DE JUNHO DE 2022, com a finalidade de participar da XXVI Marcha a Brasília em defesa dos Municípios, que ocorrerá em Brasília – DF, nos dias 19 a 21 de maio de 2025, conforme Art. 58 da Lei nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, em 16 de maio de 2025.

WAGNER LIMA DE ANDRADE

Secretário da Educação Básica, Ciência e Tecnologia

Publicado por:
Gilnei Neves Nepomuceno
Código Identificador:F336FD28

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2025.06.06.01-SME
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 12.09.01/2024
PREGÃO ELETRÔNICO (ORIGEM) Nº: 2024.07.04.1-SRP
ÓRGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de Barbalha/CE –
Secretaria Municipal de Educação

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de kits de fardamento escolar, kits de material escolar e mochilas, destinados a atender às necessidades dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Nova Olinda/CE.

EMPRESA CONTRATADA: ESSENCIAL DISTRIBUIDORA E FABRICACAO LTDA

CNPJ: 42.268.949/0001-17

VALOR TOTAL ADERIDO: R\$ 318.727,28 (Trezentos e dezoito mil, setecentos e vinte e sete reais e vinte e oito centavos).

VIGÊNCIA DA ATA: 11 de setembro de 2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nova Olinda/CE, 01 de julho de 2025.

MARIA LAENE DE OLIVEIRA LIMA BISERRA

Secretária Municipal de Educação Básica

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:56102F58

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE
ADESÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2025.06.06.01-SME

Com fundamento no art. 71, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e considerando a regularidade dos atos processuais, a vantajosidade para a administração e o parecer jurídico favorável, a Secretária Municipal de Educação Básica de Nova Olinda/CE, Sra. Maria Laene de Oliveira Lima Biserra, **RATIFICA** todos os atos praticados no processo em epígrafe e **HOMOLOGA** o procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 12.09.01/2024, do Município de Barbalha/CE. **OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de kits de fardamento escolar, kits de material escolar e mochilas, destinados a atender às necessidades dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Nova Olinda/CE. **FAVORECIDO:** ESSENCIAL DISTRIBUIDORA E FABRICACAO LTDA, CNPJ nº 42.268.949/0001-17. Nova Olinda/CE, 01 de julho de 2025.

MARIA LAENE DE OLIVEIRA LIMA BISERRA

Secretária Municipal de Educação Básica

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:6CB4293A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
2025.07.01.01-SME

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, inscrita no CNPJ sob nº 07.536.444/0001-95.

CONTRATADA: ESSENCIAL DISTRIBUIDORA E FABRICACAO LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 42.268.949/0001-17.

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de kits de fardamento escolar, kits de material escolar e mochilas, destinados a atender às necessidades dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Nova Olinda/CE.

FUNDAMENTO LEGAL: Processo Administrativo nº 2025.06.06.01-SME, Adesão à Ata de Registro de Preços nº 12.09.01/2024 do Município de Barbalha/CE, e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: R\$ 318.727,28 (Trezentos e dezoito mil, setecentos e vinte e sete reais e vinte e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas correrão à conta das seguintes dotações: 1414.12.361.0231.2.050 - Manutenção das Atividades Educação Básica Fundamental 30%; 1414.12.365.0271.2.062 - Manutenção das Atividades Educação Básica Infantil 30%; 0505.12.361.0231.2.014 - Manutenção das Atividades de Outros Programas Convênios Vinculados a Educação; 0505.12.361.0037.2.012 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação Básica. Elemento de despesas: 33.90.30.00 – Material de Consumo. Com utilização de recursos próprios e transferências governamentais.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 01 de julho de 2025.

SIGNATÁRIOS:

Pela Contratante: Sra. **Maria Laene de Oliveira Lima Bisera** - Secretária de Educação Básica.

Pela Contratada: Sr. **Antonio Alves da Cruz** - Representante Legal.

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:D233C59B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 353/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar ERIKA HELOYZA MATOS CORDEIRO, inscrita no CPF sob o nº 073.XXX.XX3-47, do cargo de DIRETOR DO CEO, junto a SECRETARIA DE SAÚDE do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 23 DE JULHO DE 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:C358EBEC

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 38/2025, 23 DE JULHO DE 2025.

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

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e

CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor VILIAN PEREIRA ALVES SILVA, inscrita no CPF: 007.944.693-02, ocupante do cargo de DIRETOR DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, uma (01) diária no valor unitário de R\$ 39,00 (Trinta e nove Reais), perfazendo o total de R\$ 39,00 (Trinta e nove Reais), no dia 24 de julho de 2025, com o objetivo de participar de uma do **Curso de Qualificação em Educação Permanente em Saúde para a Atenção Primária**. Será realizada na Escola Técnica do SUS Dr. Antonio Marchet Callou - localizada na Rua Santos Dumont, 61B, 2º Andar- Centro-Barbalha/CE

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

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA OLINDA-CE, EM 23 DE JULHO DE 2025.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Francisca Luciana de Souza
Código Identificador:F3792207

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 39/2025, 23 DE JULHO DE 2025.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE

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

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e

CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **HYLNARA MORAES DE BRITO**, inscrito no CPF: 866.155.054-87, ocupante do cargo de COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA, uma (01) diária no valor unitário de R\$ 39,00 (Trinta e nove Reais), perfazendo o total de R\$ 39,00 (Trinta e nove Reais), no dia 24 de julho de 2025, com o objetivo de participar de uma do **Curso de Qualificação em Educação Permanente em Saúde para a Atenção Primária**. Será realizada na Escola Técnica do SUS Dr. Antonio Marchet Callou - localizada na Rua Santos Dumont, 61B, 2º Andar- Centro-Barbalha/CE

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

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA OLINDA-CE, EM 23 DE JULHO DE 2025.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Francisca Luciana de Souza
Código Identificador:9BA97BD0

SECRETARIA DE SAÚDE
TERMO ADITIVO Nº 01/2025 AO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – CEARÁ, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, resolve PRORROGAR o período de inscrições do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 01/2025, nos termos a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO
Fica prorrogado o prazo de inscrições por 02 (dois) dias úteis, passando a ocorrer nos dias 22, 23, 24 e 25 de julho de 2025, no horário de 08h às 15h.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA NOVA MODALIDADE DE INSCRIÇÃO

Fica incluída, além da inscrição presencial na sede da Secretaria Municipal de Saúde, a possibilidade de inscrição por meio eletrônico, mediante o envio da ficha de inscrição, Curriculum Vitae padronizado, documentos exigidos no Edital e demais anexos digitalizados em formato PDF, para o e-mail: saudenofinanceiro@gmail.com, dentro do novo prazo estabelecido.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS NOVAS DATAS DO CRONOGRAMA

Em razão da prorrogação do período de inscrições, o cronograma da Seleção Pública Simplificada passa a vigorar com as seguintes alterações:

- Inscrições: 22, 23, 24 e 25 de julho de 2025
- Análise Curricular: 28 e 29 de julho de 2025
- Divulgação do Resultado da Análise Curricular: 30 de julho de 2025
- Convocação para Entrevista: Conforme divulgação oficial após o resultado da Análise Curricular
- Entrevistas: Conforme datas definidas pela Comissão, informadas junto à convocação
- Resultado Final: Até 03 (três) dias úteis após o prazo de recurso da Entrevista.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Permanecem inalteradas as demais cláusulas, condições e anexos do Edital de Seleção Pública Simplificada nº 01/2025, que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

Nova Olinda – CE, 23 de julho de 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES

Prefeito Municipal

KALINE BARBOSA CAVALCANTE

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Francisca Luciana de Souza

Código Identificador:C4C73C8E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.359, DE 23 DE JULHO DE 2025.

HOMOLOGA O REGIMENTO INTERNO DA I
CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA AS MULHERES
NOVARRUSSENSSES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. José Anderson Pedrosa Magalhães, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica homologado, na forma do Anexo Único desta Portaria, o Regimento Interno da I Conferência Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres Novarrussenses, elaborado por seus membros, de acordo com o Plano Estadual de Políticas para as Mulheres e aprovado em Plenária geral no ato da Conferência.

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

PUBLIQUE-SE.

REGISTRE-SE.

CUMPRE-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 23 de julho de 2025.

JOSÉ ANDERSON PEDROSA MAGALHÃES

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES NOVARUSSENSSES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres do município de Nova Russas, será realizada entre o dia 10 e 28 de julho de 2025, organizada pela Secretaria de Políticas Públicas das Mulheres, com o objetivo de debater e elaborar propostas de políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero, em consonância com as diretrizes da V Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.

Art. 2º. A Conferência terá como tema central: **MAIS DEMOCRACIA, MAIS IGUALDADE E MAIS CONQUISTAS PARA TODAS.**

Art. 3º. São objetivos da Conferência:

- I - Avaliar a efetividade das políticas públicas para as mulheres no município;
- II - Propor diretrizes para a formulação e implementação de políticas que promovam a igualdade de gênero;
- III - Fortalecer a participação social das mulheres nas decisões políticas;
- IV - Eleger delegadas para a etapa estadual da Conferência.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 4º. A Conferência será organizada pela Comissão Organizadora, composta por representantes do poder público e da sociedade civil, conforme Portaria Nº 1.352, de 14 de julho de 2025.

Art. 5º. A programação da Conferência compreenderá:

- I - Abertura solene;
- II - Palestra magna;
- III - Grupos de trabalho (eixos temáticos);
- IV - Plenária final;
- V - Eleição das delegadas.

CAPÍTULO III
DOS EIXOS TEMÁTICOS

Art. 6º. Os debates e proposições da Conferência serão organizados nos seguintes eixos temáticos:

- I - Participação social e política das mulheres e fortalecimento da democracia;
- II – Enfrentamento às Violências de Gênero;
- III – Autonomia econômica e mundo do trabalho;
- IV – Saúde integral, direitos sexuais e reprodutivos;
- V – Educação não-sexista e cultura igualitária;
- VI – Equidade para as mulheres em sua diversidade.

CAPÍTULO IV
DAS PARTICIPANTES

Art. 7º. Poderão participar da Conferência:

- I – Representantes do poder público, sociedade civil organizada e movimentos de mulheres.
- II – Garantir diversidade étnico-racial, territorial, geracional, de deficiência e de orientação sexual.
- III - Observadoras: pessoas interessadas, sem direito a voto e voz. Garantir diversidade étnico-racial, territorial, geracional, de deficiência e de orientação sexual.

CAPÍTULO V
DAS PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES

Art. 8º. As propostas serão construídas nos grupos de trabalho e submetidas à plenária final para aprovação.

- I – Plenária de Abertura;
- II – Trabalhos em Grupos Temáticos;
- III – Plenária Final.

Art. 9º. As propostas aprovadas comporão o Relatório Final da Conferência Municipal, que será encaminhado à etapa estadual.

CAPÍTULO VI
DA ELEIÇÃO DAS DELEGADAS

Art. 10. A eleição das delegadas que representarão o município na Conferência Estadual será realizada na plenária final, respeitando os critérios de paridade entre poder público e sociedade civil, observando também a diversidade de raça, etnia, geração, orientação sexual, identidade de gênero e território.

Art. 11. As delegadas eleitas serão registradas em ata e seus nomes encaminhados à Coordenação Estadual da Conferência.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos neste regimento serão decididos pela Comissão Organizadora da Conferência.

Art. 13. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela plenária de abertura da Conferência.

Nova Russas, 16 de julho de 2025.

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:018643AF

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 1.360, DE 23 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. **José Anderson Pedrosa Magalhães**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **FRANCISCA MACIANA DA SILVA**, portadora do RG nº 2004019123918 e inscrita no CPF sob nº 028.361.283-56, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE DE APOIO E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL (CDA VIII)**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 23 de julho de 2025.

JOSÉ ANDERSON PEDROSA MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:E6CAEF2C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº GM-TP004/2201

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS do município de Nova Russas, torna público o extrato do Terceiro Aditivo ao Contrato nº **GM-TP004/2201**, decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº GM-TP004/2022**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS,**

APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

CONTRATADA: CONFIANÇA SERVIÇOS LTDA;

VALOR MENSAL: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: 15 de julho de 2025 a 15 de julho de 2026;

ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE NONATO BRAGA ROLIM – Ordenador de Despesas - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Paulo Augusto Pinto Teixeira;

Nova Russas/CE, 11 de julho de 2025.

Publicado por:
José Nonato Braga Rolim
Código Identificador:14FFE468

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº GM-TP004/2204

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO do município de Nova Russas, torna público o extrato do Terceiro Aditivo ao Contrato nº **GM-TP004/2204**, decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº GM-TP004/2022**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE.**

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

CONTRATADA: CONFIANÇA SERVIÇOS LTDA;

VALOR MENSAL: R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: 15 de julho de 2025 a 15 de julho de 2026;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MICHELLE DA SILVA DE SOUSA VERAS – Ordenadora de Despesas - Secretaria de Educação;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Paulo Augusto Pinto Teixeira;

Nova Russas/CE, 11 de julho de 2025

Publicado por:
Michelle da Silva de Sousa Veras
Código Identificador:A1DB3F12

SECRETARIA DE SAÚDE EXTRATO DO CONTRATO Nº SS-PE006/2025.01

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20250220/0001-42 - CONTRATO Nº SSPE006/2025.1 - ORIGEM: Pregão Nº SS-PE006/2025- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - CONTRATADA(O).....: NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA OBJETO: Aquisições de materiais médico hospitalares, destinados à Secretaria de Saúde, Centro de Especialidades Odontológicas-CEO, Agentes Comunitários de Saúde-ACS, Central de Assistência Farmacêutica-CAF e Vigilância em Saúde, a qual inclui a Vigilância Sanitária e os Agentes de Combate a Endemias, como também, materiais médico hospitalares e gêneros alimentícios oriundos de Mandatos Judiciais expedidos em desfavor da Secretaria de Saúde do Município de Nova Russas- Ce - VALOR TOTAL: R\$ 36.389,57 (trinta e seis mil, trezentos e oitenta e nove reais e cinquenta e sete centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0901.10.122.0018.2.057 - Gerenciamento Administrativo e Estratégico em Saude Publica, R\$ 36.389,57 no elemento de despesa 33903208: Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita, Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita - Material destinado a Contribuinte, Material destinado a Contribuinte - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 16 de julho de 2025

Publicado por:
Mabel Andrade Girão
Código Identificador:E574D59F

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº GM-TP004/2202

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE SAÚDE do município de Nova Russas, torna público o extrato do Terceiro Aditivo ao Contrato nº **GM-TP004/2202**, decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº GM-TP004/2022**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE.**

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE;

CONTRATADA: CONFIANÇA SERVIÇOS LTDA;

VALOR MENSAL: R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: 15 de julho de 2025 a 15 de julho de 2026;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MABEL ANDRADE GIRÃO – Ordenadora de Despesas - Secretaria de Saúde;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Paulo Augusto Pinto Teixeira;

Nova Russas/CE, 11 de julho de 2025

Publicado por:
Mabel Andrade Girão
Código Identificador:83087FC6

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº GM-TP004/2203

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de Nova Russas, torna público o extrato do Terceiro Aditivo ao Contrato nº **GM-TP004/2203**, decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº GM-TP004/2022**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA, JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS- CEARÁ.**

CONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABAHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

CONTRATADA: CONFIANÇA SERVIÇOS LTDA;

VALOR MENSAL: R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: 15 de julho de 2025 a 15 de julho de 2026;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANA MARIA DE PAIVA BEZERRA – Ordenadora de Despesas - Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Paulo Augusto Pinto Teixeira;

Nova Russas/CE, 11 de julho de 2025

Publicado por:
Ana Maria de Paiva Bezerra
Código Identificador:C02F4126

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS
SERVIDORES EFETIVOS QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, Sr. Francisco Hélder de Oliveira, no uso das atribuições,

CONSIDERANDO a escala programática de férias dos servidores públicos efetivos para o exercício de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER férias aos servidores públicos a seguir especificados, conforme tabela abaixo:

NOME SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
ALEXANDRO MARQUES LISBOA	03/03/2024 a 02/03/2025	01/07/2025 30/07/2025
ANSELMO THEODORO DOS SANTOS	14/01/2024 a 13/01/2025	01/07/2025 30/07/2025
FATIMA FERREIRA LIMA DE CARVALHO	14/01/2024 a 13/01/2025	01/07/2025 30/07/2025
FRANCISCO ELIANO L. DE OLIVEIRA	14/01/2024 a 13/01/2025	01/07/2025 30/07/2025

JOSÉ FORTUNA LIRA

01/11/2023 a 31/10/2024

01/07/2025
30/07/2025

a

Parágrafo único. As férias concedidas estão em conformidade com o disposto no art. 78, § 1º, da Lei Municipal nº 527/2001.

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

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

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, Nova Russas/CE, aos 24 de junho de 2025.

FRANCISCO HELTER DE OLIVEIRA
Superintendente Do SAAE

Publicado por:
Maria Suely Severo de Sousa
Código Identificador:7FB62838

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS
SERVIDORES EFETIVOS QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, Sr. Francisco Hélder de Oliveira, no uso das atribuições,
CONSIDERANDO a escala programática de férias dos servidores públicos efetivos para o exercício de 2025;
RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER férias aos servidores públicos a seguir especificados, conforme tabela abaixo:

NOME SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
ANTONIO PERES MARTINS	01/06/2024 a 31/05/2025	01/08/2025 30/08/2025
EDUARDO DA SILVA ALVES	02/03/2024 a 01/03/2025	01/08/2025 30/08/2025
FRANCIVAR DE MOURA ABREU	14/01/2024 a 13/01/2025	01/08/2025 30/08/2025
JOSÉ HERMILSON FERREIRA DA SILVA	15/10/2023 a 14/10/2025	01/08/2025 30/08/2025

Parágrafo único. As férias concedidas estão em conformidade com o disposto no art. 78, § 1º, da Lei Municipal nº 527/2001.

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

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

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, Nova Russas/CE, aos 23 de julho de 2025.

FRANCISCO HELTER DE OLIVEIRA
Superintendente do SAAE

Publicado por:
Maria Suely Severo de Sousa
Código Identificador:50D0788A

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO
DE PROVIMENTO COMISSONADO QUE INDICA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS/CE, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 38, § 2º da Lei nº 577 de 05 de abril de 2004.

R E S O L V E:

Art.1º. NOMEAR a Sra. ORLEANS HOLANDA DE SOUZA DO NASCIMENTO, portadora do RG/CPF nº 675.815.953-15 SSP/DF no cargo comissionado de ASSESSORA ADMINISTRATIVA, símbolo

ASS-I, grupo ocupacional Superintendência, Direção, Chefias e Assessorias do SAAE, conforme previsto na Lei Municipal nº 577, de 05 de abril de 2004, alterada pela Lei Municipal nº 1.542 de 29 de janeiro de 2024, e corrigida pela Lei nº 1.600/2025 de 30 de janeiro de 2025 e suas alterações posteriores.

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

Art.4º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

SEDE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 02 de junho de 2025.

FRANCISCO HELTER DE OLIVEIRA
Superintendente do Saae Nova Russas

Publicado por:
Maria Suely Severo de Sousa
Código Identificador:43173B5F

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS**

**GABINETE DA PREFEITA
VACANCIA DE CARGO 450**

PORTARIA Nº 450/2025 ORÓS – CE, 22 DE JULHO DE 2025.

Declara vacância de cargo público comissionado e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, Tereza Cristina Alves Pequeno, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, especialmente em seu art. 88, Considerando o falecimento do servidor Manoel Filho da Silva, ocupante de cargo em comissão de Assessor Técnico II, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
Considerando que o referido cargo é de provimento exclusivamente comissionado, de livre nomeação e exoneração, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal;
Resolve:

Art. 1º. Declarar a vacância do cargo em comissão de Assessor Técnico II, em razão do falecimento do servidor Manoel Filho da Silva, inscrito no CPF nº 122.398.443-53, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de julho de 2025, data do óbito.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Paço da Prefeitura Municipal de Orós, Estado do Ceará, em 22 de julho de 2025.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:83BAED94

**LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 2025.07.08.01**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.08.01

O Ordenador de Despesas da **SECRETARIA DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE** do município de ORÓS/CE, faz publicar o extrato resumido do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 2025.07.08.01** a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUCAO DE 04 (QUATRO) SALAS NA ESCOLA MANOEL MOREIRA PEQUENO.

FAVORECIDO: MIXTURI COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 23.598.271/0001-96, com sede na TV CSU, 09, CENTRO, ORÓS/CE, CEP: 63.520-000, subscrita pelo representante legal, o Sr(a). ADRIELE AUGUSTO DA SILVEIRA VIDAL, na qualidade de sócio administrador, portador do CPF nº 039.232.383-47.

VALOR GLOBAL: R\$ 92.624,44 (noventa e dois mil, seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: O valor global proposto, por Unidade Gestora, conforme demonstrado na planilha acima está inferior do teto de R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), situação em que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 75, inciso I, permite a contratação direta, por dispensa de licitação, e **DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024**. Declaração de Dispensa emitida pelo o Ordenador de Despesas e **RATIFICADA** pelo o Ordenador de Despesas da **SECRETARIA DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE** do município de ORÓS/CE.

Orós-Ce, 15 de julho de 2025

FRANCISCO MOISÉS BEZERRA DE FREITAS

Ordenador de Despesas da Secretaria de Educacao, Esporte e Juventude

Publicado por:

Jose Kleriston Medeiros Monte Junior

Código Identificador:4F14D9B2

LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.07.08.01-01

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE, torna público o extrato do **CONTRATO Nº 2025.07.08.01-01**, decorrente da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.08.01**, a saber:

ÓRGÃO CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE.

As despesas decorrentes do contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº: 08.02.12.361.0171.1.030.0000- Fonte: 1571000000 – Elemento de despesas: 4.4.90.51.00 – Obras e instalações, consignados no orçamento de 2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUCAO DE 04 (QUATRO) SALAS NA ESCOLA MANOEL MOREIRA PEQUENO

VALOR GLOBAL: R\$ 92.624,44 (noventa e dois mil, seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O Contrato terá prazo de execução de 90 (noventa) dias e, de vigência até 31 de dezembro de 2025.

CONTRATADA: MIXTURI COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 23.598.271/0001-96, com sede na TV CSU, 09, CENTRO, ORÓS/CE, CEP: 63.520-000.

ASSINA PELA CONTRATADA: ADRIELE AUGUSTO DA SILVEIRA VIDAL.

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO MOISÉS BEZERRA DE FREITAS.

ORÓS-CE, 16 de julho de 2025.

FRANCISCO MOISÉS BEZERRA DE FREITAS

Ordenador de Despesas da Secretaria de Educacao, Esporte e Juventude

Publicado por:

Jose Kleriston Medeiros Monte Junior

Código Identificador:0677C394

LICITAÇÃO

**EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO
2023.07.19.01/2023**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A unidade administrativa: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, do município de Orós-Ce, torna público o extrato do **SEGUNDO ADITIVO** ao Contrato **2023.07.19.01/2023** decorrente do processo licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.07.19.01**, cujo objeto é a Serviços de fornecimento de link de dados com acesso à Internet por banda, por meio da infraestrutura (CDC) da CONTRATADA, para uso administrativo, projetos sociais ou de interesse e conveniência da administração pública, por um período mínimo de 12 (doze) meses

CONTRATANTE(s): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO.

CONTRATADO(A): EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE.

PRAZO DE DURAÇÃO: 12 MESES (27 de julho de 2025, até 27 de julho de 2026).

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): KARINNY CUSTÓDIO MELO.

ASSINA PELA CONTRATANTE: LUIS GONZAGA JOSINO (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO).

Orós-Ce, 17 DE JULHO DE 2025.

LUIS GONZAGA JOSINO

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Administração, Gestão e Desenvolvimento Humano
Contratante

Publicado por:

Jose Kleriston Medeiros Monte Junior

Código Identificador:FD275212

LICITAÇÃO

**RESULTADO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2025.06.25.01 -
CONSTRUÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE OROS/CE,
MAPP 2621, TUDO CONFORME ANEXO**

**RESULTADO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2025.06.25.01 -
CONSTRUÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE OROS/CE, MAPP 2621, TUDO CONFORME ANEXO**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE- PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 2025.06.25.01 – O Setor de Licitação de ORÓS/CE, comunica aos interessados o resultado da fase de PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº **2025.06.25.01**, cujo objeto é a CONSTRUÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE OROS/CE, MAPP 2621, TUDO CONFORME ANEXO declarando: **QUALIFICADAS:**

Nº	RAZAO SOCIAL	CNPJ Nº
1	N.R CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	18.635.562/0001-77
2	JULIO CESAR MACARIO DE OLIVEIRA LTDA	50.598.501/0001-90
3	WERCON CONSTRUCOES E LOCACOES LTDA	14.781.255/0001-43
4	ESTRUTURAL ENGENHARIA E CONSTRUCOES LTDA	25.238.571/0001-90
5	LB CONSTRUCOES LTDA	40.454.732/0001-76
6	CONSTRUTORA JLV LTDA	23.572.480/0001-60
7	CONSTRUTORA IMPACTO COMERCIO E SERVICOS EIRELI	00.611.868/0001-28

As empresas não PRÉ QUALIFICADS

Nº	RAZÃO SOCIAL/ MOTIVO	CNPJ Nº
1	MELIUZ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	44.460.479/0001-14
2	MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	07.615.710/0001-75
3	VK CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA	09.042.893/0001-02
4	L C PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA	13.557.613/0001-76

Tudo conforme Ata de Julgamento. O setor de licitação declara aberto o prazo recursal conforme da Lei Federal nº 14.133/21. Orós - Ce, 18 de JULHO de 2025–

JOSÉ KLÉRISTON MEDEIROS MONTE JUNIOR –
Agente De Contratação.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:DB53DBD7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
AVISO DE LICITAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025, PROCESSO Nº 2025.07.22.02

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025 PROCESSO Nº 2025.07.22.02

A Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro-CE, através da sua Pregoeira, torna público que realizará às 09:00 horas, do dia 08 de agosto de 2025, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, PREGÃO ELETRÔNICO nº 028/2025, Processo nº 2025.07.22.02. Objeto: Contratação de empresa especializada para realizar Serviços de Transporte Escolar da Rede de Ensino Público do Município de Piquet Carneiro/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - www.piquetcarneiro.ce.gov.br - <https://licitacoes.tce.ce.gov.br>. Informações pelo telefone: (88) 35161800 ou no endereço: Praça Mariano Aires, s/n, Centro, Piquet Carneiro-CE. CEP: 63605-000. Piquet Carneiro/CE, 24 de julho de 2025.

FRANCISCA VERA LÚCIA BARBOSA LIMA -
Pregoeira.

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:FA19556C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.09.1

RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.09.1

RETEFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO O Ilmo. Sr. Eduardo Gonçalves Amorim, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças/Gabinete do Prefeito de Potengi/CE, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo Dispensa de Licitação nº 2025.07.09.1, HOMOLOGO e AUTORIZO a contratação da empresa INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL - INDES, inscrita no CNPJ nº 07.258.970/0001-30, para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais jurídicos-administrativos especializados de consultoria e assessoria em projetos, convênios, contratos de repasse, termos de ajustes, termos de compromisso, programas de ação continuada e instrumentos, acompanhamento administrativo documental de obras e demais objetos de convênio, na esfera federal e

estadual, para atuar junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Potengi/CE. Valor global de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Quando se ler a Data da assinatura 16 de abril de 2025
Leia-se Data da assinatura, 16 de julho de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:E274A74D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 202507182

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 202507182 Dispensa Física Nº 2025.07.09.1 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças/Gabinete do Prefeito e a empresa INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL - INDES. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais jurídicos-administrativos especializados de consultoria e assessoria em projetos, convênios, contratos de repasse, termos de ajustes, termos de compromisso, programas de ação continuada e instrumentos, acompanhamento administrativo documental de obras e demais objetos de convênio, na esfera federal e estadual, para atuar junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Potengi/CE. Valor Total do Contrato: R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Maria da Conceição Alves da Silva e Emiliano Rodrigues Fortaleza Terceiro.

Data da Assinatura do Contrato: 18 de Julho de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:9A34CF81

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 202507181

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 202507181, da Concorrência Eletrônica Nº 2025.01.27.2 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa LIMA & PEREIRA CONSTRUÇÕES LTDA INSCRITA NO CNPJ Nº 15.472.710/0001-91. Objeto: Contratação dos serviços a serem prestados na conclusão da obra de construção da Creche Pró-Infância TIPO 1 na sede do Município de Potengi/CE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações constantes nas disposições contratuais. Valor Total do Contrato: R\$ 939.166,94 (novecentos e trinta e nove mil cento e sessenta e seis reais e noventa e quatro centavos). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Maria da Conceição Alves da Silva e Sebastião Gilkleberson Alves Pereira.

Data de Assinatura do Contrato: 18 de julho de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:0D203FE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.14.1

HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.14.1

O Ilmo. Sr. Raimundo Evandro dos Santos, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Potengi/CE, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento da Lei Federal nº

14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo Dispensa de Licitação nº 2025.07.14.1, HOMOLOGO e AUTORIZO a contratação da empresa NGC ASSESSORIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.968.811/0001-50, para a Contratação de serviços de implantação e suporte de um sistema de gestão de licenciamento e fiscalização ambiental para Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Potengi/CE. Valor global de R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais), com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Data da assinatura, 23 de julho de 2025.

Publicado por:

Álvaro Tenorio Alves de Alencar

Código Identificador:7480E968

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
202507210001; 202507210002 E 202507210003

Órgão Gerenciador: Secretaria de Obras e Serviços Públicos. **Empresas Detentoras do Registro de Preços:** EDMILSON MOURÃO SOARES LTDA, **CNPJ:** 35.063.379/0001-63, **Valor Total:** R\$ 525.058,35 (Quinhentos e vinte e cinco mil, cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos); VENEZA COMERCIAL E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, **CNPJ:** 55.290.874/0001-12, **Valor Total:** R\$ 147.998,51 (Cento e quarenta e sete mil, novecentos e noventa e oito reais e cinquenta e um centavos) e CMC - COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES LTDA, **CNPJ:** 05.515.458/0001-05, **Valor Total:** R\$ 269.900,00 (Duzentos e sessenta e nove mil e novecentos reais). **Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços:** 12 (Doze) Meses. **Pregão Eletrônico Nº 027/2025. Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA E CONSTRUÇÃO EM GERAL DESTINADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. **Signatários:** Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas; Edmilson Mourão Soares - Proprietário, Ivan Lucas Oliveira Magalhães - Proprietário e Rafael Kaiser Vasconcelos Maciel - Proprietário. **Data da Ata de Registro de Preços:** 21/07/2025.

Quiterianópolis - CE, 23 de julho de 2025.

ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES
Ordenadora de Despesas

Publicado por:

José Ítalo Alves Costa

Código Identificador:97D6543D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2024-22GAB,
RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024-
PERP

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Quixadá. Pregão Eletrônico nº 003/2024-PERP. Contratante: GABINETE DO PREFEITO tornam públicos Extrato do contrato resultante do Pregão Eletrônico nº 003/2024-PERP; nº 003/2024-22GAB – Valor global: R\$ 1.896,00 – Contratada: GL COMERCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA, através de seu representante legal, o Sr. Guilherme Braga Almeida. Objeto: Aquisição de recargas d'água e recarga de gás 13kg GLP e vasilhame destinado ao Gabinete do Prefeito do município de Quixadá/ce. Prazo de vigência: até 31 de dezembro de 2025 a partir da data de sua assinatura. Assina pela contratante: Chefe

de Gabinete, Lorena Goncalves Holanda Amorim. Data da assinatura do contrato: 16 de julho de 2025.

Publicado por:

Uyara Dayana de Alencar Capistrano

Código Identificador:5F682944

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
JULGAMENTO PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR Nº 006/2025

JULGAMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº 006/2025

Investigado(a): Francisco Helder Gomes

Portaria: 13.05.001/2025

I – RELATÓRIO

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria nº 13.05.001/2025, visando à apuração de possível infração funcional atribuída ao servidor FRANCISCO HELDER GOMES, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural, em razão de incidente ocorrido no dia 05 de maio de 2025, envolvendo veículo da frota municipal (caçamba, placa OSN-3738) e automóvel particular (Siena, placa NQM-7H28), de propriedade do Sr. Jonas Sousa dos Santos.

O procedimento disciplinar buscou apurar eventual descumprimento dos deveres funcionais previstos nos incisos III e VII do art. 124 da Lei Complementar nº 001/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais), relativos à observância das normas legais e à conservação do patrimônio público.

Após regular instrução, com observância do contraditório e da ampla defesa, a Comissão Processante concluiu pela inexistência de culpa ou dolo por parte do servidor, recomendando sua absolvição sumária e o consequente arquivamento do feito, nos termos do art. 175 da referida Lei Complementar.

O Parecer Jurídico nº 17.07.004/2025, da Procuradoria-Geral do Município, manifestou-se de forma convergente com a conclusão da Comissão, opinando pela absolvição do investigado, ante a ausência de elementos probatórios que indiquem conduta dolosa ou culposa apta a ensejar responsabilização disciplinar ou civil.

II – FUNDAMENTAÇÃO

A análise dos autos revela que o servidor apresentou justificativa plausível para o incidente, registrada também em boletim de ocorrência, corroborada por testemunhas e não infirmada por provas em sentido contrário. O condutor do veículo particular não foi localizado para prestar depoimento, tampouco apresentou elementos que demonstrassem a responsabilidade do servidor.

Conforme preconiza o art. 37, §6º da Constituição Federal, a responsabilidade do agente público por danos causados a terceiros é de natureza subjetiva, condicionada à demonstração de dolo ou culpa. Essa exigência também se aplica à responsabilidade funcional disciplinar, conforme o art. 130 da Lei Complementar nº 001/2007.

Não havendo prova de conduta dolosa ou culposa, e estando o processo regularmente instruído, sem vícios que maculem sua validade, a adoção do relatório final da Comissão Processante revelava-se medida de rigor.

III – DECISÃO

Diante do exposto, com fundamento no art. 175 da Lei Complementar nº 001/2007, e considerando o conteúdo do **Relatório Final da Comissão Processante** e do **Parecer Jurídico nº 17.07.004/2025**, **decido:**

Acatar a recomendação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 006/2025;

Absolver o servidor FRANCISCO HELDER GOMES da imputação de infração funcional, por ausência de prova de conduta dolosa ou culposa;

Determinar o arquivamento do presente Processo Administrativo Disciplinar, por ausência de justa causa para aplicação de penalidade disciplinar.

Disciplinar.

Publique-se.
Cientifique-se o interessado.
Encaminhem-se os autos ao setor competente para as providências cabíveis.

Quixadá, 18 de julho de 2025.

JULIANA ROCHA CARNEIRO NICOLAU

Secretária de Administração

Publicado por:

Jairta Alves Tavares

Código Identificador:DF6FCFDB

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
JULGAMENTO PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR Nº 008/2025**

JULGAMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº 008/2025

Investigado(a): Paulo André Viana de Oliveira

Portaria: 11.06.001/2025

I – RELATÓRIO

Cuida-se de Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria nº 11.06.001/2025, com a finalidade de apurar possível infração funcional supostamente praticada pelo servidor Paulo André Viana de Oliveira, ocupante do cargo de Motorista, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

A imputação inicial teve como fundamento a aplicação de multa de trânsito ao veículo da frota oficial municipal sob sua condução, por suposta infração decorrente da condução de veículo sem portar autorização escolar.

O processo foi regularmente instruído com os documentos de origem, defesa prévia, depoimentos do investigado e de testemunha, bem como Relatório Final da Comissão Processante. Após a instrução, a Comissão concluiu pela inexistência de dolo ou culpa do servidor, recomendando sua absolvição sumária e o arquivamento do feito.

O Parecer Jurídico nº 14.07.002/2025, emitido pela Procuradoria Geral do Município, opinou de forma convergente com o relatório final da Comissão, reforçando a ausência de responsabilidade funcional do servidor.

II – FUNDAMENTAÇÃO

De acordo com os elementos constantes dos autos, restou evidenciado que a infração de trânsito em questão decorre de irregularidade na documentação do veículo oficial, especificamente pela ausência de vistoria veicular, cuja realização não ocorreu devido à paralisação das atividades do DETRAN, fato alheio à vontade e à responsabilidade do servidor.

O Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997), em seu art. 257, § 2º, estabelece que ao proprietário do veículo cabe a responsabilidade por infrações relacionadas à regularização e documentação exigidas para circulação. Por outro lado, o § 3º do mesmo artigo atribui ao condutor a responsabilidade apenas pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

No caso concreto, a infração não resultou de qualquer conduta ilícita, imprudente ou negligente do servidor, tampouco foi praticada durante a condução do veículo. Conforme apurado, o servidor requereu a vistoria veicular dentro do prazo, mas não obteve atendimento em virtude da greve do órgão estadual competente.

Além disso, não há nos autos qualquer indício de conduta dolosa ou culposa por parte do servidor, tampouco demonstração de omissão no exercício de suas atribuições funcionais.

O art. 124, incisos III e VII, da Lei Complementar Municipal nº 001/2007, que trata dos deveres dos servidores, exige, para eventual responsabilização, a comprovação de violação de norma legal e de negligência quanto à conservação do patrimônio público, o que não se verifica no presente caso.

Por fim, nos termos do art. 175, § 4º, da mesma Lei Complementar, a autoridade julgadora deve acolher o relatório da Comissão, salvo se manifestamente contrário às provas dos autos — o que, no presente feito, não se constata.

III – DECISÃO

Diante do exposto, e com base no Relatório Final da Comissão Processante e no Parecer Jurídico nº 14.07.002/2025, acolho integralmente suas conclusões e, com fundamento no art. 175, § 4º, da Lei Complementar Municipal nº 001/2007, **DECIDO:**

1. **ABSOLVER** o servidor **PAULO ANDRÉ VIANA DE OLIVEIRA** de qualquer responsabilidade administrativa pelos fatos apurados no PAD nº 008/2025, por ausência de conduta dolosa ou culposa;
2. **DETERMINAR O ARQUIVAMENTO** do referido Processo Administrativo Disciplinar;

Publique-se.

Cientifique-se o interessado.

Encaminhem-se os autos ao setor competente para as providências cabíveis.

Quixadá, 15 de julho de 2025.

JULIANA ROCHA CARNEIRO NICOLAU

Secretária de Administração

Publicado por:

Jairta Alves Tavares

Código Identificador:6107CA29

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
JULGAMENTO PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR Nº 009/2025**

JULGAMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2025

Investigado(a): Ozeas Andrade Silva

Portaria: 11.06.002/2025

I – RELATÓRIO

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria nº 11.06.002/2025, com o objetivo de apurar possível infração funcional imputada ao servidor OZEAS ANDRADE SILVA, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, relacionada à multa de trânsito aplicada ao veículo oficial HYJ-4177, sob sua condução.

O processo foi devidamente instruído com os documentos de origem, defesa prévia, depoimentos do investigado e de testemunha, bem como com o Relatório Final da Comissão Processante, que concluiu pela ausência de dolo ou culpa por parte do servidor, recomendando sua absolvição sumária e o arquivamento do feito.

O Parecer Jurídico nº 14.07.003/2025, exarado pela Procuradoria Geral do Município, manifestou-se de forma convergente, reconhecendo a inexistência de responsabilidade funcional, diante da natureza documental da infração e da ausência de elementos que comprovassem conduta dolosa ou culposa por parte do servidor.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Conforme apurado nos autos, a infração de trânsito registrada — "conduzir veículo sem portar autorização escolar" — decorre da ausência de documentação obrigatória do veículo, ocasionada pela não emissão tempestiva pelo DETRAN, mesmo após a realização da vistoria dentro do prazo pelo setor competente.

Nos termos do art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997), a responsabilidade pelas infrações decorrentes de irregularidades documentais e formais do veículo recai sobre o proprietário, e não sobre o condutor, salvo quando houver responsabilidade solidária, o que não se verifica no caso concreto.

O § 2º do referido artigo estabelece que "Ao proprietário caberá sempre a responsabilidade pela infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre".

O conjunto probatório não revela qualquer conduta dolosa ou culposa do servidor, tampouco negligência no cumprimento de suas funções. Ao contrário, restou demonstrado que o investigado solicitou a vistoria dentro do prazo legal e que a demora no envio da documentação decorreu de fatores externos, alheios à sua atuação.

Ademais, o procedimento administrativo observou todas as fases legais, em conformidade com os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, estando o feito pronto para julgamento.

III – DECISÃO

Diante do exposto, e com fundamento no **art. 175, § 4º, da Lei Complementar Municipal nº 001/2007**, bem como considerando o **Relatório Final da Comissão Processante** e o **Parecer Jurídico nº 14.07.003/2025**, acolho integralmente suas conclusões e:

ABSOLVO o servidor **OZEAS ANDRADE SILVA** de qualquer responsabilidade administrativa pelos fatos apurados no Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2025, por ausência de conduta dolosa ou culposa;

DETERMINO O ARQUIVAMENTO do referido processo administrativo Disciplinar.

Publique-se.

Cientifique-se o interessado.

Encaminhem-se os autos ao setor competente para as providências cabíveis.

Quixadá, 15 de julho de 2025.

JULIANA ROCHA CARNEIRO NICOLAU

Secretária de Administração

Publicado por:

Jairta Alves Tavares

Código Identificador:E5D32EEC

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 23.07.001/2025

PORTARIA Nº 23.07.001/2025

DETERMINA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais, competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo e referência, que lhe são conferidas pelo Ato nº 15.08.027/2024 e Art. 89, II, alíneas c e h da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO Parecer Jurídico nº 17.07.001/2025, da Procuradoria Geral do Município, na qual recomenda Instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de abandono de cargo.

CONSIDERANDO É assegurado ao/a servidor/a o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo, conforme disposto no art. 112 da Lei Complementar nº 001 de 23/11/2007 (REGIME JURIDICO DO SERVIDOR MUNICIPAL DE QUIXADÁ).

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo, para apurar os fatos, descritos em parecer jurídico em nome de **JOSE DALVO DE OLIVEIRA SILVA**, no cargo de **ATENDENTE DE ENFERMAGEM**, admitido(a) em **01/11/1983**, vinculado(a) à Secretaria Municipal de Educação, a fim de apurar abandono de cargo pelo servidor público, bem como outros que surgirem no decorrer do processo.

Art. 2º - Designa os servidores estáveis nomeados pelo ATO Nº 02.01.074/2025 que nomeia **ALISHARMES SARAIVA DE ALMEIDA** – Secretário de Comissão do Procedimento Administrativo Disciplinar, Ato nº ATO Nº 02.01.073/2025, que nomeia **ADRIANA DE ALBUQUERQUE PEREIRA** - Membro de Comissão do Procedimento Administrativo Disciplinar, Ato nº ATO Nº 02.01.072/2025, que nomeia **LILIANE MEIRE COSTA LIMA** - Presidente da Comissão do Procedimento Administrativo Disciplinar, a encaminhar relatório conclusivo à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 60 dias, prorrogável por mais por igual

período, conforme dispõe o parágrafo único do Art. 153 da Lei Complementar.

Art. 3º - Ao processado é assegurada ampla defesa, podendo inclusive, ser assistido (a) por advogado, que acompanhará o processo em todos os seus termos, até a sua conclusão.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data e revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 23 de Julho de 2025.

JULIANA ROCHA CARNEIRO NICOLAU

Secretária Municipal da Administração

Publicado por:

Jairta Alves Tavares

Código Identificador:C6E2EC54

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 08.003/2025-01SME; Nº

08.003/2025-02SME, RESULTANTE DO PREGÃO

ELETRÔNICO Nº 08.003/2025-PE

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Quixadá. O Município de Quixadá, através da Secretaria de Educação torna público o Extrato dos contratos resultante do Pregão Eletrônico nº 08.003/2025-PE: **Contrato Nº 08.003/2025-02SME** – Valor global: R\$ 278.000,00 – **CONTRATADA:** TRILHA VEICULOS, através de seu representante legal, a Sra. Emanoela Saldanha Tabosa; **Contrato Nº 08.003/2025-01SME** – Valor global: R\$ 1.430.000,00 – **CONTRATADA:** MARCOPOLO SA, através de seu representante legal, o Sr. Sidnei Vargas da Silva. **OBJETO:** Aquisição de veículos automotores novos, com zero quilometragem, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Quixadá/CE. Prazo de vigência: 12 meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data da assinatura. Assina pela contratante: Secretária da Educação, a Sra. Verúzia Jardim de Queiroz. Data da assinatura dos contratos: 09 e 10 de julho de 2025.

Publicado por:

Uyara Dayana de Alencar Capistrano

Código Identificador:3EB8FDAA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CIDADANIA, SEGURANÇA E SERVIÇOS PUBLICOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2024-21SSPTC, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024-PERP

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Quixadá. Pregão Eletrônico nº 003/2024-PERP. Contratante: Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Cidadania tornam públicos Extrato do contrato resultante do Pregão Eletrônico nº 003/2024-PERP; nº 003/2024-21SSPTC – Valor global: R\$ 246,00 – Contratada: HALTEC COMERCIO DE GLP LTDA, através de seu representante legal, o Sr. Helton Jhon Oliveira Anjos Silva. Objeto: Aquisição de recargas d'água e recarga de gás 13kg GLP e vasilhame destinado a Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Cidadania do município de Quixadá/ce. Prazo de vigência: validos por 12 meses a partir da data de sua assinatura. Assina pela contratante: Secretario, Armstrong Braga Ferreira. Data da assinatura do contrato: 14 de julho de 2025.

Publicado por:

Uyara Dayana de Alencar Capistrano

Código Identificador:831722C0

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO****EXTRATO DO CONTRATO**

Extrato do Contrato nº 2025.07.14.1.1. Inexigibilidade de Licitação nº 2025.07.14.1. **Fundamento Legal:** Art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. **Partes:** O Município de QUIXELÔ, através da Secretaria de Cultura e Turismo e a empresa RENARA SANTOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 51.741.491/0001-62. **Objeto:** Contratação de Show artístico da Banda “Renara Santos”, a se realizar na data de 01 de Agosto de 2025, durante as festividades do “Quiforró 2025” no Município de Quixelô/CE. **Valor do Show:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses, sendo que o show realizar-se-á no dia 01 de Agosto de 2025. **Signatários:** Guilherme Macedo Silva e Francisco Reinaldes Silva dos Santos. QUIXELÔ/CE, 16 de Julho de 2025.

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:47746FCD

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO****Inexigibilidade DE LICITAÇÃO nº 2025.07.14.1**

O Exmo. Sr. Guilherme Macedo Silva, Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura e Turismo, vem no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Art. 72 da Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, e considerando o que consta do presente Processo Administrativo, face a justificativa apresentada, **HOMOLOGO E AUTORIZO** a Contratação de Show artístico da Banda “Renara Santos”, a se realizar na data de 01 de Agosto de 2025, durante as festividades do “Quiforró 2025” no Município de Quixelô/CE, em favor da empresa **RENARA SANTOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 51.741.491/0001-62, sendo que a respectiva contratação terá como valor total para a realização do show a importância de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), a ser pago conforme as condições previstas no instrumento contratual, ocorrendo o evento no dia 01 de Agosto de 2025 em Local Público, determinando, outrossim, que se proceda a publicação do devido extrato desta Homologação/Autorização de Contratação, nos termos do art. 72, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021.

Ao Setor Contábil-financeiro para as providências cabíveis.

Notifique-se a supracitada empresa para celebração do respectivo Contrato.

Ciência aos interessados.

Publique-se.

Paço da Prefeitura Municipal de QUIXELÔ - Estado do Ceará, 15 de Julho de 2025.

GUILHERME MACEDO SILVA

Ordenador de Despesas
Secretaria de Cultura e Turismo

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:B9C54E1B

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PE 0007/2025.SEDUC. CONTRATO Nº 202506132026. ORIGEM: Pregão Nº PE 0007/2025.SEDUC. CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - CNPJ Nº 07.807.191/0001-47. CONTRATADA: BANDEIRA ATACAREJO LTDA - CNPJ Nº 12.306.779/0001-57. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A MERENDA ESCOLAR JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.. VALOR TOTAL: R\$ 1.306.449,60 (um milhão, trezentos e seis mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos). PROGRAMA DE TRABALHO: 0501.12.361.1201.2.033 - Gerenciamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)(OCA-E), R\$ 1.306.449,60 no elemento de despesa 33903007: Material de Consumo, Material de Consumo Gêneros de Alimentação, Gêneros de Alimentação. VIGÊNCIA: de 12 meses. DATA DA ASSINATURA: 13 de junho de 2025. SIGNATÁRIOS: MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO (PELA CONTRATANTE); LUZINETE BANDEIRA DE OLIVEIRA (PELA CONTRATADA). QUIXERÉ/CE, 16 de junho de 2025.

MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO

Ordenadora de Despesas
Secretária de Educação - Portaria nº 005.01.02.2024
Município de Quixeré/CE

Publicado por:
Pedro Henrique Brito Chaves
Código Identificador:FEB9B82C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PE 0007/2025.SEDUC. CONTRATO Nº 202506132027. ORIGEM: Pregão Nº PE 0007/2025.SEDUC. CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - CNPJ Nº 07.807.191/0001-47. CONTRATADA: MV COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - CNPJ Nº 31.782.033/0001-64. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A MERENDA ESCOLAR JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.. VALOR TOTAL: R\$ 682.313,10 (seiscentos e oitenta e dois mil, trezentos e treze reais e dez centavos). PROGRAMA DE TRABALHO: 0501.12.361.1201.2.033 - Gerenciamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)(OCA-E), R\$ 682.313,10 no elemento de despesa 33903007: Material de Consumo, Material de Consumo - Gêneros de Alimentação, Gêneros de Alimentação. VIGÊNCIA: de 12 meses. DATA DA ASSINATURA: 13 de junho de 2025. SIGNATÁRIOS: MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO (PELA CONTRATANTE); MARLON VIDAL ARAÚJO (PELA CONTRATADA). QUIXERÉ/CE, 16 de junho de 2025.

MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO

Ordenadora de Despesas
Secretária de Educação - Portaria nº 005.01.02.2024
Município de Quixeré/CE

Publicado por:
Pedro Henrique Brito Chaves
Código Identificador:F95624EF

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ AVISO DE
LICITAÇÃO PREGÃO Nº PE 0020/2025 – GOV**

O(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E JUVENTUDE E TRABALHO E DESEN. SOCIAL através do(a) seu(ua) Pregoeiro(a), torna público que realizará as 09:30, do dia 11 de agosto de 2025, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, PREGÃO nº PE 0020/2025 - GOV. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de panificação e água destinadas a suprir as necessidades decorrentes das distantes atividades institucionais de diversas secretarias do município de Quixeré. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - <https://www.quixere.ce.gov.br/>. Informações pelo telefone: (85) 4042-

5536 ou no endereço: Rua Padre Zacarias, n.º 332, Centro - Quixeré/CE, CEP: 62.920-00. Quixeré/CE, 24 de julho de 2025.

PEDRO HENRIQUE BRITO CHAVES -

Pregoeiro(a).

Publicado por:

Pedro Henrique Brito Chaves

Código Identificador:BD074393

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0109/2025, DE 22 DE JULHO DE 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE**, informa (científica) sobre os candidatos que solicitaram desistência da ordem de classificação; os(as) candidatos(as) que pediram desistência e os candidatos(as) que não compareceram quando convocados e foram reclassificados para o final do cadastro de reserva da Seleção Pública Simplificada para Contratação de Temporários, após a realização da 121ª Convocação frente ao Edital de nº 001/2023, homologado (resultado final) no dia 29 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará/APRECE no dia 29/12/2023, conforme relação abaixo:

CANDIDATOS(AS) QUE NÃO COMPARECERAM QUANDO CONVOCADOS E FORAM PARA O FINAL DO CADASTRO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)
50	0635	SUELENE MARIA SILVA MELO

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)	
117	0538	DANIEL PINHEIRO DE QUEIROZ	
118	0123	LUIZA LÍVIA DE SOUSA AQUINO	
119	0648	JAMILE OHANA MENDONÇA DE OLIVEIRA	
117	0538	DANIEL PINHEIRO DE QUEIROZ	115
121	0238	JOSE RODRIGO SABINO NOBRE	
122	0427	LETICIA ANTONIA LIMA MELO	

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)
14	0819	FERNANDA KELLY MOURA DE OLIVEIRA

CARGO: MÉDICO DA FAMÍLIA

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)
03	0094	ARLEY MAGNO MONTEIRO CHAVES

CANDIDATOS(AS) QUE SOLICITARAM DESISTÊNCIA DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO:

CARGO: VIGILANTE

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)
92	0628	ALEXSANDRO SOUZA MELO

Prefeitura de Quixeré-CE, aos 22 de julho do ano de 2025.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Quixeré-CE

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:1B025FC1

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE Nº 110/2025, DE 22 DE JULHO DE 2025, REFERENTE A 122ª CONVOCAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE**, convoca os candidatos classificados na Seleção Pública Simplificada para Contratação de Temporários, Edital de nº 001/2023, homologado (resultado final) no dia 29 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará/APRECE no dia 29/12/2023, conforme relação abaixo, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Quixeré-CE, com sede à Rua Padre Zacarias, nº 332, Centro, Quixeré-CE, no dia 24 de julho de 2025, no horário identificado por candidato, a fim de tratar de assuntos relacionados ao processo de convocação para contratação temporária da Seleção Pública Simplificada.

Será reclassificado para o final do cadastro, o(a) candidato(a) que não se apresentar no dia estabelecido para apresentação.

O(a) candidato(a) que não comparecer no horário que lhe fora designado perderá a opção de escolha de lotação para os cargos que tiverem mais de um local de trabalho e só será(ão) atendido(s) após o último candidato(a) agendado e/ou no primeiro horário disponível em casos de não comparecimento e/ou atraso.

O(a) candidato(a) que requerer reclassificação, será reclassificado nas últimas posições logo após os CLASSIFICADOS e os(as) candidatos(as).

O(a) candidato(a) que requerer reclassificação e tiver sido convocado em 02 (duas) oportunidades, não poderá pedir outra classificação e ficará no final do cadastro para o cargo inscrito.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)	Horário de Comparecimento
52	0291	MARIA LUANA DE OLIVEIRA SANTOS FORTUNATO	07:30hrs

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)	Horário de Comparecimento
123	0482	GERLÊNI MARIA MOURA	07:30hrs
124	0870	MARIA DE LOURDES DE LIMA SILVA	07:40hrs

CARGO: VIGILANTE

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)	Horário de Comparecimento
93	0040	JOSÉ ELANDIR DA SILVA LIMA	07:40hrs

Prefeitura de Quixeré-CE, aos 18 de julho do ano de 2025.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Quixeré-CE

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:F3E6B978

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 001.08.07/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe "A" Referencia"05", Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 08 de julho de 2025 de 13:00hs as 17:00hs. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 08 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:30A3AAB6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) FABIO SOUSA LIMA, Cargo Vigilante, Classe “B” Referência “1”, Matrícula 124562-7 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8C4ACC9E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.14.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) SAMELA PAZ CARDOSO, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe “B” Referência “01”, Matrícula 123746-2 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 12 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 12 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:416A8087

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA JOSE NOGUEIRA LIMA, Cargo Auxiliar em Saúde Bucal, Classe “A” Referência “08”, Matrícula 060242-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 15 de julho 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 15 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C7F78353

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.16.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA CLAUDETE XAVIER RIBEIRO, cargo Auxiliar em Saúde Bucal Matrícula 060240-0 Classe “A” Referência “08”, lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 16 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 16 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:692CCF2C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.18.07.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Exonerar o Sr. FRANCISCO THIAGO OLIVEIRA DO NASCIMENTO do cargo de Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 123599-0 cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos aos 18.07.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 18 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F361D043

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.21.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em estágio probatório (a) KARLA RAYANNY DE ASSIS SOUSA, Cargo Auxiliar Administrativo, Matrícula 126269-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 20 de julho de 2025 a 21 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A4F2F2B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.08.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997,

artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) GISLANE BERNARDINO DE FREITAS, Cargo Enfermeiro da Família Matrícula 123477-3, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 08 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 08 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:ED76549A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) LUCIANA MELO RIBEIRO, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 121998-7 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F41CE1DF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.11.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA LUCILEIDA SOUSA MARTINS, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Classe “A” Referência “08”, Matrícula 041438-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 11 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 11 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B730BB55

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.14.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) LUCIANA MELO RIBEIRO, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 121998-7

lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 11 de julho de 2025 a 24 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:91D50EBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.17.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em estágio probatório (a) KARLA RAYANNY DE ASSIS SOUSA, Cargo Auxiliar Administrativo, Matrícula 126269-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 17 de julho de 2025 a 18 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 17 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E56CCAAD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.21.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA DIANA ARAÚJO SOUSA, Cargo Auxiliar Administrativo, Classe “A” Referência “04”, Matrícula 060172-1, lotado (a) na Secretaria Do Trabalho e Desenvolvimento Social, pelo período de licença de 20 de julho de 2025 a 22 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E7310D21

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.07.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) HOSANA LIMA DE SOUSA, Cargo Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 041459-0, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 07 de julho de 2025 a 08 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na

data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9A60613D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.08.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) HOSANA LIMA DE SOUSA, Cargo Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 041459-0, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 08 de julho de 2025 de 12:00 as 15:04. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao 08 dia do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EC41C6C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA CORREIA SOUSA, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Classe “A” Referência “02”, Matrícula 060230-2, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025 até 10 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:84CEA735

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.11.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) CLAUDIO CESAR RODRIGUES DOS SANTOS, Cargo Auxiliar em laboratório, Classe “A” referência “03”, Matrícula 060216-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 11 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 11 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C15B5251

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.14.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) TIAGO FELIPE DE SENA FILHO, Cargo Agente de Combate as Endemias, Matrícula 126946-1, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 14 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:69DC24A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único, Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 79, RESOLVE conceder Adicional de Trabalho Noturno no percentual de 20% por hora trabalhada aos servidores relacionados abaixo com suas matrículas, cargos, e dias trabalhados no horário de 22:00 às 05:00 horas lotados na Secretaria de SAÚDE, com exercício no Hospital Municipal Joaquim Manoel de Oliveira.

Matricula	Nome	Cargo	Dias trabalhados
060220-5	Alexandre Marcio de Brito	Motorista	06
125177-5	Alysson Leonardo da Silva Nunes	Motorista	09
070590-0	Antonio Edson Nogueira Lima	Motorista	06
041463-8	Antonio Wilson Santiago	Motorista	09
041442-5	Francisco José de Sousa	Motorista	06
060222-1	Hamilton da Silva Sales	Motorista	07
041315-1	José Helio Menezes de Araujo	Motorista	06
060225-6	José Kleber Lima Viana	Motorista	07
123633-4	Mariza Patrícia dos Santos Silva	Auxiliar Serviços Gerais	14
123488-9	Dilhermane Ewerton Freitas Souza	Auxiliar Administrativo	06
060185-3	Francisco Antonio Lima Alves	Auxiliar Administrativo	07
060195-0	José Ribeiro Costa	Auxiliar Administrativo	06
124562-7	Fabio Sousa Lima	Vigilante	06
127505-4	Francisco Darliano Silva da Fonseca	Vigilante	06
060204-3	José Erivan Cunha Sousa	Vigilante	07

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao 01 de julho de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 15 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CBF8052D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.17.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ZELEUDA DE SOUSA MAIA VIANA, Cargo Técnico em Enfermagem, Matrícula 060328-7, Classe “A” Referência “08”, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 17 de julho de 2025 a 18 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 17 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4A1C0DA5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003.21.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) JOISIMARA RIBEIRO BRITO, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 124997-5 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 21 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2EDFA2FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.01.07//2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único, Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 46, RESOLVE fazer devolução de pagamento indevido dos servidores relacionados abaixo, com suas matrículas, nomes, cargos e valores referentes aos noturnos recebidos e não trabalhados no mês de junho de 2025.

060262-0	Misaelia Melo Vidal	Técnico em Enfermagem	03	18,32
----------	---------------------	-----------------------	----	-------

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ao 01 dia do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:61049E30

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.03.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de

2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MISAELIA MELO VIDAL, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe “A” Referência “8”, Matrícula 060260-4 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 03 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 03 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5F91A879

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.04.07.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único, Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 79, RESOLVE conceder Adicional de Trabalho Noturno no percentual de 20% por hora trabalhada, referente ao mês de junho de 2025 aos servidores relacionados abaixo com suas matrículas, cargos, e dias trabalhados no horário de 22:00 às 00:30 horas lotados na Secretaria de EDUCAÇÃO, no setor de Transporte.

Matricula	Nome	Cargo	Dias trabalhados
041441-7	Divanilzo de Deus Santiago	Motorista	20
127689-1	José Aécio Lima Melo	Motorista	20

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 04 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:ADBA59C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.07.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA ELISANGELA DE SOUSA PEIXOTO, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Classe “A” Referência “02”, Matrícula 121997-9, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 07 julho de 2025 a 09 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:398621A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.08.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997,

artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) FRANCISCO MORGERIO DE SOUSA, Cargo de Vigilante, Matrícula 080682-0, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 08 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 08 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5B112A30

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) HOSANA LIMA DE SOUSA, Cargo Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 041459-0, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025 a 22 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7692C831

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.14.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA CORREIA SOUSA, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Classe “A” Referência “02”, Matrícula 060230-2, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 14 de julho de 2025 até 15 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F7DBA142

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 004.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei n.º 582/2012, de 06 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei n.º 940/2023 de 22 de maio de 2023, publicada em 23 de maio de 2023, **RESOLVE** conceder remuneração de sobreaviso aos (à) servidores (a) relacionados abaixo com nomes, cargos, matrículas, e quantidade de plantões de sobreaviso, lotado (a) na Secretaria da Saúde e exercendo suas funções no Hospital Municipal Joaquim

Manoel de Oliveira, em serviço prestado como Motorista no mês de julho de 2025.

Matrícula	Nome	Cargo	Plantão Sobreaviso
060220-5	Alexandre Marcio de Brito	Motorista	14P
125177-5	Allysson Leonardo da Silva Nunes	Motorista	12P
070590-0	Antonio Edson Nogueira Lima	Motorista	14P
041463-8	Antonio Wilson Santiago	Motorista	12P
041442-5	Francisco José de Sousa	Motorista	14P
060222-1	Hamilton da Silva Sales	Motorista	14P
041315-1	José Helio Menezes de Araujo	Motorista	14P
060225-6	José Kleber Lima Viana	Motorista	14P

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao 01 de julho de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 15 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EB56816E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.17.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA CLAUDETE XAVIER RIBEIRO, cargo Auxiliar em Saúde Bucal Matrícula 060240-0 Classe “A” Referência “08”, lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 17 de julho de 2025 no período da manhã. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 17 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8D824DD4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004.21.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) Francisco Ronney Boutala Lopes Barbosa, Cargo Médico Plantonista, Matrícula 123632-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 21 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F1F96156

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005.03.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA LUCIA PEREIRA DE OLIVEIRA, Cargo Cozinheiro, Classe “A” Referência “02”, Matrícula 122244-9 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 03 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 03 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:3C8ACF27

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005.07.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) DJALMA FELIPE DE SOUSA, Cargo Psicólogo, Matrícula 126900-3 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 07 de julho de 2025 a 11 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:F6FCC868

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005.08.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ROCHELLE HOLANDA BARROSO Cargo Enfermeiro da Família, Classe “A” Referência “01”, Matrícula 125252-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 08 de julho de 2025 no período da tarde. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 08 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:4AE69283

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005.09.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de

2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA LUCILEIDA SOUSA MARTINS, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Classe “A” Referência “08”, Matrícula 041438-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:1C31A199

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005.14.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe “A” Referência “05”, Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 14 de julho de 2025 de 13:00hs as 17:00hs. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:1F37A563

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005.17.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANA FLAVIA DA COSTA FREITAS, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 121993-6, Classe “A” Referência “02”, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 17 de julho de 2025 no período da manhã. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao 17 dia do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:FDAD1446

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006.03.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) ANTONIO

ELIOMAR DE SOUSA RIBEIRO, cargo Agente de Combate as Endemias, Classe "B" Referencia "01", Matrícula 122003-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 03 de julho de 2025 a 09 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 03 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9E44D2F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006.07.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIZA PATRICIA DOS SANTOS SILVA, Cargo Auxiliar de serviços gerais, Classe "A" Referencia "01", Matrícula 123633-4, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 07 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D73821BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) cargo comissionado (a) EMILY NANDA DE FREITAS GUERRA, Cargo Gerente da Atenção Básica, Matrícula 126286-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025 a 10 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C777950D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006.14.07.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) WLLYSES JOSÉ MARQUES MACIEL, Cargo Psicólogo, Matrícula 124987-8,

lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 14 de julho de 2025 a 18 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3C1AD7C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA ANELICIA DE SOUSA OLIVEIRA RODRIGUES, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 060233-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 15 de julho de 2025 a 17 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 15 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CC1DAC97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006.17.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ROCHELLE HOLANDA BARROSO Cargo Enfermeiro da Família, Classe "A" Referência "01", Matrícula 125252-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 17 de julho de 2025 a 21 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 17 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:477F8064

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007.03.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) JOZIVANIA MONTEIRO DE SOUSA, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 127687-5, Classe "A" Referência "02", lotado (a) na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 03 de julho de

2025 a 17 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 03 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:6F3EB51B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007.07.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em estágio probatório (a) RAIMUNDA GERLANE LIMA MAIA, Cargo Nutricionista, Matrícula 127476-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 07 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EA7A95E2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA, Cargo Enfermeiro da Família, Classe “B” Referência “8”, Matrícula 060354-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 09 de julho de 2025 de 09:17 as 09:33. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7B6ABA33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe “A” Referência “05”, Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 15 de julho de 2025 de 13:00hs as 17:00hs. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 15 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:00DB1064

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008.02.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ADILA MARIA DE ALMEIDA MOURA, Cargo Enfermeiro, Classe “B” Referência “08”, Matrícula 060351-1, lotado na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 02 de julho de 2025 a 04 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 02 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5F9B18CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008.07.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe “A” Referência “05”, Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 07 de julho de 2025 de 13:00hs as 17:00hs. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:1B1DF2F4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008.09.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) JOSÉ FLAUDIO DE SOUSA, Cargo Auxiliar Administrativo, Matrícula 041422-0 lotado (a) no Gabinete, pelo período de licença de 09 de julho de 2025 a 15 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 09 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E5A8B12A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008.10.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) NARA GRAZIELI MARTINS LIMA, cargo Cirurgião Dentista da Família, Classe “C” Referência “1”, Matrícula 123471-4, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 10 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4572843A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARCIO MEDEIROS DA SILVA, cargo Farmacêutico Bioquímico, Classe “B” Referência “08”, Matrícula 060249-3, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 15 de julho de 2025 a 17 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 15 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7445E171

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009.02.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) cargo comissionado (a) JULIA TALITA BRITO SANTIAGO LIMA, Cargo Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, Matrícula 127651-4, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 02 de julho de 2025 no período da tarde. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 02 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9D10E2EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009.04.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA DO SOCORRO MENDES, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 060232-9 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 04 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 04 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CBF03EBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009.09.07.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe o Regime Jurídico Único Estatutário, Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, inciso II, Art. 112, Capítulo VI, RESOLVE conceder 03 dias de ausência por motivo de falecimento do Pai do Servidor contratado Wllysses José Marques Maciel, cargo Psicólogo, Matrícula 127610-7, a contar de 09 de julho de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 09 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:BD9573F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009.10.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA CLAUDETE XAVIER RIBEIRO, cargo Auxiliar em Saúde Bucal Matrícula 060240-0 Classe “A” Referência “08”, lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 10 de julho de 2025 no período da manhã. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D0910236

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009.15.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) DJALMA FELIPE DE SOUSA, Cargo Psicólogo, Matrícula 126900-3 lotado (a)

na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 15 de julho de 2025 a 18 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 15 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:11B870FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010.02.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) FERNANDA ALEXANDRINA SOUSA, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 123548-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 02 de julho de 2025 a 03 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 02 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E15ABB95

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010.04.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, RESOLVE notificar a concessão de Salário Maternidade à servidora contratada MARIA CLEIDIANE COSTA ALMEIDA, cargo de Professor Educação Básica II, matrícula 127275-6 pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, pelo prazo de 180 dias, a ser pago pelo Regime Geral de Previdência Social – INSS (120 dias) e pelo Orçamento Municipal (60 dias) no período de 04.07.2025 a 30.12.2025. Ficam revogadas as disposições em contrário. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos 04 de julho de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 04 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:54E1CB51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010.10.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) JARLENE PINHEIRO DIOGENES, Cargo Auxiliar de Laboratório, Classe “B” Referencia “01”, Matrícula 123746-2 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 10 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:90421F21

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011.04.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) LUCIANA MELO RIBEIRO, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 121998-7 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 04 de julho de 2025 de 14:00 hs. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 04 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:351BF33E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011.10.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) LUCIVANIA MARCELINO DE SOUSA, Cargo Técnico em Enfermagem, Matrícula 127112-1 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 10 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0787E7F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012.04.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) MARIA ERISMAR FERREIRA MAIA, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 041916-8, lotado (a) na Secretaria de Desenvolvimento Urbano Meio Ambiente e Infraestrutura, pelo período de licença de 04 de julho de 2025 a 10 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 04 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:B15BBC6F**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012.10.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA ANELICIA DE SOUSA OLIVEIRA RODRIGUES, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 060233-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 10 de julho de 202 a 14 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 10 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:AA855B35**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020.01.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANA FLAVIA DA COSTA FREITAS, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Matrícula 121993-6, Classe “A” Referência “02”, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 01 de julho de 2025 a 04 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao 01 dia do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:4527F70D**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 021.01.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA CORREIA SOUSA, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Classe “A” Referência “02”, Matrícula 060230-2, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 01 de julho de 2025 até 02 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao 01 dia do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:F6B2666D**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 022.01.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe “A” Referência “05”, Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 01 de julho de 2025 de 13:00hs as 17:00hs. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao 01 dia do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:95768377**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023.01.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) MARIA LUCICLEIDE DE SOUSA COSTA, Cargo Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 127391-4 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 01 de julho de 2025 a 07 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 01 dias do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:10E9368E**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 024.01.07/2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) HOSANA LIMA DE SOUSA, Cargo Auxiliar Serviços Gerais, Matrícula 041459-0, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 01 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao 01 dia do mês de julho do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:EE63CADB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 002.18.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispõe a lei complementar N.º 001/97, de 28 de novembro de 1997, Título IV, Capítulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 01.08.2025 a 30.08.2025.

041397-6	Marcelo da Silva Granja	Vigilante	04.05.2023 a 03.05.2024
----------	-------------------------	-----------	-------------------------

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 18 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:32ECD2A4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 004.010.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispõe a lei complementar N.º 001/97, de 28 de novembro de 1997, Título IV, Capítulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 14.07.2025 a 12.08.2025.

060169-1	Francisca Marília Queiroz Silva	Agente Sanitarista	01.08.2022 a 31.07.2023
----------	---------------------------------	--------------------	-------------------------

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 10 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F1940C8C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA N.º 004.02.07/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em visto o que dispõe a lei complementar N.º 001/97, de 28 de novembro de 1997, Título IV, Capítulo III artigos 82 a 87, RESOLVE conceder Férias Remuneradas aos servidores relacionados abaixo com suas respectivas matrículas, nomes, cargos, e períodos aquisitivos, para gozo no período de 01.08.2025 a 30.08.2025.

123796-9	Francisco Jefson Ribeiro Maia	Cozinheiro/Chefe de Execução	04.11.2023 a 03.11.2024	a
123967-7	Francisco de Assis Silva Maia	Coveiro	04.02.2024 a 03.02.2025	a
127110-5	Marcelo Soares Fernandes	Chefe Divisão Técnica	02.05.2024 a 01.05.2025	a

Esta Portaria surte seus efeitos na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de julho de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:77366569

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N.º 001.02.07/2025

A SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DO DISTRITO DE LAGOINHA, NO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ – CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de designação de servidor para a gestão de combustível utilizado pela frota de veículos oficiais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Maria do Socorro Lima Barbosa**, ocupante do cargo de Fiscal/Leiturista, matrícula nº 0000084, para a função de responsável pela gestão e controle do combustível e frota, com as seguintes responsabilidades:

- I** - Acompanhar e controlar o abastecimento de combustível dos veículos e equipamentos oficiais do SAAE;
- II** - Garantir que os abastecimentos sejam realizados conforme os limites e necessidades previamente estabelecidos;
- III** - Zelar pela correta utilização do combustível, conforme as normas internas e regulamentos do SAAE;
- IV** - Realizar o registro diário do consumo de combustível e elaborar relatórios mensais de controle;
- V** - Identificar e comunicar eventuais irregularidades nos processos de abastecimento;
- VI** - Adotar as medidas necessárias para assegurar a transparência e a correta execução do controle de combustível.

Art. 2º O servidor designado deverá observar as normas de economicidade e eficiência nos processos de abastecimento, cumprindo as orientações e procedimentos estabelecidos pelo SAAE.

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

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

SEDE DO SAAE AUTARQUIA DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de julho de 2025.

GIZELE SOUZA DA SILVA

Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:78AEA7DB

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA N.º 001.21.07/2025

A SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA DO SAAE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto nº 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a), Vinicius de Lima Sousa, Matrícula 000049 lotado na sede do SAAE, pelo período de licença de 19 de julho de 2025 até 02 de julho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE, aos 21 dias do mês de julho de 2025.

GIZELE SOUZA DA SILVA

Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:D62088F3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA
PÚBLICA Nº 002.17.02.2025-SEMED

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RUSSAS. A Agente de Contratações da Prefeitura do Município de Russas, torna público para conhecimento dos interessados que a licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002.17.02.2025-SEMED**, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE PRÓ-INFÂNCIA TIPO 2 – 4ª ETAPA, NA RUA DR. HERMENEGILDO RODRIGUES SANTIAGO, BAIRRO VILA RAMALHO NO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR**, foi **REVOGADA** nos termos do Art. 71, II, da Lei 14.133/2021 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal. Russas/CE, 23 de julho de 2025.

MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO –
Agente de Contratação da Prefeitura do Município de Russas.

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:17BB33BD

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250401/0002-80 - ARP Nº 029/2025 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº 002.23.05.2025- ORGÃO GERENCIADOR: SEC.DA EDUCACAO E DO DESPORTO ESCOLAR - DETENTOR DA ARP).....: DAIANE FREITA SILVA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS, LONAS E AFINS, PARA ATENDER ÀS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE. - VALOR TOTAL: R\$ 2.421.936,12 (dois milhões, quatrocentos e vinte e um mil, novecentos e trinta e seis reais e doze centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 23 de julho de 2025.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO
Secretaria da Educacao e do Desporto Escolar

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:C60015F5

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250401/0002-80 - ARP Nº 030/2025 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº 002.23.05.2025- ORGÃO GERENCIADOR: SEC.DA EDUCACAO E DO DESPORTO ESCOLAR - DETENTOR DA ARP).....: J R CORDEIRO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS, LONAS E AFINS, PARA ATENDER ÀS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE. - VALOR TOTAL: R\$ 741.430,50 (setecentos e quarenta e um mil, quatrocentos e trinta reais e cinquenta centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12(doze) meses - DATA DA ASSINATURA: 23 de julho de 2025.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO
Secretaria da Educacao e do Desporto Escolar

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:65712A82

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE
ALTERAÇÃO QUANTITATIVA DO CONTRATO
20250415.001-SEMUS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO
QUANTITATIVA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO QUANTITATIVA DO CONTRATO Nº 20250415.001-SEMUS**, DECORRENTE DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.12.11.2024-SEMUS**, A SABER:

OBJETO DO ADITIVO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE SUPLEMENTOS ALIMENTARES NUTRICIONAIS (DIETAS ENTERAIS, FÓRMULAS INFANTIS E COMPLEMENTOS ALIMENTARES), DESTINADOS AOS PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS ATENDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RUSSAS – CE. **FINALIDADE DO ADITIVO:** O presente **TERMO ADITIVO** tem por objeto o **ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE** ao **CONTRATO ORIGINÁRIO** no percentual de 25% (VINTE E CINCO POR CENTO), **do quantitativo e do valor do contrato correspondendo** ao valor de **R\$ 43.596,00** (quarenta e três mil quinhentos e noventa e seis reais), perfazendo o **NOVO VALOR GLOBAL** do **CONTRATO ORIGINÁRIO** em **R\$ 54.495,00** (cinquenta e quatro mil quatrocentos e noventa e cinco reais), conforme tabela abaixo:

SEQ: 4; DESCRIÇÃO: FÓRMULA PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL NORMOCALÓRICA, NORMOPROTEICA E HIPERLIPÍDICA:FÓRMULA PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL NORMOCALÓRICA, NORMOPROTEICA E HIPERLIPÍDICA: FÓRMULA COM ALTO TEOR DE CLORETO, ZINCO, MOLIBDÊNIO E VITAMINAS A, D, E, C E B6, INDICADA PARA PACIENTES QUE NECESSITAM DE UMA NUTRIÇÃO COM TGFB-2, QUE CONTRIBUI PARA A AÇÃO ANTI-INFLAMATÓRIA E REPARADORA DA MUCOSA INTESTINAL; LATA COM 400GR; **MARCA:** MODULEN; **UND:** Lata 400g; **QTD ANTERIOR:** 100; **ACRÉSCIMO:** +25%; **QTD ATUAL:** 125; **V. UNIT.:** R\$435,96; **V. TOTAL:** R\$ 54.495,00;

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 17 de Julho de 2025, tendo sua vigência a partir desta data.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: ANA KELLY LEITÃO DE CASTRO

ASSINA PELA CONTRATADA: CAMILO JORGE DE SOUSA JUNIOR.

RUSSAS/CE, 17 DE JULHO DE 2025.

ANA KELLY LEITÃO DE CASTRO

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:44678F2F

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20240722.001-
FMSS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE
PRAZO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS**, através da **FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**, torna público o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO** ao CONTRATO Nº 20240722.001-FMSS, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO PERP Nº.001.27.12.2023-DIV, a saber:

OBJETO DO CONTRATO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DOS

EQUIPAMENTOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA com fundamento no artigo com fundamento no artigo art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

FINALIDADE DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento licitatório acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de **22 de julho de 2025 até 22 de julho de 2026.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo do contrato em questão encontra amparo no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 22 de julho de 2025.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: SYLVANA PEREIRA COSTA.

ASSINA PELA CONTRATADA: HERMANN LOIOLA SANTOS.

Russas/CE, 22 de julho de 2025.

SYLVANA PEREIRA COSTA

Fundo Municipal de Seguridade Social

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:EEF14565

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20240722.002-
SEFIN

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20240722.002-SEFIN, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.26.03.2023 - DIVERSAS, A SABER:

OBJETO DO CONTRATO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER À DEMANDA DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

FINALIDADE DO ADITIVO: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ACIMA REFERIDO POR MAIS 12 (DOZE) MESES. O PRAZO CONTRATUAL ANTERIORMENTE PACTUADO SERÁ PRORROGADO PELO PERÍODO REFERENTE TENDO VIGÊNCIA DE **22 DE JULHO DE 2025 ATÉ 22 DE JULHO DE 2026.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ARTIGO 57, INCISO II, DA LEI Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM **22 DE JULHO DE 2025.**

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: PAULO HENRIQUE LIMA CASTELO

ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO JOELMO FERREIRA PINHEIRO

RUSSAS/CE, 22 DE JULHO DE 2025.

PAULO HENRIQUE LIMA CASTELO

Secretaria de Finanças

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:CEFB95BF

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20240722.002-SEFIN, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.26.03.2023 - DIVERSAS, A SABER:

OBJETO DO CONTRATO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER À DEMANDA DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

FINALIDADE DO ADITIVO: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ACIMA REFERIDO POR MAIS 12 (DOZE) MESES. O PRAZO CONTRATUAL ANTERIORMENTE PACTUADO SERÁ PRORROGADO PELO PERÍODO REFERENTE TENDO VIGÊNCIA DE **22 DE JULHO DE 2025 ATÉ 22 DE JULHO DE 2026.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ARTIGO 57, INCISO II, DA LEI Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM **22 DE JULHO DE 2025.**

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: PAULO HENRIQUE LIMA CASTELO

ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO JOELMO FERREIRA PINHEIRO

RUSSAS/CE, 22 DE JULHO DE 2025.

PAULO HENRIQUE LIMA CASTELO

Secretaria de Finanças

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:703EB5B5

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20240723.001-SEAGRI

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da SECRETARIA DE AGRICULTURA, torna público o extrato do SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 20240723.001-SEAGRI, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.26.06.2023-DIV, a saber: **OBJETO DO CONTRATO:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER À DEMANDA DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS. **FINALIDADE DO ADITIVO:** O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento licitatório acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de **23 de julho de 2025 até 23 de julho de 2026.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo do contrato em questão encontra amparo no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA E**

VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 23 de julho de 2025. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** ECSON TORRES DE MEDEIROS. **ASSINA PELA CONTRATADA:** FRANCISCO JOELMO FERREIRA PINHEIRO.

Russas/CE, 23 de julho de 2025

ECSON TORRES DE MEDEIROS

Secretaria de Agricultura

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:5C84495B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 206/2025

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, “b”, da Lei Orgânica do Município, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Destituir **JOSEFA MILLIANE NERES LIMA**, inscrita no CPF/MF nº 614.066.843-33, da função de Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal da Saúde (FMS).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14/07/2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE., 17 de julho de 2025.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

José Gilvan Ferreira Lima

Código Identificador:9BFEA8DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 207/2025

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, “b”, da Lei Orgânica do Município, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **FRANCISCO CANDIDO SILVA JUNIOR**, inscrito no CPF/MF nº 306.127.212-72, do cargo comissionado de Secretário da Educação do município de Saboeiro-Ceará.

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

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE., 23 de julho de 2025.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

José Gilvan Ferreira Lima

Código Identificador:AC5C1018

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 208/2025

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, “b”, da Lei Orgânica do Município, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Destituir **FRANCISCO CANDIDO SILVA JUNIOR**, inscrito no CPF/MF nº 306.127.212-72, da função de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal da Educação (FME) da Secretaria da Educação do município de Saboeiro-Ceará.

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

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE., 23 de julho de 2025.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

José Gilvan Ferreira Lima

Código Identificador:622FCC35

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 209/2025

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, “b”, da Lei Orgânica do Município, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ANTONIA LUDERMAR MARTINS BATISTA**, inscrita no CPF/MF nº 556.279.433-00, para o cargo comissionado de Secretária da Educação do município de Saboeiro-Ceará.

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

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE., 23 de julho de 2025.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

José Gilvan Ferreira Lima

Código Identificador:E5F2F123

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 210/2025

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, “b”, da Lei Orgânica do Município, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **ANTONIA LUDERMAR MARTINS BATISTA**, inscrita no CPF/MF nº 556.279.433-00, Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal da Educação (FME) da Secretaria da Educação do município de Saboeiro-Ceará.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE., 23 de julho de 2025.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:3BCD7E12

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Nº DO CONTRATO.....: 22725-SAS
ORIGEM.....: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 10.04.2025.01-CDE
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CNPJ Nº 14.199.035/0001-06
CONTRATADO: COMERCIAL DEBECHE TEXTIL LTDA, CNPJ nº 08.974.702/0001-88
OBJETO.....: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA COMPOR O KIT BEBÊ (AUXÍLIO NATALIDADE) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS GESTANTES ATENDIDAS PELO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, E OU QUE SE ENQUADREM NO PERFIL DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS VIVENCIANDO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTANA DO CARIRI/CE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.01. 08.122.0002.2057- Manutenção Das Atividades Da Secretaria De Assistência Social; Elemento: 3.3.90.32.00; Fonte de recursos: 500.0000.00- Recursos Não Vinculados De Impostos, 665.0000.01- Transferências Do Governo Federal Referentes A Transferências De Convênios E Outros Repasses Vinculados À Assistência Social, 665.0000.02- Transferências Do Estado Referentes A Transferências De Convênios E Outros Repasses Vinculados À Assistência Social 15.02. 08.244.0006.2066- Gestão De Benefícios Eventuais; Elemento: 3.3.90.32.00; Fonte de recursos: 500.0000.00 Recursos Não Vinculados De Impostos, 661.0000.00 Transferência De Recursos Dos Fundos Estaduais De Assistência Social.
VALOR TOTAL.....: R\$ 8.970,00(oito mil novecentos e setenta reais),
DATA DA ASSINATURA: 22 de julho de 2025
VIGÊNCIA.....: 31 de dezembro de 2025

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:134B8D57

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 16625-SEJ

ORIGEM.....: PROCESSO DE LICITATÓRIO Nº 07.11.2024.01-SRPE

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
CONTRATADO (A).....: IMPÉRIO COMÉRCIO LTDA
CNPJ.....: 50.899.054/0001-09
OBJETO.....: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE
VALOR TOTAL.....: R\$6.591,28 (seis mil quinhentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....: 01.11.01.04.122.0002.2032- Manutenção das Atividades da Secretaria de Esporte e Juventude; Elemento:4.4.90.52.00- Equipamentos e Material Permanente, 3.3.90.30.00- Material de Consumo; Fonte de recursos: 500.0000.00
VIGÊNCIA.....: Até 31 de dezembro de 2025

DATA DA ASSINATURA.....: 16 de junho de 2025

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:00050D9F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 217251-SECULT
ORIGEM.....: Pregão Eletrônico Nº 21.10.2024.01-SRPE

CONTRATANTE.....: Secretaria de Cultura e Turismo

CONTRATADO (A).....: C M LIMA MOURA
VARIEDADES(AQUARELA)- CNPJ Nº 14.837.286/0001-79.

OBJETO.....: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

VALOR TOTAL.....: R\$65.412,15(sessenta e cinco mil quatrocentos e doze reais e quinze centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: 01.10.01.04.122.0002.2.2026- Manutenção das Atividades da Secretaria Cultura e Turismo; Fonte de recurso: 500.0000.00; Elemento: 3.3.90.39.00.

DATA DA ASSINATURA.....: 23 de julho de 2025

VIGÊNCIA.....: O PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE CONTRATO É ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:35FD092E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1707001/2025 DO 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANTONIA GOMES DO NASCIMENTO**, portadora do CPF nº 076. ***263-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGOGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009.**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 17 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:A09D92D4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1707002/2025 DO 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **CATIA ALVES CANDIDO DE LIMA**, portadora do CPF nº 082.***.493-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGOGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 17 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:17AFE9FD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1707003/2025 DO 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **LEIDIANE PINHEIRO DA SILVA**, portadora do CPF nº 074.***.373-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGOGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 17 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:0F825E50

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1707004/2025 DO 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA NOELMA DASDORES DA SILVA**, portadora do CPF nº 032.***.933-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA - DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 17 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:3EC5A121

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1707005/2025 DO 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA
MATERNIDADE A SERVIDOR PARA O CARGO
QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER na forma da lei **LICENÇA MATERNIDADE** a servidora, Sra. **ANA CLAUDIA RODRIGUES DA SILVA**, portadora do CPF nº 001.***.183-**, ocupante do cargo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (100H), EFETIVA**, parte integrante da Secretaria de Educação, **no período de 02/06/2025 a 28/11/2025**.

Art. 2º. Ao final da licença, a servidora deverá apresentar-se no seu local de trabalho.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, entretanto os seus efeitos retroagem a data de 02 de junho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 17 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:66A05D5F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1707006/2025 DO 17 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDOR PARA O CARGO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER na forma da lei **LICENÇA MATERNIDADE** a servidora, Sra. **ALRENIR MARIA TELES**, portadora do CPF nº 605. ***.493-**, ocupante do cargo de ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9, COMISSIONADO, parte integrante da Secretaria de Educação, **no período de 06/07/2025 a 02/11/2025**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, entretanto os seus efeitos retroagem a data de 06 de julho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 17 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:D26512DC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107001/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **JAQUELINE FERREIRA GONCALVES**, portador do CPF nº 087. ***.293-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:81A8696B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107002/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **DEBORA SILVA PEREIRA LIMA**, portador do CPF nº 079. ***.413-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:BB96C5ED

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107003/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **DANYELLE DE LIMA SOUZA**, portador do CPF nº 065. ***.883-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:8F1121AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107004/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA JOSINEIDE SILVA OLIVEIRA**, portador do CPF nº 074. ***.553-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:2623DC58

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107005/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **JULIANA DA SILVA DAS VIRGENS**, portador do CPF nº 441. ***.458-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:3EEE8ECD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107006/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **SANDRA RODRIGUES DA SILVA**, portador do CPF nº 887. ***.133-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:E183F0C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107007/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ZENILDA LUIZ DA SILVA**, portador do CPF nº 023. ***.003-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:54323E59

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107008/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA RAQUEL GONCALVES DO NASCIMENTO**, portador do CPF nº 064. ***.243-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:9D5B7550

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107009/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **SONIA MARIA DA SILVA**, portador do CPF nº 045. ***.723-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:A83467D2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107010/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANTÔNIA DE MELO COSTA**, portador do CPF nº 195. ***.988-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:2693A34D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107011/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ALDENIR GONCALVES DO NASCIMENTO**, portador do CPF nº 051. ***.063-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:83D93F9B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107012/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA DE FATIMA TELES EMIDIO DE ALENCAR**, portador do CPF nº 061. ***.043-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:EB0A5FF9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107013/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **DEUZANETE GERALDO DE CARVALHO PEREIRA**, portador do CPF nº 885. ***.533-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:1FFAEB80

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107014/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **VALQUIRIA CANDIDO DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 215. ***.158-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:F2457B4B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107015/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA CRISTINA DA SILVA**, portador do CPF nº 873. ***.503-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:82867F1B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107016/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **APARECIDA APOLINARIO DA SILVA**, portador do CPF nº 075. ***.023-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:7A6FF0BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107017/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA DAS DORES FERREIRA**, portador do CPF nº 886. ***.343-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:E9C6EB48

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107018/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **BEATRIZ RIBEIRO DA SILVA**, portador do CPF nº 609. ***.173-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:E653E948

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107019/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **GISELE DE LIMA MARTINS**, portador do CPF nº 086. ***.063-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:30B49745

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107020/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA CELIA DA CONCEIÇÃO LIMA**, portador do CPF nº 634. ***.483-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:DF11681A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107021/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA CELIA DA CONCEIÇÃO LIMA**, portadora do CPF nº 634. ***.483-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:B7789EF5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107022/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA FERNANDA SOUZA GONCALVES**, portadora do CPF nº 886. ***.373-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGOGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:6AD8E5DB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107023/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA CRISTINA TOMAZ DO NASCIMENTO**, portadora do CPF nº 422. ***.228-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:D414CE6C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107024/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA MILENE DOS SANTOS RIBEIRO**, portadora do CPF nº 069. ***.633-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:C0D09DC4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107025/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o servidor **ELIAS VIEIRA DO NASCIMENTO**, portadora do CPF nº 029. ***.883-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:091EE3CD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107026/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA ANDRESSA PEIXOTO DA LUZ**, portadora do CPF nº 075. ***.743-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:87984107

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107027/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **THAMIRES FERREIRA MAROPO**, portadora do CPF nº 025. ***.433-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGOGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:DFAC8530

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107028/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **JOSIANE ALVES DA SILVA**, portadora do CPF nº 078. ***.973-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:61880D67

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107029/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANTONIA OCELIA ALVES DA CRUZ**, portadora do CPF nº 038. ***.813-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGOGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:8799B8CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107030/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **JOSIANE GONCALVES DO NASCIMENTO**, portadora do CPF nº 037. ***.153-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:BB6FAA94

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107031/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **TEREZA LIZIANE TELES GOMES**, portadora do CPF nº 071. ***.083-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:FB020E41

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107032/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o servidor **ARMANDO JOHANH SOUSA SANTOS**, portador do CPF nº 082. ***.173-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:37CBC624

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107033/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **JULIANA NUNES FARIAS**, portadora do CPF nº 090. ***.803-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:F99383F4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107034/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA SIBELE SOUZA PEREIRA**, portadora do CPF nº 065. ***.413-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:17BC0CE9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107035/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ROBERTA VIEIRA DA SILVA**, portadora do CPF nº 087. ***.423-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:49B1454B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107036/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA VITORIA DA SILVA**, portadora do CPF nº 086. ***.043-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:6851979F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107037/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **JUCILEIDE MILLENA DA CONCEICAO SILVA**, portadora do CPF nº 083. ***.073-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:87384E63

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107038/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **CHARLYANA BEATRIZ PEDRO DE LIMA**, portadora do CPF nº 087. ***.903-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:1B932EC5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107039/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA LUIZA RODRIGUES ALVES**, portadora do CPF nº 075. ***.313-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:B4117931

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107040/2025 DO 21 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **KAROL DA SILVA LIMA**, portadora do CPF nº 102. ***.003-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 21 de junho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:87BA4A76

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307001/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA EUGENIA RODRIGUES DA SILVA**, portador do CPF nº 087. ***.883-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:1B0B52AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307002/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA MARIA PAULINO MARCULINO**, portador do CPF nº 884. ***.983-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:10459FE1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307003/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o servidor **PEDRO HENRIQUE ALVES MACARIO**, portador do CPF nº 087. ***.003-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:91B6D777

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307004/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **SUSANA OLIVEIRA LINARD**, portador do CPF nº 083. ***.103-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:320CFD64

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307005/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **TALITA TEIXEIRA DA SILVA**, portador do CPF nº 051. ***.103-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:3D9B2D87

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307006/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o servidor **JOAO PAULO FIRMINO DA SILVA**, portador do CPF nº 051. ***.903-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:1ABCF470

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307007/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA SAMARA JORDAO DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 072. ***.433-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:A4463472

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307008/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANTÔNIA EDISMARIA DA SILVA**, portador do CPF nº 042. ***.753-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:4783FD88

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307009/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **FLAVIANA LEOPOLDINO DA SILVA**, portador do CPF nº 609. ***.173-**, do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA DAS 9**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:3B1B5CE8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307010/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA JANAINA DOS SANTOS RAMOS**, portador do CPF nº 650. ***.443-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:6B9786D4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307011/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **AUCIELE NASCIMENTO DOS SANTOS**, portador do CPF nº 008. ***.663-**, do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SEÇÃO DAS 7**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:D0836BEB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307012/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA ALICE GONÇALVES DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 072. ***.273-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:EFFF78B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307013/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA ROSINEIDE GOMES DE ANDRADE**, portador do CPF nº 961. ***.763-**, do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO DAS 3**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:E60D304F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307014/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **AUXILIANA AQUINO DO NASCIMENTO ALVES**, portador do CPF nº 050. ***.893-**, do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SEÇÃO DAS 7**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:8EC199B5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307015/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANTÔNIA ELOISA RODRIGUES DOS SANTOS**, portador do CPF nº 087. ***.663-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:759A2C9B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307016/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA JACIELE RODRIGUES DA COSTA**, portador do CPF nº 087. ***.183-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:1151217F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307017/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **ANA CAROLINA ALVES DOS SANTOS**, portador do CPF nº 059. ***.053-**, do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SEÇÃO DAS 7**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:DC97AD20

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307018/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o servidor **GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA**, portador do CPF nº 087. ***.183-**, do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SEÇÃO DAS 7**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:A5E4F375

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307019/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município**, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o servidor **ANTONIO UANDERSON SANTIAGO DA SILVA**, portador do CPF nº 117. ***.013-**, do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SEÇÃO DAS 7**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:454C728F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307020/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA DO SOCORRO ALVES PEREIRA**, portador do CPF nº 055. ***.703-**, do Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR DAS 8**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:0AE7295D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307021/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **KATIANE FREIRE ALMEIDA DA SILVA**, portador do CPF nº 092. ***.283-**, do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SEÇÃO DAS 7**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:DA3C22B1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307022/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR
(A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **MARIA APARECIDA DE SALES VIEIRA**, portador do CPF nº 047. ***.213-**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS 4**, parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 30 de junho de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:57B33970

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307023/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE
ESPECIFICA.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER férias regulamentares de **01 de agosto à 30 de agosto de 2025**, a servidora **ANNA EDYNNA LAURENTINO E SILVA**, portadora do CPF nº ***.445. ***-47, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ROMARIA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, ocupante do Cargo de **Auxiliar Administrativo**, matrícula nº 3730, relativas ao **Período Aquisitivo de 2024**.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:6A8FF783

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2307024/2025 DO 23 DE JULHO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE
ESPECIFICA.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER férias regulamentares de **01 de agosto à 30 de agosto de 2025**, a servidor **ERIBERTO GALDINO CORREIA**, portadora do CPF nº ***.687. ***-53, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ROMARIA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE**, ocupante do Cargo de **Auxiliar Administrativo**, matrícula nº 981, relativas ao **Período Aquisitivo de 2024**.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 de julho de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:4E9EF427

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº GM-DE001/2025

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A(O) SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, torna público que realizará as 08:00, do dia 30 de julho de 2025, no endereço eletrônico compras.m2atecnologia.com.br, Dispensa nº GM-DE001/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), DESTINADO À ELABORAÇÃO, GESTÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) PARA O EXERCÍCIO DE 2026, COM SUPORTE TÉCNICO REMOTO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU – CE. Aviso de Contratação Direta à disposição na Comissão de Contratação, no endereço: Avenida Francisco França Cambraia, nº 265, Centro, Senador Pompeu/CE, e no endereço eletrônico: compras.m2atecnologia.com.br / <https://www.senadorpompeu.ce.gov.br/> - Informações pelo e-mail: cplsensadorp@gmail.com. Senador Pompeu/CE, 23 de Julho de 2025.

JOSÉ HIGO DOS REIS ROCHA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:9D02E675

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - ILDEAN

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

CONTRATADO: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.

ASSINA PELA CONTRATADA: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2.036, ELEMENTO DE DESPESAS 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500000000

VALOR GLOBAL: R\$ 293,45 (duzentos e noventa trinta e três reais e quarenta e cinco centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:7B1475FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - JOSE EDIVAN

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

CONTRATADO: JOSE EDIVAN DA SILVA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.

ASSINA PELA CONTRATADA: JOSÉ EDIVAN DA SILVA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2.036, ELEMENTO DE DESPESAS 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500000000

VALOR GLOBAL: R\$ 672,46 (seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA

Ordenador(a) de Despesas Da Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:FACD30E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO KILIMPA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE

CONTRATADO: KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.

ASSINA PELA CONTRATADA: LUCAS LIMA SOARES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2.036, ELEMENTO DE DESPESAS 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500000000

VALOR GLOBAL: R\$ 5.067,54 (cinco mil sessenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:ED712668

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - NAYANE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE

SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE

CONTRATADO: NAYANE PINHEIRO MERCADINHO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.

ASSINA PELA CONTRATADA: NAYANE PINHEIRO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2.036, ELEMENTO DE DESPESAS 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500000000

VALOR GLOBAL: R\$ 118,90 (cento e dezoito reais e noventa centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:0A3C8DFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - ILDEAN

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADO: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA.

ASSINA PELA CONTRATADA: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.122.0002.2.066 / 0803.12.361.0013.2.082 / 0803.12.365.0016.2.085, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500100100 / 1540000000

VALOR GLOBAL: R\$ 6.575,24 (seis mil quinhentos e setenta e cinco reais e vinte e quatro centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:E5EE0A12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - JOSE EDIVAN

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADO: JOSE EDIVAN DA SILVA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA.

ASSINA PELA CONTRATADA: JOSÉ EDIVAN DA SILVA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.122.0002.2.066 / 0803.12.361.0013.2.082 / 0803.12.365.0016.2.085, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500100100 / 1540000000

VALOR GLOBAL: R\$ 2.602,60 (dois mil seiscentos e dois reais e sessenta reais).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:208E7BEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - KILIMPA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA

ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADO: KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA.

ASSINA PELA CONTRATADA: LUCAS LIMA SOARES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.122.0002.2.066 / 0803.12.361.0013.2.082 / 0803.12.365.0016.2.085, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500100100 / 1540000000

VALOR GLOBAL: R\$ 14.177,96 (catorze mil cento e setenta e sete reais e noventa e seis centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:9B9F3A5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - NAYANE

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

CONTRATADO: NAYANE PINHEIRO MERCADINHO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA.

ASSINA PELA CONTRATADA: NAYANE PINHEIRO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.122.0002.2.066 / 0803.12.361.0013.2.082 / 0803.12.365.0016.2.085, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00, FONTE DE RECURSO 1500100100 / 1540000000

VALOR GLOBAL: R\$ 1.2447,40 (hum mil duzentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:9B58CCEF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL - ABRV
CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS E LOCAÇÕES LTDA
– EPP**

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO CONTRATUAL RESULTANTE DA TOMADA DE PREÇOS Nº SI-TP001/2023:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA;

OBJETO: TOMADA DE PREÇOS Nº SI-TP001/2023, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍEDO EM DIVERSAS RUAS NAS LOCALIDADES DE KM 20, MANDACARU, RIACHO DO MEIO, CODIA, FORQUILHA E PATU, NO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, CONFORME PROJETO BÁSICO, PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO;

ALTERAÇÃO CONTRATUAL: Ficam alteradas itens constantes do termo contratual, a fim de atender a necessidade real para execução dos serviços, com fulcro no artigo 65, inciso I, alínea “a” e parágrafo primeiro da Lei Federal nº 8.666/93.

VALORES: o aditivo importa repercussão financeira de 139.233,65 (cento e trinta e nove mil duzentos e trinta e três reais e sessenta e cinco centavos), perfazendo acréscimo em torno de ~9,75% sobre o valor global contratado, tendo sido o mesmo de R\$ 1.428.221,60 (hum milhão quatrocentos e vinte e oito mil duzentos e vinte e um reais e sessenta centavos), tendo o valor replanilhado para R\$ 1.567.455,25 (hum milhão quinhentos e sessenta e sete mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e cinco centavos).

CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA;

ASSINA PELO CONTRATANTE: EDVAN LIMA DE OLIVEIRA;

CONTRATADO: ABRV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS E LOCAÇÕES LTDA – EPP;

ASSINA PELO CONTRATADO: ALEXANDRE BRASIL VIEIRA;

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Senador Pompeu/CE, 22 de Julho de 2025.

EDVAN LIMA DE OLIVEIRA

Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D0943DC1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO - ILDEAN**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE

CONTRATADO: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: LUCIA CAVALCANTE SILVA.

ASSINA PELA CONTRATADA: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.10.302.0002.2.095 - 0901.10.302.0010.2.100, FONTE DE RECURSO 1500100200 - 0901.10.301.0009.2.098, FONTE DE RECURSO 1600000000

VALOR GLOBAL: R\$ 19.544,95 (dezenove mil quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa e cinco centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

LUCIA CAVALCANTE SILVA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:8808B63D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO - JOSÉ EDIVAN**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE

CONTRATADO: JOSE EDIVAN DA SILVA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: LUCIA CAVALCANTE SILVA.

ASSINA PELA CONTRATADA: JOSÉ EDIVAN DA SILVA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901.10.302.0002.2.095 - 0901.10.302.0010.2.100, FONTE DE RECURSO 1500100200 - 0901.10.301.0009.2.098, FONTE DE RECURSO 1600000000

VALOR GLOBAL: R\$ 9.066,80 (nove mil sessenta e seis reais e oitenta centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

LUCIA CAVALCANTE SILVA

Ordenador(a) de Despesas Da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:EFE0D133

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO KILIMPA**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE SAÚDE.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.**PRAZO DE EXECUÇÃO:** ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SAÚDE**CONTRATADO:** KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA;**ASSINA PELA CONTRATANTE:** LUCIA CAVALCANTE SILVA.**ASSINA PELA CONTRATADA:** LUCAS LIMA SOARES**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.10.302.0002.2.095 - 0901.10.302.0010.2.100, FONTE DE RECURSO 1500100200 - 0901.10.301.0009.2.098, FONTE DE RECURSO 1600000000**VALOR GLOBAL:** R\$ 32.866,00 (trinta e dois mil oitocentos e sessenta e seis reais).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

LUCIA CAVALCANTE SILVA

Ordenador(a) de Despesas Da Secretaria de Saúde

Publicado por:

Claudio Machado Cavalcante

Código Identificador:96A94D2C**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO - NAYANE****EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL****A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE SAÚDE.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.**PRAZO DE EXECUÇÃO:** ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SAÚDE**CONTRATADO:** NAYANE PINHEIRO MERCADINHO;**ASSINA PELA CONTRATANTE:** LUCIA CAVALCANETE SILVA.**ASSINA PELA CONTRATADA:** NAYANE PINHEIRO**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.10.302.0002.2.095 - 0901.10.302.0010.2.100, FONTE DE RECURSO 1500100200 - 0901.10.301.0009.2.098, FONTE DE RECURSO 1600000000**VALOR GLOBAL:** R\$ 24.725,00 (vinte e quatro mil setecentos e vinte e cinco reais).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

LUCIA CAVALCANETE SILVA

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:

Claudio Machado Cavalcante

Código Identificador:AB57FC36**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO - ILDEAN****EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL****A SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:**
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.**PRAZO DE EXECUÇÃO:** ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**CONTRATANTE:** SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**CONTRATADO:** ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA;**ASSINA PELA CONTRATANTE:** ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ.**ASSINA PELA CONTRATADA:** ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

(05.01) 08 122 0002 2.015 Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Social

(05.02) 08 245 0033 2.028 Bloco de Proteção Social Básica

(05.02) 08 245 0039 2.030 Bloco de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

(05.02) 08 245 0039 2.031 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00

FONTE DE RECURSO: 1661 RECURSOS ESTADUAL, 1500

RECURSOS ORDINÁRIO, 1660 RECURSO FEDERAL

VALOR GLOBAL: R\$ 15.674,82 (quinze mil seiscentos e setenta e quatro reais e oitenta e dois centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:

Claudio Machado Cavalcante

Código Identificador:3CE23988**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO - JOSÉ EDIVAN****EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL****A SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:**
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADO: JOSE EDIVAN DA SILVA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ.

ASSINA PELA CONTRATADA: JOSÉ EDIVAN DA SILVA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(05.01) 08 122 0002 2.015 Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Social
(05.02) 08 245 0033 2.028 Bloco de Proteção Social Básica
(05.02) 08 245 0039 2.030 Bloco de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade
(05.02) 08 245 0039 2.031 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00
FONTE DE RECURSO: 1661 RECURSOS ESTADUAL, 1500 RECURSOS ORDINÁRIO, 1660 RECURSO FEDERAL

VALOR GLOBAL: R\$ 6.796,05 (seis mil setecentos e noventa e seis reais e cinco centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:61EB694C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO - KILIMPA**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADO: KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ.

ASSINA PELA CONTRATADA: LUCAS LIMA SOARES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(05.01) 08 122 0002 2.015 Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Social
(05.02) 08 245 0033 2.028 Bloco de Proteção Social Básica
(05.02) 08 245 0039 2.030 Bloco de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade
(05.02) 08 245 0039 2.031 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00
FONTE DE RECURSO: 1661 RECURSOS ESTADUAL, 1500 RECURSOS ORDINÁRIO, 1660 RECURSO FEDERAL

VALOR GLOBAL: R\$ 26.694,75 (vinte e seis mil seiscentos e noventa e quatro reais e setenta e cinco centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ

Ordenador(a) de Despesas Da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D2BB8CF5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO - NAYANE**

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADO: NAYANE PINHEIRO MERCADINHO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ.

ASSINA PELA CONTRATADA: NAYANE PINHEIRO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(05.01) 08 122 0002 2.015 Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Trabalho, Desenv. e Assist Social
(05.02) 08 245 0033 2.028 Bloco de Proteção Social Básica
(05.02) 08 245 0039 2.030 Bloco de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade
(05.02) 08 245 0039 2.031 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00

FONTE DE RECURSO: 1661 RECURSOS ESTADUAL, 1500 RECURSOS ORDINÁRIO, 1660 RECURSO FEDERAL

VALOR GLOBAL: R\$ 2.899,50 (dois mil oitocentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos).

SENADOR POMPEU/CE, 15 DE JULHO DE 2025.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D8BFD95D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE – AVISO DE LICITAÇÃO.
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º **CE-002/2025-SEMEB.** **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A AMPLIAÇÃO DE 02 (DUAS) SALAS DE AULA COM VESTIÁRIOS DA ESCOLA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. **FORMA DE EXECUÇÃO:** INDIRETA. **TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL. **FORMA DE DISPUTA:** ABERTO E FECHADO. COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á NO DIA **08/08/2025 às 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA).** O EDITAL E SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS DOS SITES: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> (Bolsa de Licitações e Leilões) “Acesso Identificado no link – acesso publico”.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:53C656A1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2025.07.22.001, DE 22 DE JULHO DE 2025.

“CONVOCA A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE DE UMARI, CEARÁ, NO ÂMBITO DA 6ª CONFERÊNCIA NACIONAL DAS CIDADES”

O Exmo. Prefeito Constitucional do Município de Umari, Ceará, o Sr. **ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como atendendo aos procedimentos e recomendações constantes na Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024 e suas alterações, e o Regimento Interno da Etapa Estadual aprovado pelo Conselho Estadual das Cidades do Ceará, mediante Resolução Normativa Nº 01/2025.

CONSIDERANDO a política desenvolvida pelo Ministério das Cidades, no sentido de que entes federativos promovam a construção da Política de Desenvolvimento Urbana através das discussões e orientações perseguidas no âmbito das Conferências das Cidades;

CONSIDERANDO promover um ambiente participativo e democrático de debate sobre a temática “Construindo a Política de Desenvolvimento Urbano: caminhos para cidades inclusivas, democráticas, sustentáveis e com justiça social”.

DECRETA:

Art. 1º. Fica convocada a Conferência Municipal da Cidade, no âmbito do município de Umari-CE, etapa preparatória da 6ª Conferência Estadual das Cidades do Estado do Ceará e da 6ª Conferência Nacional das Cidades, a ser realizada no dia 28 de julho de 2025, no Centro de Cultura José Figueiredo Lustosa, s/n, Avenida Dom Quintino, Centro, Umari-CE, com o tema “Construindo a

Política de Desenvolvimento Urbano: caminhos para cidades inclusivas, democráticas, sustentáveis e com justiça social”.

Art. 2º. A Conferência integra a etapa municipal da 6ª Conferência Nacional das Cidades, considerando o disposto no Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades, aprovado por meio da Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024 e suas alterações, e o Regimento Interno da Etapa Estadual aprovado pelo Conselho Estadual das Cidades do Ceará, mediante Resolução Normativa Nº 01/2025.

Art. 3º. Mediante portaria, será constituída comissão organizadora municipal, formada por membros do Poder Público Municipal e Representantes da Sociedade Civil Organizada, responsável pela organização da Conferência Municipal da Cidade.

Art. 4º. À Comissão Organizadora Municipal caberá definir o Regimento Interno da Conferência Municipal, os critérios para a eleição de delegados para a etapa estadual, e demais atos referentes à organização da Conferência Municipal da Cidade, respeitados os dispostos legais atinentes a este processo, em especial o Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades e o Regimento Interno da Etapa Estadual.

Art. 5º. A Conferência Municipal será pública e acessível a todos os cidadãos, devendo ser respeitado o Regimento da respectiva Conferência Municipal.

Parágrafo único. Mediante credenciamento, os participantes da conferência municipal deverão ser identificados por segmento representando entidade devidamente qualificada.

Art. 6º. As despesas com a realização da Conferência Municipal das Cidades correrão por conta dos recursos orçamentários próprios da Prefeitura Municipal.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 22 DE JULHO DE 2025.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:489A904A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2025.07.22.001

Dispõe sobre a Comissão Organizadora da Xª Conferência Municipal da Cidade de [nome do município], no âmbito da 6ª Conferência Nacional das Cidades.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMARI, Sr.(a) ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Decreto Municipal Nº **2025.07.22.001, de 22 de julho de 2025**, bem como atendendo os procedimentos e recomendações constantes na Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024 e suas alterações, e o Regimento Interno da Etapa Estadual aprovado pelo Conselho Estadual das Cidades do Ceará, mediante Resolução Normativa Nº 01/2025.

RESOLVE:

Art. 1º instituir a Comissão Organizadora da Xª Conferência Municipal da Cidade de Umari, Etapa preparatória da 6ª Conferência Nacional das Cidades e da 6ª Conferência Estadual das Cidades do Estado do Ceará, convocada por meio do Decreto Municipal nº 2025.07.22.001, de 22 de julho de 2025, nos termos estabelecidos no Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades, aprovado por meio da Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024 e suas alterações, e do Regimento Interno da Etapa Estadual aprovado pelo

Conselho Estadual das Cidades do Ceará, mediante Resolução Normativa Nº 01/2025.

Art. 2º A Comissão Organizadora será composta conforme disposto no anexo.

Art. 3º Cabe à Comissão Organizadora Municipal:

I - elaborar o Regimento da Conferência Municipal, respeitadas as diretrizes e as definições do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades e do Regimento Interno da Etapa Estadual, contendo os seguintes critérios mínimos:

- a) de definição da data, local e pauta da etapa municipal;
- b) de participação de representantes dos diversos segmentos, em conformidade ao estabelecido no art. 14 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades; e
- c) para a eleição de delegadas e delegados para a Conferência Estadual, em conformidade com o Regimento Interno da Etapa Estadual.

II - planejar a infraestrutura para a realização da etapa municipal, indicando a pauta e programação;

III - mobilizar a sociedade civil e o poder público, no âmbito de sua atuação no município, para sensibilização e adesão à 6ª Conferência Nacional das Cidades;

IV – aplicar a metodologia de sistematização para as propostas elaboradas na Conferência Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação Executiva da 6ª Conferência Nacional das Cidades, em especial com relação aos eixos e grupos temáticos e a quantidade de propostas;

V - coordenar, supervisionar e promover a realização da xª Conferência Municipal da Cidade, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos, garantindo sua forma pública e acessível a todos os cidadãos;

VI – credenciar os participantes da Conferência Municipal, identificando-os a um segmento ou entidade, conforme a classificação constante do art. 14 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades

VII - elaborar o relatório final da Conferência Municipal da Cidade, na forma do art. 48 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades;

VIII - preencher o formulário da Conferência Municipal da Cidade, conforme art. 48 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades;

IX - efetivar o cumprimento das decisões da Comissão Estadual Recursal e de Validação e da Comissão Nacional Recursal e de Validação; e

X - dar publicidade e divulgar seus trabalhos e decisões, bem como das decisões da Coordenação Executiva da 6ª Conferência Nacional das Cidades e, em especial, da Comissão Estadual Recursal e de Validação e da Comissão Nacional Recursal e de Validação, que tenham por objeto tema afeto à etapa municipal.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora Municipal poderá constituir as Comissões de Infraestrutura e Logística, Mobilização e Articulação, Sistematização e Metodologia, que serão responsáveis por toda a organização e realização da Etapa Municipal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em 22 de julho de 2025.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA

Prefeito Municipal de Umari

ANEXO

Composição da Comissão Organizadora da Conferência Municipal das Cidades

I - gestores, administradores públicos e legislativos municipais Umari, membros:

Poder Executivo

Diocélia Grangeiro Bezerra - Secretaria de Meio Ambiente
Gonçalo Wilfrido Leite Filho - Secretário de Agricultura
Juscivaldo Andrade de Sousa - Secretaria de Infraestrutura

b) Poder Legislativo;

Maria do Socorro Lustosa Ribeiro – Vereadora

II - movimentos populares

Rita de Cássia Monteiro Brasil Rocha - membro do Sindicato dos Servidores Municipais.

III - trabalhadores, por meio de suas entidades sindicais:

Luine Izabela Lima Rodrigues - Associação Comunitária Do Sítio Baixio Dos Gaviões

IV. Organizações Não Governamentais

Ramon Yaponan Silva Magalhães - membro da Instituição Sertão Vivo

Publicado por:

Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:3A3641E2

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Município de Várzea Alegre – CE

REGULAMENTO INTERNO DO GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO PCCR

PORTARIA Nº 635, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Art. 1º – Da Finalidade

O Grupo de Trabalho instituído tem por finalidade coordenar os estudos técnicos, diagnósticos, escutas institucionais e elaboração da proposta de minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos municipais de Várzea Alegre/CE, observando os princípios constitucionais da Administração Pública, a supremacia do interesse público e os limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

Art. 2º – Da Composição

O Grupo será composto pelos seguintes membros, conforme a Portaria nº 635/2025:

I – Representantes do Poder Executivo Municipal:

Antônio Gregório de Lima Neto – Secretário de Administração e Planejamento;

Francisco Batista de Moraes Junior – Controlador Geral do Município;
Ítalo Costa de Freitas – Diretor de Execução Orçamentária e Financeira;

Luzia Ieda Luís Máximo Menezes – Professora.

II – Representantes dos Servidores Públicos Municipais:

a) Pedro Bitu de Oliveira – Professor;

b) Erivaldo Abrahão de Oliveira – Professor;

c) Lucia Costa de Almeida Silva – Professora;

d) Francisco Odeon de Sousa – Agente Fiscalizador de Trânsito.

Art. 3º – Das Atribuições

Compete ao Grupo de Trabalho:

I – Levantar e organizar informações atualizadas sobre os servidores públicos municipais, incluindo cargos, funções, lotações, remunerações e tempo de serviço;

II – Diagnosticar a estrutura administrativa vigente, identificando distorções, sobreposições, lacunas e oportunidades de melhoria;
III – Realizar consultas, reuniões técnicas e escutas com servidores e representantes de categorias, com vistas à construção participativa do Plano;
IV – Estruturar a proposta do PCCR, com definição de cargos, classes, padrões salariais, critérios de evolução funcional, requisitos e atribuições;
V – Sugerir instrumentos de avaliação de desempenho, gratificações e matriz de competências vinculadas ao desenvolvimento profissional;
VI – Realizar simulações de impacto financeiro e orçamentário, com cenários de implantação e análise de compatibilidade com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VII – Apresentar cronograma, relatórios e versões preliminares do plano para análise e validação com a gestão municipal;
VIII – Assegurar que todas as propostas estejam em consonância com a legislação vigente, especialmente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
IX – Garantir a segurança jurídica e a sustentabilidade fiscal das proposições.

Art. 4º – Da Coordenação

A coordenação dos trabalhos ficará sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento, que prestará o suporte técnico-administrativo necessário e garantirá o acompanhamento das atividades, a integridade dos registros e a interlocução com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 5º – Do Funcionamento

§1º O Grupo poderá se reunir sempre que necessário, mediante convocação do coordenador ou de comum acordo entre seus membros, de forma presencial ou virtual, atendendo a conveniência e necessidade do grupo.

§2º As deliberações serão preferencialmente por consenso, e, na ausência deste, por maioria simples dos presentes.

§3º Todos os encontros e atividades deverão ser registrados em atas, relatórios ou documentos formais e arquivados junto à Secretaria de Administração.

§4º As decisões do Grupo de Trabalho terão caráter propositivo, sendo submetidas à instância superior da Administração para deliberação final.

Art. 6º – Da Vigência

Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre-CE,
em 03 de junho de 2025.

FLÁVIO SALVIANO LIMA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Antonio Matheus Bezerra

Código Identificador:A7618906

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE LEILÃO ELETRÔNICO Nº 2025.07.22.1

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, torna público, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica: **www.portaldevarzeaalegrece.com.br**, com suporte técnico do sistema **GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMACÃO LTDA)**, o procedimento de Leilão nº 2025.07.22.1, em sua forma eletrônica, cujo objeto é a Permissão de direito de uso do Parque Cívico São Raimundo Nonato, destinado a fins comerciais no ramo, com serviços a serem prestados na produção, organização e realização do evento festa de agosto 2025, pelo período de 04 (quatro) dias, cujo critério de julgamento será de maior oferta, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia **14 de Agosto de 2025, a partir das 08:00 horas**. O início de acolhimento das propostas comerciais ocorrerá a partir do dia 24 de Julho de 2025, às 08:00 horas. Maiores informações e entrega de editais nos endereços eletrônicos: **www.portaldevarzeaalegrece.com.br**, **www.tce.ce.gov.br/licitacoes**, **www.varzeaalegre.ce.gov.br**. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 9 9991 – 3663.

Várzea Alegre/CE, 22 de Julho de 2025.

MARIA FERNANDA BEZERRA

Agente de Contratação do Município

Publicado por:

Jailson Rodrigues de Oliveira

Código Identificador:14D80916

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2025.07.04.02

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Arneiroz-CE, torna público o extrato do contrato **nº 2025.07.04.02**, resultante do Chamamento Público Nº 07/2025-CHP.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Fundo Municipal de Saúde

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.301.0171.2.011.0000

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE DENTISTA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO PSF ANA GONÇALVES E PSF CAMPO PRETO.

LOTE 03 - SERVIÇOS DENTISTA						
VAGAS	Unidade Lotação	Unidade	Quantidade	Mês	Valor Unitário	Valor Total
1	PSF - ANA GONÇALVES	HORA	40 HORAS SEMANAL	6	R\$ 3.000,00	R\$ 18.000,00
1	PSF - CAMPO PRETO	HORA	20 HORAS SEMANAL	6	R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00

VALOR TOTAL: R\$ 27.000,00 (Vinte e sete mil reais)

PRAZO DE VIRGENCIA: Até 31 de dezembro de 2025

CONTRATADO(A): N C C ODONTOLOGIA LTDA – ME

ASSINA PELA CONTRATADA: NAIANNA CAVALCANTE CARVALHO

ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ GOMES NOGUEIRA DA SILVA – Ordenador De Despesas

Arneiroz-CE, 04 de julho de 2025

JOSÉ GOMES NOGUEIRA DA SILVA

Ordenador de Despesas

Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:10AE5252

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL

LEI Nº 2.856/2024, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BARBALHA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei, que cria, modifica e extingue cargos comissionados constantes nos anexos da Lei Municipal n.º 2.607/2021 e suas alterações posteriores, passando a vigorar, doravante, somente os cargos comissionados e órgãos elencados na presente Lei e seus Anexos.

§1º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

§2º. Os cargos públicos efetivos existentes e criados por legislações municipais pretéritas, que estejam em vigor, não serão extintos com a vigência da presente Lei, ficando autorizado o Prefeito Municipal a expedir Decreto para regulamentar situações relacionadas aos servidores públicos efetivos em que o órgão público o qual estavam vinculados tenha sido extinto ou modificado pela presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Municipal Indireta.

Parágrafo único. São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além das autoridades previstas no caput, deste artigo, os Secretários Adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados, e os Secretários Executivos.

Art. 6º. As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I - No nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal;

II - No nível de auxiliar direto do Secretário Municipal: a instância administrativa referente à posição de Secretário Executivo;

III - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário Municipal: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto.

Parágrafo único. Na Secretaria que existir o cargo de Secretário Executivo na estrutura interna organizacional, não existirá o cargo de Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A ação administrativa, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, as ações administrativas municipais processar-se-ão em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II - Ética, transparência, controle e fiscalização;

III - Coordenação funcional sistemática;

IV - Eficiência, eficácia e efetividade;

V - Equilíbrio entre receita e despesa;

VI - Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

VII - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

§ 1º. As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Municipais, com o mesmo nível de hierarquia.

§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

Chefia de Governo, constituída por:

Secretaria Municipal de Governo;

Gabinete do Vice-Prefeito;

Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

Procuradoria Geral do Município;

Controladoria Geral do Município;

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

Órgão Executivos de Infraestrutura:

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

Órgão Executivo de Desenvolvimento Econômico:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Órgãos Executivos das Áreas Sociais:

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Mulheres;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

Secretaria Municipal de Cultura;

Secretaria Municipal de Turismo;

Secretaria Municipal de Juventude e Esporte.

Art. 10. Cada Secretaria Municipal e/ou Órgão Público equivalente à Secretaria Municipal apresenta sua própria estrutura interna que poderá ser composta por Departamentos, Comissões, Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Unidades, Juntas, Conselhos, etc.

Art. 11. As atribuições referentes aos cargos comissionados da Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta estão dispostas nos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Assessor Técnico Especial exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior, possua registro no respectivo conselho de classe e experiência na sua área de atuação.

Art. 12. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA

Art. 13. A Administração Pública Municipal Indireta é composta pelas seguintes entidades:

I - Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR;

II - Balneário do Caldas S/A.

Gerência do Balneário do Caldas;

Gerência do Hotel das Fontes;

§ 1º. As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram.

§ 2º. A Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.938.871/0001-11, órgão integrante da Administração Pública Municipal Indireta, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

- I** - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo sempre que possível, à deliberação do Prefeito Municipal;
- II** - Receber dos órgãos competentes, assuntos que necessitam de informações específicas para a tomada de decisão;
- III** - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
- IV** - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
- V** - A assessoria na formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI** - Prestar assistência ao Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;
- VII** - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;
- VIII** - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal quando solicitadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- IX** - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos pertinentes às ações desenvolvidas em cada Secretaria Municipal, além de informações sobre os programas e projetos aprovados, mas pendentes de execução no Município de Barbalha;
- X** - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
- XI** - Registrar e organizar, em arquivos específicos, as matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha divulgados nos meios de comunicação;
- XII** - Promover a análise e elaboração de Projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha, propondo alternativas para seu aperfeiçoamento;
- XIII** - Prestar assessoria, através da Coordenadoria de Projetos, às Secretarias e demais setores/órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Barbalha na elaboração de projetos de captação de recursos;
- XIV** - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
- XV** - Planejar, coordenar e supervisionar, através da Coordenadoria de Comunicação, os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Barbalha, bem como redigir matérias sobre atividades da Gestão Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- XVI** - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação;
- XVII** - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional do Município de Barbalha;
- XVIII** - Providenciar a atualização do site oficial da Prefeitura Municipal de Barbalha, com ações executadas pelos órgãos competentes;
- XIX** - Coordenar, por meio da Coordenadoria de Articulação Política, as ações relativas ao orçamento participativo;
- XX** - Facilitar a relação entre a Prefeitura Municipal e as organizações não governamentais;
- XXI** - Articular servidores ou setores para participação representativa da Gestão Municipal em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha;
- XXII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Governo e pelas demais Secretarias e entidades públicas a que tiver conhecimento;
- XXIII** - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
- XXIV** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;
- XXV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal;

Coordenação do Gabinete do Prefeito;

Assessoria Especial do Prefeito;

Assessoria de Apoio Operacional;

Chefia de Comunicação Institucional;

Assessoria de Imprensa Institucional;

Cerimonial Institucional;

Fotografia Institucional;

Cinegrafia Institucional;

Editoria de Fotos Institucional;

Editoria de Vídeos Institucional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - A desta Lei.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Vice Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Vice-Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

I - Receber, analisar e encaminhar expedientes, submetendo sempre que possível, à deliberação do Vice-Prefeito Municipal;

II - Assessorar e auxiliar o Vice-Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

- III** - Prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;
- IV** - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;
- V** - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
- VI** - Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos relativos à comunicação;
- VII** - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
- VIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;
- IX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Vice-Prefeito:

~~Coordenadoria do Gabinete do Vice-Prefeito;~~

~~Assessoria de Administração;~~

1. Assessoria Técnica Administrativa;

Assessoria de Apoio Operacional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - B desta Lei.

*(nova redação dada ao artigo pelo art. 1º, da Lei Municipal nº 2.876, de 21 de fevereiro de 2025.)

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

II - A elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;

III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;

V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

IX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Barbalha em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;

X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XII - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

XIII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Barbalha;

XVIII - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;

XIX - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barbalha na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;

XX - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Barbalha;

XXI - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Barbalha, submetidas à sua apreciação.

XXII - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;

XXIII - Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;

XXIV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;

XXV - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;

XXVI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;

XXVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto;
Assessoria Administrativa a Procuradoria.
Assessoria Técnica Especial.

§1º. O cargo comissionado de Assessor a Procuradoria exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior completo, com formação acadêmica na área de Direito.

§2º. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - C desta Lei.

SEÇÃO IV **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 20. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

X - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XI - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XII - Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes;

XIII - Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal;

XIV - Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos;

XV - Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade;

XVI - Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal - Município de Barbalha;

XVII - Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente;

XX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

XXI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Controladoria Geral do Município;

XXIII - Analisar denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal, enviadas pela população, para apurar a procedência contra os órgãos da Administração Pública e/ou contra os servidores municipais, determinando a instauração das medidas legais e administrativas cabíveis;

XXIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Controlador Geral e do Controlador Adjunto;
Ouvidoria Municipal;

Assessoria Técnica Especial;

Coordenadoria de Controle Interno;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - D desta Lei.

SEÇÃO V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE** **PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Barbalha, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

II - Executar a política fiscal do município;

III - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;

IV - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

V - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;

VI - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;

VII - Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;

VIII - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;

IX - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;

X - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;

XI - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

XII - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos, quando for o caso;

XIII - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;

XIV - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;

XV - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;

XVI - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;

XVII - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;

XVIII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XIX - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;

XX - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da prefeitura;

XXI - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria de Planejamento e Gestão;

XXII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

XXIII - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;

XXIV - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;

XXV - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;

XXVI - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

XXVII - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXVIII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;

XXIX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;

XXX - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;

XXXI - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;

XXXII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIII - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;

XXXIV - Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.

XXXV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXXVI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário:

Secretaria Executiva de Planejamento;

Secretaria Executiva de Finanças;

Tesouraria;

Assessoria de Tesouraria;

Assessoria Técnica Especial;

Diretoria de Compras Governamentais:

Coordenadoria da Administração de Patrimônio;

Coordenadoria de Almoxarifado;

Gerência de Compras;

Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos:

Licitações e Contratos:

Agenciamento de Contratação e Pregão;

Equipe de Apoio;

Comissão de Contratação;

Presidência da Comissão de Licitação;

Comissão de Licitação;

Comissão de Apoio ao Pregão;

Diretoria de Pessoal:

Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador;

Gerência de Arquivos;

Diretoria de Tecnologia da Informação;

Diretoria de Tributos;

Assessoria de Administração Tributária;

Diretoria de Projetos e Convênios:

Coordenadoria de Convênios;

Diretoria de Frotas e Abastecimento;

Assessoria de Administração;
Assessoria de Apoio Operacional.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo I - E desta Lei.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento das obras públicas no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;

III - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município pertinentes as obras originárias de convênios;

IV - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras públicas decorrentes de convênios;

V - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

IV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas;

VII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

VIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria.

IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

Assessoria Técnica Especial;

Assessoria de Apoio Administrativo;

Assessoria de Apoio Operacional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo estão dispostas no Anexo I - F desta Lei.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente do Município de Barbalha, e a prestação de serviços públicos correlatos, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, coordenar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

III - Programar, coordenar, executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;

V - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;

VII - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VIII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com os seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IX - Manter a conservação permanente de vias e equipamentos públicos municipais;

X - Planejar, executar e fiscalizar, através do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, as políticas públicas e ações relativas ao trânsito local;

XI - Estruturar os serviços públicos essenciais prestados à população pelo município diretamente ou por intermédio de contratação de terceiros;

XII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas e penalidades pelo descumprimento das normas legais;

XIII - Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município de Barbalha, no que lhe couber;

XIV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, para assegurar o resguardo da supremacia do interesse público;

XV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, naquilo que precisar de sua manifestação técnica, nos termos da lei;

XVI - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XVII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XVIII - Fiscalizar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar as multas estabelecidas em legislação específica;

XIX - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, diretamente ou por meio de concessionários de serviços públicos, quando for o caso;

XXI - Manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;

XXII - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;

XXIII - Implantar e atualizar, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a cartografia cadastral, atribuindo à numeração de cadastro imobiliário e manter o sistema cartográfico atualizado e à disposição dos demais órgãos usuários e do público em geral;

XXIV - Realizar a manutenção dos cemitérios municipais;

XXV - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;

XXVI - Planejar e controlar, diretamente ou prestando apoio, os serviços de estruturação, expansão e manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, rodoviária, dentre outros;

- XXVII** - Planejar e executar a manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;
- XXVIII** - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
- XXIX** - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXX** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXXI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XXXII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

Assessoria Técnica Especial;

Assessoria Administrativa;

Assessoria Operacional;

Diretoria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção;

Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;

Gerência de Avaliação de Imóveis;

Diretoria de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo;

Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais;

Diretoria de Processos Administrativos;

Gerência de Recursos Humanos;

Coordenadoria de Limpeza Urbana;

Gerência de Limpeza Urbana do Território 1;

Gerência de Limpeza Urbana do Território 2;

Coordenadoria de Máquinas e Transportes;

1. Gerência de Manutenção de Equipamentos;

Gerência de Serviços Públicos e Iluminação;

Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha;

Coordenadoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;

Gerência de Trânsito;

Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostas no Anexo I - G desta Lei.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Barbalha, responsabilizando-se pelas políticas públicas de limpeza urbana no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

IV - Administrar e gerenciar o Fundo de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA criado pela Lei Municipal nº 2.496/2020;

V - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

VI - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

VII - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

VIII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

IX - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

XI - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XIII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XIV - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;

XV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

XVI - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XVII - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XVIII - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

XIX - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
 Diretoria de Licenciamento Ambiental – AMASBAR;
 Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental;
 Coordenadoria de Recursos Hídricos;
 Gerência de Bacias e Recursos Hídricos;
 Gerência de Combate a Seca;
 Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
 Gerência de Unidades de Conservação;
 Gerência de Educação Ambiental;
 Gerência de Arborização Urbana;
 Assessoria do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 Assessoria Técnica Especial;
 Assessoria de Imprensa;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão dispostas no Anexo I - H desta Lei.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar ações estratégicas para desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

II - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

III - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;

IV - Fomentar e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

V - Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

VI - Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;

VII - Coordenar as atividades da Casa do Cidadão, se esta existir no Município de Barbalha;

VIII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;

IX - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

X - Planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;

XI - Promover e orientar a execução de medidas normativas voltadas para o incentivo à geração de empregos e ao desenvolvimento econômico no Município de Barbalha, nas áreas de indústria, comércio, feiras, tecnologia, artesanato, pequenos negócios e outros;

XII - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XIII - Apoiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XIV - Avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;

XV - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XVI - Fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;

XVII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XIX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
 Diretoria da Sala do Empreendedor;
 Gerência de Desenvolvimento Regional;
 Gerência de Projetos Especiais;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico estão dispostas no Anexo I - I desta Lei.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III** - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;
- IV** - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e de jovens e adultos, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- V** - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VI** - Gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VII** - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- VIII** - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- IX** - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- X** - Desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislações vigentes;
- XI** - Propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;
- XII** - Gerenciar as atividades que integram a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios da população;
- XIII** - Gerir todas as atividades relacionadas a lotação de Escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das unidades escolares que estão sob sua responsabilidade;
- X** - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
- XI** - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
- XII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XIII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XIV** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário:

Secretaria Executiva Administrativo Financeira:

Diretoria Administrativo Financeira:

Coordenadoria Administrativo Financeira:

Gerência Administrativo Financeira:

Assistência de Patrimônio;

Secretaria Executiva de Gestão Escolar;

Assistência Técnica;

Assessoria Técnica Especial;

Assistência Técnica;

Diretoria de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar;

Coordenadoria da Garagem do Transporte Escolar;

Assistência de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar;

Assistência de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo;

Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;

Assistência de Logística;

Assistência Técnica;

Diretoria de Alimentação Escolar;

Gerência Nutricional;

Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;

Assessoria de Administração de Sistemas;

Diretoria de Almoxarifado;

Auxílio Operacional;

Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

Diretoria de Gestão e Planejamento;

Gerência de Gestão de Material Didático;

Assessoria Técnica de Articulação dos Conselhos;

Gerência de Inspeção Escolar;

Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola;

Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Busca Ativa Escolar;

Coordenadoria de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais;

Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem;

Gerência de Monitoramento de Sistemas;

Coordenadoria Municipal do Mais PAIC;

Gerência de Formação de Professores;

Coordenadoria de Avaliação;

Coordenadoria de Educação Infantil;

Coordenadoria de Ensino Fundamental;

Gerência da Educação Integral;

Gerência da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;
 Gerência de Educação Física e Modalidades Esportivas;
 Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais;
 Diretoria Escolar;
 Coordenadoria Pedagógica;
 Secretaria Escolar;
 Diretoria do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI;
 Coordenadoria do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI;
 Assessoria Operacional do Centro de Desenvolvimento Integral – CDI;
 Diretoria de Recursos Humanos;
 Gerência de Recursos Humanos;
 Coordenadoria da Rede Física;
 Gerência de Manutenção de Prédios Escolares;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Educação estão dispostas no Anexo I - J desta Lei.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral à população do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção de saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - Promover, desenvolver e prestar serviços de saúde, eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico;

VIII - Gerenciar atividades de atenção básica à saúde, de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica, de controle de zoonose, com controle e avaliação de estatísticas para melhor administrar os recursos humanos e proporcionar à população um serviço de saúde mais humanizado;

IX - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

X - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

XI - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XII - Implementar e desenvolver ações de atendimento odontológico com modernos instrumentos de acesso à população carente, especialmente com prevenção de cárie dentária e doença periodontal;

XIII - Priorizar a saúde preventiva, realizando, com competência e planejamento, ações e estratégias específicas;

XIV - Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Barbalha;

XV - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XVI - A divulgação dos canais de comunicação junto a Ouvidoria Municipal que possibilitem avaliação, manifestação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XVII - Capacitar e valorizar profissionais de saúde do Município de Barbalha, com participação em cursos específicos, oficinas, seminários e outros, de modo a melhorar o atendimento à população e fortalecer a parceria com as Sociedades Científicas e os Conselhos de Classe;

XVIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário;
 Secretaria Executiva de Gestão em Saúde;
 Secretaria Executiva Administrativo Financeira;
 Diretoria de Recursos Humanos;
 Gerente de Recursos Humanos;
 Coordenadoria de Compras;
 Coordenadoria de Almoxarifado;
 Coordenador de Patrimônio;
 Coordenadoria de Manutenção;
 Coordenadoria de Transportes;
 Ouvidoria do Sistema Único de Saúde – SUS;
 Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;
 Assessoria Especial Médica;
 Assessoria Especial do Secretário de Saúde;
 Assessoria Técnica Especial;

Diretoria Administrativo Financeira;
 Diretoria de Atenção Primária a Saúde;
 Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde - UBS;
 Coordenadoria de Assistência Social em Saúde;
 Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
 Diretoria da Central de Regulação Municipal – CREMU;
 Coordenadoria da Central de Regulação Municipal;
 Diretoria da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS;
 Coordenadoria Pedagógica da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS;
 Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
 Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
 Diretoria de Vigilância em Saúde Imunização;
 Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;
 Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;
 Coordenadoria do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase;
 Diretoria do Centro de Especialidades e Diagnóstico – CED;
 Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
 Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
 Coordenadoria do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde – CadSUS;
 Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária;
 Assessoria de Comunicação;
 Assessoria Técnica em Saúde;
 Assessoria de Apoio em Saúde;
 Assessoria de Apoio Operacional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo I - K desta Lei.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, da habitação, da vigilância sócioassistencial, da mulher, do trabalho e renda, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

III - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento das vulnerabilidades, das desigualdades e dos riscos sociais;

IV - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;

V - Executar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VI - Garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

VII - Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;

VIII - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

IX - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

X - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XI - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, o Estado e o Município;

XII - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;

XIII - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócioassistencial;

XIV - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;

XV - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dispostas na Legislação Municipal;

XVII - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite, garantindo a formação da Rede de Assistência Social;

XVIII - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos;

XIX - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XX - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;

XXI - Implementar a gestão dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a qualificação permanente de gestores e trabalhadores;

XXII - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XXIII - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando à melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;

XXIV - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;

XXV - Promover a direção de habitação;

XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 37. A Secretaria Municipal Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário Municipal;

Secretaria Executiva Administrativo Financeira;

Coordenadoria de Transportes e Manutenção;

Coordenadoria de Equipamentos;

Assistência de Patrimônio;

Assistência de Almojarifado;

Assistência de Administração;

Assessoria Técnica de Gestão;

Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

Assessoria Técnica Especial;

Assessoria Executiva dos Conselhos;

Conselho Tutelar;

Diretoria da Proteção Social Básica;

Coordenadoria de Centro de Referência da Assistência Social;

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Barro Branco – Minha Casa, Minha Vida;

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Malvinas;

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Santo Antônio;

Coordenadoria do Cadastro Único – CadÚnico e Bolsa Família;

Assistência do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIEBEC;

Coordenadoria do Programa Primeira Infância no Sistema único de Assistência Social – SUAS e Mais Infância;

Coordenadoria de Segurança Alimentar;

Gerência da Cozinha Comunitária;

Coordenadoria de Economia Solidária;

Assistência de Benefícios Eventuais;

Diretoria da Proteção Social Especial;

Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social;

Assistência de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI;

Diretoria da Unidade de Acolhimento;

Diretoria da Promoção Social;

Assistência de Iniciação e Formação Profissional;

Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária;

Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;

Coordenadoria do Núcleo de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Racial;

Gerência de Igualdade Racial e de Gênero;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Assistência Social estão dispostas no Anexo I - L desta Lei.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 38. A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de proteção a mulher no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de proteção a mulher, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento a violência contra a mulher, as vulnerabilidades, as desigualdades e os riscos sociais;

III - Normalizar e regular a política de proteção a mulher na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;

IV - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de proteção a mulher;

V - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às políticas;

VI - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando a melhoria dos serviços prestados relacionados a política de proteção a mulher no Município;

VII - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;

VIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

X - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 39. A Secretaria Municipal da Mulher passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

Coordenadoria de Políticas para Mulheres;

Coordenadoria da Casa da Mulher Barbalhense;

Assessoria de Administração;

Assessoria de Apoio Operacional;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal da Mulher estão dispostas no Anexo I - M desta Lei.

SEÇÃO XIV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO**

Art.40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agropecuárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura, e pecuária do Município;
- II** - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município de Barbalha;
- III** - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IV** - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- V** - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário do Município;
- VI** - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- VII** - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- VIII** - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
- IX** - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- X** - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- XI** - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;
- XII** - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;
- XIII** - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;
- XIV** - Apoiar a realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;
- XV** - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;
- XVI** - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;
- XVII** - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – via PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);
- XVIII** - Desenvolver banco de dados com informações pertinentes às atividades da Secretaria, a exemplo de associações, engenhos, produtores de leite e de outros produtos de origem animal e/ou vegetal;
- XIX** - Fomentar políticas públicas para capacitação dos jovens viabilizando a inclusão no processo produtivo através de parcerias com instituições profissionalizantes;
- XX** - Incentivar a compra dos produtos da agricultura familiar para a merenda escolar;
- XXI** - Fortalecer e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CDMS;
- XXII** - Implantar programas de capacitação voltados para a realidade local;
- XXIII** - Incentivar técnicas de convivência com o semi-árido: plantio direto, escarificação do solo, agricultura orgânica, entre outros;
- XXIV** - Promover e executar políticas que visem beneficiar os pequenos produtores rurais, dando-lhe acesso à melhoria de vida, reforço no orçamento familiar e ajudando os mesmos a desenvolverem atividades com técnicas agrícolas e pecuárias que melhorem a qualidade dos produtos oferecidos;
- XXV** - Organizar e supervisionar o funcionamento dos Mercados Públicos do Município de Barbalha, bem como da feira livre que acontece aos sábados;
- XXVI** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXVII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXVIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XXIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

a) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário; *(alínea acrescida pelo art. 3º da Lei Municipal nº 2.786, de 21 de fevereiro de 2025.)

~~**a)** Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:~~

b) Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais: *(alínea alterada pelo art. 3º da Lei Municipal nº 2.786, de 21 de fevereiro de 2025.)

Gerência de Relações Intersecretoriais;

Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário:

Gerência de Agricultura Familiar;

a) Assessoria de Administração;

Assessoria de Apoio Técnico Agropecuário;

Assessoria de Apoio Operacional Agropecuário.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário estão dispostas no Anexo I - N desta Lei.

SEÇÃO XV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas no âmbito cultural relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;

II - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Barbalha;

- III** - Planejar e implantar uma política de incentivo e valorização a diversidade artística e cultural no âmbito municipal;
- IV** - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Barbalha, universalizando o acesso dos barbalhenses à fruição e à produção sociocultural;
- V** - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VI** - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VII** - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VIII** - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, memória, saberes e fazeres, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;
- IX** - Promover o levantamento e a divulgação das manifestações culturais da memória da cidade e realização de concursos, exposições e publicações para divulgação;
- X** - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, promovendo o acesso comum aos bens culturais;
- XI** - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- XII** - Estruturar o calendário anual dos eventos, programas e campanhas culturais realizados no Município de Barbalha;
- XIII** - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XIV** - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;
- XV** - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações da Cultura - SIMCULT, para eventuais pesquisas;
- XVI** - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover as manifestações culturais do município;
- XXVII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXVIII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XXIX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Cultura passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
 Coordenadoria de Patrimônio Cultural;
 Gerência de Patrimônio Físico e Acervo;
 Gerência de Teatro e Cine Teatro;
 Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes;
 Coordenadoria de Eventos e Calendário Cultural;
 Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Cultura estão dispostas no Anexo I - O desta Lei.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas no âmbito turístico relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico, promovendo programas que fomentem o fortalecimento da economia turística, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Promover o planejamento e fomento das atividades turísticas com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;
- II** - Catalogar e difundir as rotas turísticas municipais;
- III** - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;
- IV** - Difundir o calendário anual dos eventos realizados no Município de Barbalha com foco na intensificação de visitação turística;
- V** - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações de Turismo - SIMTUR, para eventuais pesquisas;
- VI** - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover os pontos turísticos do município;
- VII** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- IX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- X** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Turismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
 Coordenadoria de Turismo;
 Coordenadoria de Promoção e Marketing;
 Assessoria de Imprensa;
 Assessoria Técnica Especial;
 Assessoria de Administração;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Turismo estão dispostas no Anexo I - P desta Lei.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

Art. 46. A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e de lazer do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- II** - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- III** - Promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- IV** - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- V** - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- VI** - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VII** - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;
- VIII** - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;
- IX** - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- X** - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

- XI** - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XII** - Elaborar um calendário anual de eventos esportivos;
- XIII** - Realizar capacitações para melhor qualificar vários segmentos, a exemplo de: árbitro, atleta, professores de educação física da rede municipal, estadual e privada, dentre outros;
- XIV** - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
- XV** - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
- XVI** - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XVII** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
- XVIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
- XIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Esportes passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
Assessoria Técnica Especial;
Coordenadoria de Modalidades Diversas;
Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude;
Coordenadoria de Programas e Projetos;
Gerência de Equipamentos Esportivos – Areninhas;
Gerência de Equipamentos Esportivos – Quadras;
Assessoria de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes estão dispostas no Anexo I - Q desta Lei.

SEÇÃO XVIII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 48. Os Órgãos Colegiados do Poder Executivo Municipal são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 49. O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo III, desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos II, III, IV e V.

§ 1º. Os cargos comissionados podem ser providos por profissionais do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Barbalha/CE ou por profissionais alheios a este quadro.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo comissionado ocupado, ressalvados os casos dispostos em lei específica, a exemplo do PCCR da Educação, sendo aplicada a lei específica sem que haja cumulação de gratificação, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

Excetua-se do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação que não tiver sua categoria contemplada pelo PCCR da referida Secretaria e for nomeado para ocupar qualquer dos cargos comissionados de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, o qual poderá optar pela remuneração do cargo comissionado prevista no Anexo IV, em detrimento da pertinente ao cargo efetivo.

Excetua-se, ainda, do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Professor, que vier a ser nomeado para o exercício dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Gestão e Planejamento, ou Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos, ou Gerência de Inspeção Escolar, ou Diretora do Desenvolvimento da Aprendizagem, ou Coordenadoria Municipal Mais PAIC, ou Gerência de Formação de Professores, ou Coordenadoria da Avaliação, ou Coordenadoria da Educação Infantil, ou Coordenadoria do Ensino Fundamental, ou Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais, uma vez que os mesmos são de dedicação exclusiva da atividade administrativa pedagógica, e por esta razão já lhes é destinada uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre a sua remuneração efetiva.

Ademais, excetua-se do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros do Município de Barbalha, ou equiparado, que vier a ser nomeado ou designado para o provimento dos cargos de Secretário(a) Executivo(a), quando ordenador de despesas, Tesoureiro(a), Agente de Contratação, Pregoeiro(a), Membro da Equipe de Apoio, Presidente da Comissão de Licitação, Membro da Comissão de Apoio ao Pregão, Membro da Comissão

de Licitação, e Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria. *(alínea acrescida pelo art. 1º, da Lei Municipal nº 2.875, de 13 de fevereiro de 2025.)

§ 3º. As remunerações e as gratificações dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) estão dispostas nas Tabelas dos Anexos IV e V, desta Lei, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 4º. Os profissionais do magistério efetivos que forem detentores de apenas 100 horas/aulas mensal e venham a ser nomeados para ocupar um dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar), perceberão a título de remuneração as vantagens do vínculo efetivo, além da remuneração correspondente à concessão de ampliação da jornada de trabalho em mais 100 horas/aulas, acrescida do valor da gratificação disposta nas Tabelas do Anexo V desta Lei.

§ 5º. Os Cargos Comissionados de Secretário Municipal, Secretário Executivo e Secretário Adjunto serão remunerados por subsídio, excetuando-se o previsto na alínea “c”, do §2º deste artigo. *(redação alterada pelo art. 2º, da Lei Municipal nº 2.875, de 13 de fevereiro de 2025.)

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO BARBALHA

Art. 50. Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal permanecem com quadro inalterado, com suas respectivas quantidades, conforme legislação municipal que os criou, desde que vigentes até a data de publicação desta Lei.

§ 1º. Os cargos efetivos vinculados a Secretaria Municipal extinta e/ou modificada por força desta Lei, serão realocados por meio de Decreto Municipal ou Portaria de Lotação junto à Secretaria Municipal pertinente na nova Estrutura Administrativa do Município de Barbalha.

§ 2º. Esta Lei não extingue nenhum cargo efetivo existente do Município de Barbalha, devendo todo o quadro de servidores públicos efetivos ser condensado em uma única legislação municipal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo III, estão dispostas, de forma genérica e não taxativa, nos Anexos I - A a I - Q, desta Lei.

Art. 52. Ficam criadas, na nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, as seguintes Secretarias Municipais:

I - Gabinete do Vice Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal da Mulher;

V - Secretaria Municipal de Cultura;

VI - Secretaria Municipal de Turismo;

§1º. A Secretaria Municipal da Mulher tem origem no desmembramento desta política da ora redenominada Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021.

§2º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.

§3º. A Secretaria Municipal de Cultura e a Secretaria Municipal de Turismo têm origem na cisão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021.

§4º. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Assistência Social.

§5º. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de Leis e Decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

§6º. As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias do Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da Administração Pública Indireta previstas em Lei específica.

§7º. O acervo e os servidores das Secretarias Municipais extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 53. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 54. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 55. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo à sua nova estrutura organizacional, definida por esta Lei, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4320/64.

Art.56. Os organogramas atinentes à Estrutura Administrativa Organizacional criada por esta Lei serão regulamentados por Ato do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.

Art. 57. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.607/2021, e suas respectivas alterações, à exceção dos dispositivos que tratam de criação e/ou modificação de cargos efetivos do quadro de servidores públicos do Município de Barbalha/CE, bem como permanecem revogadas as demais Leis Municipais revogadas pela Lei Municipal nº 2.607/2021.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 26 de dezembro de 2024.

Guilherme Sampaio Saraiva
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

ANEXO I - A**Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Secretário Municipal de Governo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Governo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Chefe de Gabinete do Prefeito: Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito; Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal; Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal; Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Especial do Prefeito: Assessorar o Prefeito Municipal em seus afazeres e compromissos oficiais; Acompanha-lo em visitas a órgãos da Administração Pública Estadual e Federal; Organizar viagens oficiais traçando suas respectivas rotas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador do Gabinete do Prefeito: Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promovendo o agendamento dos compromissos do Prefeito; Prestar apoio e assessoria ao prefeito em questões administrativas e de gestão; Facilitar a comunicação entre o prefeito, secretarias municipais, vereadores e outras instituições; Controlar e tramitar documentos oficiais, ofícios e processos administrativos que chegam ao gabinete; Monitorar a execução de projetos e ações da administração municipal, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do prefeito; Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente; Receber e analisar demandas da população e encaminhá-las para as áreas competentes, mantendo o prefeito informado.

Chefe de Comunicação Institucional: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da PMB, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da PMB, a autoridades ou a servidores; Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Barbalha e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da Prefeitura; Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Gestão Municipal; Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em entrevistas; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em matéria de sua competência; Providenciar criação e a atualização da *homepage* da PMB, com as ações executadas pelos órgãos competentes; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Imprensa Institucional: Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação

de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

Cerimonialista Institucional: Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito do município de Barbalha; Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela Administração; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público Municipal; Organizar os eventos no âmbito do Poder Executivo; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário; Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

Fotógrafo Institucional: Coordenar e realizar a documentação eventos, reuniões e atividades institucionais, capturando imagens que refletem a cultura e os valores institucionais; Criar fotografias de alta qualidade para uso em materiais promocionais, relatórios anuais, sites e redes sociais; Construir e manter um banco de imagens que possa ser utilizado em diferentes plataformas e campanhas de comunicação; Trabalhar em conjunto com os demais membros da Secretaria para entender as necessidades visuais e produzir imagens que atendam a essas demandas; Realizar a edição e o tratamento das fotografias, garantindo que as imagens estejam em conformidade com os padrões institucionais; Participar do planejamento de campanhas visuais, contribuindo com ideias e conceitos que ajudem a transmitir a mensagem desejada; Documentar o progresso de projetos e iniciativas do Município, registrando etapas importantes e resultados; Cuidar e manter o equipamento fotográfico em boas condições, garantindo a qualidade das imagens produzidas.

Cinegrafista Institucional: Coordenar e realizar a captura vídeos de eventos, reuniões, palestras e outras atividades institucionais, garantindo que os momentos importantes sejam documentados; Criar vídeos promocionais e institucionais que transmitam a missão, visão e valores institucionais, além de destacar projetos e conquistas; Trabalhar em conjunto com os demais setores para entender as necessidades de conteúdo audiovisual e produzir material alinhado às estratégias institucionais; Participar do planejamento e desenvolvimento de roteiros para vídeos, garantindo que a mensagem seja clara e impactante; Cuidar e manter os equipamentos de filmagem em boas condições, assegurando a qualidade técnica dos vídeos produzidos; Gravar entrevistas e depoimentos de servidores, colaboradores, e da população em geral, utilizando técnicas que valorizem as histórias contadas; Documentar o progresso de projetos e iniciativas através de filmagens, proporcionando um registro visual que pode ser utilizado para comunicação interna e externa.

Editor de Fotos Institucional: Selecionar, editar e tratar imagens; Corrigir distorções, fazer cortes, equilibrar cores, melhorar enquadramentos; Adicionar efeitos especiais; Participar na produção de vinhetas, comerciais, filmes e documentários; Cumprir prazos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Editor de Vídeos Institucional: Transferir e organizar as mídias para o software de edição; Editar o vídeo, cortando, ajustando a velocidade, adicionando efeitos, músicas, entrevistas e outros elementos; Garantir que o vídeo finalizado esteja de acordo com as especificações do demandante; Cumprir prazos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - B

Atribuições dos Cargos Comissionados do GABINETE DO VICE-PREFEITO

Assessor Técnico Administrativo: Assessorar diretamente, de forma técnica a Coordenação do Gabinete do Vice-Prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no Gabinete; Prestar assessoria ao Vice-Prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

*(nova redação dada ao ANEXO I - B pelo art. 2º, da Lei Municipal nº 2.876, de 21 de fevereiro de 2025.)

ANEXO I - C

Atribuições dos Cargos Comissionados da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política, social e judicial; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Procuradoria Geral do Município; Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Representar juridicamente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal; Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assessorar o Prefeito Municipal e todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor; Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pelo Setor de Licitação, oferecendo parecer; Orientar órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, do Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Representar o Município de Barbalha Judicialmente e extrajudicialmente, como Advocacia Geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de Barbalha, submetidas à sua apreciação; Propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; Receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração

pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanta na administração direta, como na indireta; Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

Realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do Município de Barbalha; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Procurador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Procuradoria; Auxiliar a Procuradoria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Procurador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Procuradoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Procurador Geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades, mediante a emissão de Pareceres Jurídicos a serem endereçados para os demais órgãos das Administração Pública Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Administrativo a Procuradoria: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Procurador Geral; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de Recursos Humanos.

ANEXO I - D

Atribuições dos Cargos Comissionados da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Controladoria; Acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a Prefeitura Municipal; Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal; Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controlador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Controladoria; Auxiliar o Controlador Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Controlador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Controladoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Ouvidor Municipal: Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Municipal; Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; Zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração; Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Controle Interno: Coordenar, planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no Município; Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; Acompanhar as auditorias das ações e serviços, verificando a legalidade e eficiência; Monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Supervisionar controle físico de patrimônio; Supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Estruturar processos de logística; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

ANEXO I - E

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Planejamento: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretário Executivo de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos à execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal; Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Tesoureiro: Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; Efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Compras Governamentais: Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na

imprensa oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos: Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, através dos fiscais designados no âmbito de cada unidade gestora; Elaborar relatório para verificar a necessidade de adequações no contrato, com base na atuação da fiscalização; Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual; Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; Coordenar periodicamente reuniões de trabalho com os fiscais designados em face do melhor andamento da execução, ou quando necessárias; Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações; Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da SEPLAG pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato; Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado; Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais designados quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações; Acompanhar com os fiscais designados o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade; Encaminhar à SEPLAG, no prazo de 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; Instruir nova contratação, caso não seja possível a prorrogação, conforme anuência da SEPLAG e do ordenador de despesas da respectiva unidade gestora; Oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, tributárias, FGTS dentre outras, inclusive ausência de declarações que ocasionem inadimplimento; Informar à SEPLAG e à unidade gestora respectiva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme prescrições para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e nas contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021; Orientar os fiscais designados e usuários para que realizem o controle dos serviços prestados e aquisições em sua unidade; Realizar as tratativas, formalizar e acompanhar procedimentos administrativos e manter, em arquivo próprio, observações, recomendações e decisões relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro Termo de Referência; Assinar, juntamente com o ordenador de despesas, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. Buscar e receber do Setor de Licitações periodicamente as informações relativas à publicação, andamento de licitações e formalização de contratos de qualquer natureza, incluindo abertura de procedimentos decorrentes da execução dessas fases com o objetivo de apurar a conduta de licitantes; Buscar e receber do Departamento de Compras, Setor de Engenharia, Almoxarifados, Depósitos, Farmácias, Patrimônio e os demais responsáveis pelo recebimento de serviços, aquisições e obras públicas, informações afeitas à inexecução contratual.

Diretor de Pessoal: Compete dirigir e executar medidas relativas ao processo de aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor público; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; Estimular o espírito de associativismo dos servidores; Administrar o sistema classificado de cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as secretarias municipais, conforme atos administrativos e pareceres da PGM e CGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretor de Tecnologia da Informação: Administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretor de Tributos: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Examinar e despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Exercer outras competências correlatas.

Diretor de Projetos e Convênios: Dirigir os processos de elaboração de projetos e pactuação de convênios; Prestar informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos relacionados a projetos e convênios; Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de sua competência; Gestão da captação de recursos pela Prefeitura Municipal de Barbalha, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: Assinatura dos instrumentos; Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; Análise de prestação de contas apresentadas; Gestão dos trâmites de processo (entrada, saída, arquivo, despachos); Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a Prefeitura Municipal de Barbalha

figure como concedente e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis); Executar outras tarefas afins.

Diretor de Frotas e Abastecimento: Dirigir, estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Coordenador de Administração de Patrimônio: Receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município; Propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município; Realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção; Realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis; Autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título; Identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; Realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse.

Coordenador de Almoxarifado: Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Coordenador de Convênios: Coordenar, em apoio a Diretoria de Projetos e Convênios o préstimo de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos relacionados a projetos e convênios; Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Executar outras tarefas afins.

Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador: Criar, implementar e revisar políticas e procedimentos de saúde e segurança no trabalho, garantindo que estejam em conformidade com as legislações vigentes; Coordenar programas de treinamento e capacitação para servidores sobre saúde e segurança, promovendo uma cultura de prevenção; Realizar avaliações de riscos e inspeções nos locais de trabalho, identificando perigos e propondo medidas corretivas; Monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde, avaliando a eficácia das ações implementadas; Coordenar a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas e propondo ações para evitar recorrências; Manter registros e documentação relacionados à saúde e segurança do trabalhador, como relatórios de acidentes, treinamentos realizados e inspeções; Implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Manter comunicação com órgãos de fiscalização e regulamentação, assegurando que a Administração esteja em conformidade com as normas de saúde e segurança; Prestar assessoria à alta administração sobre questões de saúde e segurança, contribuindo para a tomada de decisões e planejamento estratégico; Participar ou coordenar comissões internas de saúde e segurança, promovendo a participação dos servidores na discussão de questões relacionadas ao tema; Executar outras tarefas afins.

Gerente de Arquivo: Gerenciar o Arquivo Público Municipal, realizando a gestão documental, e proteção especial a documentos de arquivos; Catalogar, acondicionar e recuperar documentos públicos municipais; Realizar busca de documentos quando solicitado pelos órgãos da Administração Pública Municipal; Promover a eliminação de documentos, respeitados os seus prazos, mediante autorização da instituição arquivística pública; Executar outras tarefas afins.

Gerente de Compras: Gerenciar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições; Fazer o fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega; Executar outras tarefas afins.

Agente de Contratação: Coordenar o processo licitatório do início ao fim; Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; Julgar e averiguar as habilitações dos participantes; Após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; Apontar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; Direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação; Executar outras tarefas afins.

Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

Membro da Equipe de Apoio: Apoiar o Pregoeiro nas licitações na modalidade Pregão; apoiar o Agente de Contratação nas demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 14.133/21; Executar outras tarefas afins.

Presidente da Comissão de Licitação: Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

Membro da Comissão de Apoio ao Pregão: Prestar assistência ao pregoeiro em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

Membro da Comissão de Licitação: Prestar assistência ao presidente da Comissão de Licitação em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

Comissão de Contratação: Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente efetivos, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Assessor de Tesouraria: Assessorar o Tesoureiro na realização de suas atividades; Efetuar o controle de tesouraria; Executar a rotina financeira; Organizar os processos de pagamentos; Realizar operações bancárias e controle de saldos bancários das respectivas contas; Executar outras tarefas afins.

Assessor de Administração Tributária: Assessorar o Diretor Executivo do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; coordenar a concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Ajudar a executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Coordenar a direção das atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e ajudar despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Coordenar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Ajudar a emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; Inserir, alterar ou excluir no sistema próprio de tributos informações de cadastro de contribuintes, bem como de dados de empresas ou imóveis; Exercer outras competências correlatas.

Assessor da Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - F

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Administrativo: Assessorar nas atividades de apoio junto aos agentes administrativos lotados na Secretaria; Receber, confeccionar, e distribuir expedientes; Realizar a organização e arquivamento dos expedientes já despachados; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - G

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Administrativo: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de Recursos Humanos.

Assessor Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção: Dirigir, planejar, e controlar projetos e programas de gestão de obras e serviços públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela sua eficiência na prestação contínua à sociedade, bem como promovendo a manutenção dos equipamentos públicos municipais; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo: Dirigir e promover ações para orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente sobre Parcelamento e Uso do Solo; Promover vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, no exercício de atividades econômicas; Acionar a AMASBAR para alertar sobre irregularidades ou infrações cometidas no Município de Barbalha; Emitir autorizações e alvarás; Realizar embargo de obra irregular mediante o auto de infração; Realizar interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Processos Administrativos: Dirigir, supervisionar e otimizar dos processos administrativos para garantir eficiência operacional; Criação e implementação de políticas e procedimentos administrativos; Monitoramento e análise de indicadores de desempenho para identificar áreas de melhoria; Liderança e coordenação das equipes responsáveis pelos processos administrativos; Administração de recursos e material humanos necessários para o funcionamento dos processos; Garantia de que todos os processos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; Colaboração com outras áreas da administração para alinhar processos e objetivos; Identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento para a equipe; Implementação de soluções tecnológicas para aprimorar a eficiência dos processos administrativos; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do DEMUTRAN: Administrar e realizar a gestão do DEMUTRAN, implementando planos, programas e projetos; Realizar planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Engenharia e Fiscalização: Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos de engenharia, assegurando que sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos; Supervisão das obras e serviços de engenharia, garantindo que sejam realizadas conforme as especificações técnicas e normas de segurança; Liderança e coordenação das equipes de engenharia e fiscalização, promovendo a comunicação e o trabalho em equipe; Produção de relatórios de progresso e desempenho das obras, apresentando resultados e identificando possíveis problemas; Revisão e análise de projetos técnicos, assegurando que atendam aos requisitos e normas vigentes; Comunicação com fornecedores e outras partes interessadas para garantir alinhamento e resolver questões que possam surgir; Implementação de medidas de controle de qualidade nos processos e produtos da engenharia; Monitoramento e controle dos custos das obras, buscando otimização e eficiência; Identificação de necessidades de treinamento para a equipe e promoção de capacitação contínua; Assegurar que todas as atividades estejam de acordo com as legislações e normas técnicas aplicáveis. Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Limpeza Urbana: Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de limpeza do município; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar a melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados; Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Planejar as atividades que a empresa executará e verificar o cumprimento das tarefas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana do Município de Barbalha.

Coordenador de Máquinas e Transportes: Coordenar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação e mecânica; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos.

Coordenador do DEMUTRAN: Coordenar, planejar, supervisionar, executar e orientar os serviços do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN).

Gerente de Manutenção de Equipamentos: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para assegurar a disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, incluindo mecânicos, eletricitas e outros técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores; Controlar e gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados à manutenção, incluindo a aquisição de peças e ferramentas necessárias; Monitorar indicadores de desempenho da manutenção, como tempo de inatividade, custos e eficiência dos serviços realizados, propondo melhorias quando necessário; Manter registros detalhados das atividades de manutenção, incluindo relatórios de serviços realizados, histórico de manutenção dos equipamentos e análise de falhas; Garantir que todas as atividades de manutenção sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho seguro; Colaborar com outros setores da administração, para alinhar as atividades de manutenção com as necessidades operacionais; avaliar fornecedores de serviços e peças, garantindo a qualidade e a confiabilidade dos recursos utilizados; Buscar novas tecnologias e práticas de manutenção que possam aumentar a eficiência e reduzir custos, promovendo a melhoria contínua dos processos; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Avaliação de Imóveis: Gerenciar e executar as atividades de avaliação financeira de imóveis para fins de quantificação e imposto e valor de desapropriações, observando o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Fiscalização e Posturas Municipais: Gerenciar e Acompanhar os procedimentos de autos de infração lavrados pelos fiscais; Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais; Interpretar solicitações contidas em processos; Emitir parecer em processos; Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres; Realizar levantamento de áreas através de medições; Identificar áreas através de plantas cadastrais; Investigar denúncias diversas; Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Limpeza Urbana do Território 1: Gerenciar, fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha que lhe foi designado pelo superior hierárquico; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

Gerente de Limpeza Urbana do Território 2: Gerenciar, fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha que lhe foi designado pelo superior hierárquico; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

Gerente de Manutenção de Vias Públicas: Gerenciar a articulação e execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias públicas das zonas urbana e rural de Barbalha.

Gerente de Recursos Humanos: Receber a documentação de admissão de servidores, bem como seu atendimento e orientação; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhamento do absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos servidores para a Administração; Dentre outras atribuições.

Gerência de Serviços Públicos e Iluminação: Gerenciar todas as ações pertinentes ao planejamento e execução e fiscalização dos serviços públicos, em especial manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros.

Gerente de Trânsito: Gerenciar as atividades de planejamento, organização, e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito.

Presidente da JARI: Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões; Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI; Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; Resolver questões de ordem, apurar votos entre outras atribuições.

Membros da JARI: Comparecer às sessões de julgamento e às convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pela Coordenação da JARI; Justificar as eventuais ausências; Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentado o voto; Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; Entre outras.

ANEXO I - H

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Diretoria em Licenciamento Ambiental: Atuar no monitoramento e na inspeção do auto de infração ambiental; Realizar parecer técnico; Executar atividade educacional relacionada com a política municipal de meio ambiente; Colaborar para o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente nas Secretarias afins; Executar outras atividades correlatas.

Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental: Dirigir, planejar, desenvolver, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais e analistas; Estabelecer políticas de gestão das finalidades concernentes ao licenciamento; Distribuir os serviços aos responsáveis; Atuar como representante do gestor maior do órgão responsável pelo licenciamento ambiental nas ausências e impedimento deste; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Recursos Hídricos: Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades de conservação de fontes hídricas; Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Bacias e Recursos Hídricos: Desenvolver e implementar planos de gestão de bacias hidrográficas, levando em consideração a sustentabilidade, a qualidade da água e a quantidade disponível; Realizar o monitoramento da qualidade e quantidade dos recursos hídricos, avaliando os impactos das atividades humanas e das mudanças climáticas; Coordenar ações entre diferentes stakeholders, incluindo órgãos governamentais, comunidades locais, usuários de água e organizações não governamentais; Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos recursos hídricos e a utilização sustentável da água; Mediar conflitos entre usuários de água e promover soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à gestão da água, assegurando que os interesses da bacia sejam considerados; Implementar práticas de desenvolvimento sustentável que equilibrem as necessidades econômicas, sociais e ambientais da bacia; Capacitar equipes e comunidades locais para a gestão dos recursos hídricos, promovendo o fortalecimento de capacidades; Elaborar relatórios técnicos sobre o estado dos recursos hídricos e as ações realizadas, garantindo a transparência e a prestação de contas; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Combate à Seca: Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para o combate à seca, visando a preservação dos recursos hídricos e a promoção de práticas sustentáveis; Realizar o monitoramento das condições climáticas e hídricas, avaliando os impactos da seca e a eficácia das ações implementadas; Articular e coordenar ações entre diferentes órgãos governamentais, ONGs, e comunidades afetadas, buscando uma abordagem integrada no enfrentamento da seca; Promover campanhas de conscientização e capacitação para agricultores e comunidades sobre o uso eficiente da água e práticas de manejo sustentável; Propor e implementar estratégias para a gestão eficiente dos recursos hídricos, incluindo a recuperação de nascentes e o uso de tecnologias de irrigação; Elaborar e gerenciar projetos que visem a mitigação dos efeitos da seca, incluindo o acesso à água potável e o suporte a agricultores afetados; Fomentar a participação da sociedade civil na elaboração e implementação de estratégias de combate à seca, garantindo que as vozes das comunidades sejam ouvidas; Elaborar relatórios de atividades e resultados, além de comunicar-se com a mídia e a população sobre as ações e a situação da seca; Identificar e buscar recursos financeiros e parcerias para a implementação de iniciativas e projetos voltados para o combate à seca; Incentivar e apoiar a pesquisa sobre soluções inovadoras para o enfrentamento da seca e a adaptação às mudanças climáticas; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Unidades de Conservação: Desenvolver e implementar planos de manejo para a unidade de conservação, definindo objetivos de conservação, uso sustentável e ações de monitoramento; Realizar o monitoramento da biodiversidade, dos ecossistemas e das ameaças à conservação, além de avaliar a eficácia das ações implementadas; Promover atividades de educação ambiental e conscientização junto à comunidade local e visitantes sobre a importância da conservação; Mediar conflitos entre diferentes usuários dos recursos naturais e promover o uso sustentável, garantindo a coexistência entre conservação e atividades econômicas; Trabalhar em colaboração com outras instituições, órgãos governamentais, ONGs e a comunidade local para promover a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais; Coordenar ações de fiscalização para prevenir e combater atividades ilegais, como desmatamento, caça e pesca predatória; Buscar financiamento e parcerias para viabilizar projetos de conservação e manejo da unidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, resultados obtidos e necessidades da unidade, além de manter a documentação atualizada; Liderar e coordenar equipes de trabalho, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; Incentivar e apoiar pesquisas científicas que possam contribuir para a conservação e o manejo da unidade; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Educação Ambiental: Criar, implementar e avaliar programas de educação ambiental que promovam a sustentabilidade e a conservação do meio ambiente; Organizar treinamentos e workshops para educar servidores, alunos ou a comunidade sobre temas ambientais, práticas sustentáveis e legislação ambiental; Planejar e gerenciar projetos relacionados à educação ambiental, incluindo a captação de recursos, cronogramas e orçamentos; Estabelecer parcerias com instituições educacionais, ONGs, órgãos governamentais e empresas para promover iniciativas de educação ambiental; Desenvolver materiais informativos, campanhas de sensibilização e estratégias de comunicação para engajar a comunidade e promover a conscientização ambiental; Realizar pesquisas sobre práticas e comportamentos ambientais, monitorar a eficácia dos programas de educação ambiental e propor melhorias; Oferecer consultoria e suporte técnico sobre questões ambientais para a alta administração e outros departamentos do Município; Representar a Secretaria em eventos, conferências e fóruns sobre educação e sustentabilidade, promovendo as ações e resultados alcançados; Medir e avaliar o impacto das iniciativas de educação ambiental, utilizando indicadores e métricas apropriadas; Manter-se atualizado sobre tendências, legislações e novas metodologias em educação ambiental, buscando inovações para implementar nas ações da organização; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Arborização Urbana: Gerenciar as atividades relacionadas à gestão e manutenção da vegetação urbana, com foco no planejamento e implementação de ações para garantir a preservação e a qualidade ambiental nas áreas urbanas; Elaborar e executar projetos de arborização urbana, incluindo o plantio de árvores e o desenvolvimento de áreas verdes nas cidades; Definir estratégias para o aumento da cobertura vegetal urbana, considerando as condições locais e as necessidades da população; Monitorar a saúde das árvores e das áreas verdes, assegurando o manejo adequado para preservação e crescimento das espécies plantadas; Gerir o uso sustentável dos espaços urbanos, mantendo o equilíbrio entre a vegetação e o desenvolvimento urbano; Supervisionar as equipes responsáveis pela poda, irrigação, controle de pragas e doenças das árvores e plantas; Garantir que as intervenções no verde urbano sejam feitas de maneira adequada, sem prejudicar o ecossistema local; Desenvolver e implementar programas educativos sobre a importância da arborização e da preservação ambiental para a comunidade; Promover a conscientização sobre o papel das árvores na melhoria da qualidade de vida urbana e no combate às mudanças climáticas; Promover estudos sobre os benefícios da arborização urbana e o impacto das árvores no microclima, na biodiversidade e na qualidade de vida dos cidadãos; Realizar pesquisas para otimizar técnicas de plantio, cuidado e gestão das áreas verdes urbanas; Executar outras atividades correlatas.

Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente: Prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMAM), que é o órgão consultivo e deliberativo sobre questões ambientais; Organizar e coordenar reuniões do conselho, elaborar pautas, convocações e atas, além de garantir que os membros estejam informados sobre as discussões e decisões relevantes; Facilitar o fluxo de informações entre o conselho e as diversas secretarias municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; Apoiar a elaboração de projetos e propostas de políticas públicas ambientais, com base nas diretrizes do conselho e nas demandas da comunidade; Acompanhar a implementação das ações aprovadas pelo conselho, monitorando seu progresso e avaliando os resultados; Fornecer assessoria técnica aos membros do conselho em questões ambientais, oferecendo subsídios e informações necessárias para a tomada de decisões informadas; Pesquisar e apresentar dados sobre a situação ambiental local, como qualidade do ar, água, solo, vegetação, entre outros aspectos, além de estudos de impacto ambiental relacionados a projetos municipais; Coordenar e/ou organizar eventos, seminários, workshops e campanhas de sensibilização sobre questões ambientais, visando a conscientização pública e o engajamento da sociedade; Acompanhar a execução das políticas ambientais municipais e avaliar sua eficácia, propondo ajustes e melhorias quando necessário; Participar da criação e implementação de mecanismos de monitoramento, coleta de dados e indicadores de desempenho para as ações e projetos ambientais; Incentivar e facilitar a participação da sociedade civil nas discussões e decisões do conselho, garantindo que a diversidade de vozes seja ouvida, especialmente em comunidades mais vulneráveis ou afetadas por questões ambientais; Atuar como mediador entre o conselho e a comunidade, assegurando que as demandas e preocupações dos cidadãos sejam levadas em consideração nas deliberações do conselho; Executar outras atividades correlatas.

Assessor Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Imprensa: Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

ANEXO I - I

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e

impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Diretoria da Sala do Empreendedor: Supervisionar o funcionamento diário da Sala do Empreendedor, garantindo que os serviços prestados aos empreendedores sejam eficientes e eficazes; Planejar, implementar e monitorar programas e projetos voltados para o fomento ao empreendedorismo e a formalização de negócios no município; Orientar e apoiar empreendedores sobre questões relacionadas à abertura, formalização, regularização e manutenção de empresas; Fornecer informações sobre tributação, licenciamento, crédito, e outros aspectos legais e administrativos que envolvem o processo de empreendedorismo e gestão de empresas; Auxiliar na elaboração de planos de negócios e na busca por soluções financeiras para micro e pequenos empreendedores; Facilitar a comunicação e colaboração entre a Sala do Empreendedor e órgãos públicos, como as secretarias de Fazenda, Saúde, Meio Ambiente e Vigilância Sanitária, além de entidades de apoio ao empreendedorismo, como Sebrae e outras associações; Buscar parcerias com instituições financeiras, entidades de capacitação e outras organizações que possam apoiar os empreendedores locais; Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos de capacitação para empreendedores, focando em temas como gestão de negócios, marketing, finanças, inovação e legislação; Estimular o desenvolvimento de competências empreendedoras entre os cidadãos, com o objetivo de incentivar a criação e o crescimento de novos negócios; Auxiliar os empreendedores na busca por linhas de crédito e financiamento, esclarecendo os requisitos e procedimentos necessários; Facilitar o acesso a informações sobre programas de apoio e incentivos fiscais disponíveis para empresas de pequeno porte; Orientar os empreendedores sobre os processos de formalização, incluindo a abertura de MEI (Microempreendedor Individual) ou outros tipos de registro empresarial; Fornecer informações sobre a documentação necessária e os processos burocráticos envolvidos na formalização de uma empresa, além de orientações sobre o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas; Supervisionar os processos administrativos da Sala do Empreendedor, garantindo que todos os atendimentos sejam registrados de forma adequada e que os empreendedores recebam as orientações corretas; Manter a organização dos arquivos e registros de empreendedores atendidos, monitorando o progresso de suas solicitações e demandas; Desenvolver e implementar ações para estimular a cultura empreendedora no município, incentivando mais pessoas a abrirem seus próprios negócios; Estabelecer estratégias para divulgar as vantagens de formalizar o negócio e os benefícios para a economia local; Acompanhar o impacto das ações desenvolvidas pela Sala do Empreendedor, monitorando o número de empreendedores atendidos e os resultados obtidos; Realizar avaliações periódicas para ajustar processos, melhorar o atendimento e oferecer soluções cada vez mais adequadas às necessidades dos empreendedores locais; Coordenar e liderar a equipe de atendimento da Sala do Empreendedor, garantindo que os funcionários estejam bem treinados e capacitados para oferecer o suporte necessário aos empreendedores; Delegar tarefas, monitorar o desempenho da equipe e promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Sala do Empreendedor, apresentando dados sobre o número de atendimentos, serviços prestados e resultados alcançados; Fornecer informações e pareceres sobre o andamento dos programas e projetos de apoio ao empreendedorismo para os gestores e órgãos responsáveis; Representar a Sala do Empreendedor em reuniões, eventos e encontros com entidades externas, como o Sebrae, associações comerciais, e órgãos públicos, com o objetivo de promover parcerias e buscar recursos para a implementação de projetos; Participar de fóruns, seminários e eventos sobre empreendedorismo e desenvolvimento econômico para manter-se atualizado sobre as tendências e boas práticas no setor; Executar atividades correlatas solicitadas.

Gerente de Desenvolvimento Regional: Assessorar o Secretário na definição de políticas para o desenvolvimento da atividade empresarial, integrado as cadeias produtivas; Gerenciar a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao fomento às atividades de indústrias, comércio e serviços; Promover ações e projetos voltados para o desenvolvimento e a difusão de tecnologia, apoiando alternativas tecnológicas e processos produtivos que promovam e compatibilizem a utilização de mão de obra com parâmetros de eficiência, economia de custos e viabilidade socioeconômica; Participar de ações que visem estimular o desenvolvimento tecnológico; Participar de ações objetivando promover o desenvolvimento tecnológico, incentivando suas atividades através de programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção, turismo, cultura e lazer; Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento de ciência e tecnologia; Articular ações conjuntas de ciência e tecnologia com instituições públicas privadas; Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Promover a articulação estratégica e a proposição de ações entre as secretarias do município, entidades empresariais, instituições e organizações da sociedade civil, além da iniciativa privada para garantir e ampliar a infraestrutura do município; Orientar as ações para as regiões com baixo dinamismo econômico, onde o objetivo é propor novos projetos estruturantes na área de infraestrutura que contribuam para o aumento da atividade econômica e atração de investimentos; Executar atividades correlatas solicitadas.

Gerente de Projetos Especiais: Gerenciar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - J

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal de Educação: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo Administrativo Financeiro: Exercer apoio técnico com Secretário; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Gerenciamento da agenda de reuniões e compromissos da direção; Preparação de atas de reuniões e relatórios administrativos; Controle de receitas e despesas; Análise de despesas e receitas, buscando otimização de recursos; Preparação de relatórios financeiros e de desempenho; Auxílio na tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros; Preparação de apresentações e relatórios para o Secretário; Coordenação de projetos e iniciativas que envolvem diferentes departamentos; Garantir que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes; Auxiliar na auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias; Controle e gestão de suprimentos e recursos materiais da Secretaria; Utilização de softwares de gestão administrativa e financeira; Implementação de melhorias em processos administrativos e financeiros através de tecnologia; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Secretário Executivo de Gestão Escolar: Exercer apoio técnico com Secretário; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Coordenar o processo de matrícula, o EDUCACENSO e o SIGE; Coordenar e apoiar o cumprimento das atividades básicas de desenvolvimento curricular no âmbito das escolas municipais; Coordenar o processo de lotação de professores e servidores; Coordenar e planejar a execução dos recursos e programas federais; Coordenar a articulação com os conselhos; Assessorar o Secretário.

Diretor de Administrativo Financeiro: Promover a execução do orçamento anual da SME; Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; Coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; Programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; Coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; Fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; Fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; Gerir, em conjunto com as demais coordenadorias da área financeira e administrativa, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Gerente Administrativo Financeiro: Gerenciar atividades de cunho administrativo financeiro, e prestar auxílio direto ao seu coordenador quanto as atividades financeiras e contábeis da Secretaria da Educação, observando as normas e as legislações vigentes

Assistente do Patrimônio: Prestar suporte à Direção Administrativa com dados e informações acerca da composição do patrimônio mobiliário da sede da Secretaria Municipal da Educação, Almoarifado, Merenda Escolar, Transporte e nas Escolas.

Assistente Técnico: Digitação de ofícios; Arquivo de documentos; Recepcionar, direcionar o público na entrada da Secretaria; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento aos colaboradores, dentre outras atribuições.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os

processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar: Dirigir a execução das células do Transporte da Secretaria da Educação; Organizar as Rotas do transporte escolar; Garantir a manutenção dos ônibus; Atender com transporte adequado os eventos promovidos pela secretaria da educação e escolas; Encaminhar para outros órgãos as multas referentes aos veículos; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Coordenador da Garagem do Transporte Escolar: Supervisionar a operação diária da frota de veículos escolares, garantindo que todos os ônibus e vans estejam em bom estado de funcionamento e sejam seguros para uso; Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando que os reparos sejam realizados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Gerenciar e supervisionar os motoristas de ônibus escolares, incluindo a organização de treinamentos e a avaliação do desempenho; Implementar e monitorar políticas de segurança, garantindo que todas as regulamentações e normas de segurança sejam cumpridas durante o transporte dos alunos; Desenvolver e otimizar rotas de transporte, levando em consideração a eficiência e a segurança dos trajetos; Administrar o orçamento destinado à operação da garagem, controlando custos e buscando otimizar os recursos financeiros; Manter registros detalhados sobre a manutenção dos veículos, inspeções de segurança e outras atividades relacionadas à operação da frota; Coordenar a resposta a emergências, garantindo a resolução rápida de problemas que possam surgir durante o transporte dos alunos; Comunicar-se regularmente com pais, alunos, e a administração escolar para resolver questões e melhorar o serviço de transporte; Buscar constantemente maneiras de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço de transporte escolar, incorporando novas tecnologias e práticas inovadoras;

Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar: Exercer controle de manutenção preventiva e corretiva, e reposições de peças dos veículos da frota da secretaria da educação; Executar acompanhamento dos serviços mecânicos e elétricos nas demandas internas e externas no transporte escolar; Executar controle de execução de lavagens e higienização dos ônibus.

Assistente de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo: Realizar inspeções regulares nos veículos escolares para verificar as condições de higiene e segurança, identificando possíveis problemas ou áreas que necessitem de atenção; Assegurar que os veículos estejam limpos e higienizados, incluindo o interior dos ônibus, poltronas, janelas e outras áreas frequentemente tocadas pelos alunos; Checar a presença e o funcionamento adequado de todos os equipamentos de segurança, como extintores de incêndio, cintos de segurança, sinalização e saídas de emergência; Documentar e relatar as condições dos veículos após cada inspeção, destacando quaisquer problemas encontrados e recomendando ações corretivas; Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança e higiene vigentes, incluindo leis locais e diretrizes escolares; Colaborar com a equipe de manutenção para garantir que quaisquer problemas identificados durante as inspeções sejam prontamente resolvidos; Supervisionar as rotinas de limpeza e higienização dos veículos, assegurando que sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos; Participar do treinamento dos motoristas e outros funcionários sobre práticas de higiene e segurança, promovendo uma cultura de segurança no transporte escolar; Auxiliar na resposta a situações de emergência relacionadas à higiene e segurança, atuando de forma rápida e eficiente para minimizar riscos;

Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar: Controle de entrada e saída dos veículos da garagem do transporte escolar; Organizar o estacionamento dos veículos do transporte escolar; Fazer o controle eletrônico dos horários das saídas e entradas dos veículos; Garantir a circulação do ônibus na rota determinada; Executar fiscalização das rotas do transporte escolar; Executar fiscalização interna e controle de saída e entrada dos alunos no transporte escolar; Executar controle de paradas para embarque e desembarque dos estudantes; Fiscalizar a rota terceirizadas; Acompanhar e garantir a lotação permitida de estudantes nas rotas do transporte escolar, própria e terceirizada.

Assistente de Logística: Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; Prestar assistência às demandas relativas à assistência da fiscalização transporte escolar; Fiscalizar o controle do ponto eletrônico dos motoristas; Fazer ofícios, receber documentos e organizar o setor administrativo da coordenadoria.

Diretor de Alimentação Escolar: Dirigir as atividades gerais da Alimentação Escolar; Conferir e receber os produtos alimentícios; Supervisionar o controle do estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Atestar o recebimento dos produtos alimentícios nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças para processamento; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Imprimir relatórios diários do movimento do estoque; Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e alimentação servida junto a equipe de Nutricionista; Garantir distribuição em tempo hábil de alimentação escolar nas unidades educacionais.

Gerente Nutricional: Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Realizar ações de educação nutricional; Participar de decisões referentes aos assuntos de Alimentação Escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade; Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações e quantitativos); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas; Elaborar e implantar os POP's; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Realizar treinamento para manipuladores de alimentos; Realizar a avaliação de amostras de produtos alimentícios; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.

Assessor de Administração da Agricultura Familiar: Fazer visitas Técnicas nos locais de produção familiar; Realizar oficinas de capacitação com os agricultores familiares; Inspeccionar a qualidade dos produtos oriundos da Agricultura Familiar na entrega; Fazer recibos de todos os agricultores em duas vias; Arquivar toda documentação referente aos agricultores em suas devidas pastas; Produzir o Controle Financeiro dos agricultores; Verificar o limite de quantidade por produto de cada agricultor; Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios da agricultura.

Assessor de Administração de Sistemas: Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado; Desenvolver fichas de prateleira para o controle físico; Auxiliar na distribuição dos produtos nas unidades educacionais; Colaborar com o recebimento de mercadorias; Preencher formulários; Organizar correspondências e documentos; Elaborar ofícios; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Elaborar planilhas e tabelas de controle; Realizar questões práticas da rotina de trabalho, como: responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.

Diretor de Almoxarifado: Dirigir as atividades gerais do almoxarifado; Receber e conferir os materiais; Controlar o estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado, assim como nas fichas de prateleira; Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para processamento; Controlar o consumo médio de materiais; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Prestar conta do movimento do estoque.

Auxiliar Operacional: Assistir nas atividades diárias operacionais, auxiliando outros servidores e garantindo que as operações fluam sem interrupções; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, incluindo almoxarifados e escritórios; Transportar e organizar materiais e produtos, quando necessário; Auxiliar no controle e organização do estoque, conferindo e registrando a entrada e saída de materiais; Realizar tarefas administrativas básicas, como preenchimento de formulários, arquivamento de documentos e outras atividades de escritório; Participar de projetos específicos, oferecendo suporte na execução de tarefas e implementação de melhorias; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Coordenar e administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Gerente de Gestão de Material Didático: Coordenar a distribuição de livros didáticos nas unidades escolares; Elaborar fichas de controle de material distribuídas nas escolas; Elaborar, em consonância com os Coordenadores Pedagógicos, os modelos de diários de classe e fichas de acompanhamento pedagógico e funcional a serem utilizados nas escolas; Orientar os núcleos gestores das escolas sobre a utilização do material didático; Promover encontros com técnicos de gestão da CREDE 19 para orientações e troca de informações; Acompanhar e assessorar os organismos colegiados, assegurando o fortalecimento dos mesmos; Orientar as escolas que ainda não possuem Grêmios Estudantil, Conselho Escolar e congregação de professores para criação e efetivação dos mesmos; Acompanhar as reuniões com as Associações de Pais e Comunidades – APC; Fortalecer a gestão democrática através dos conselhos escolares; Promover encontros com os Grêmios das diversas escolas para desenvolver o protagonismo juvenil; coordenar a efetivação de matrículas; Assegurar na Secretaria um serviço de reprografia eficiente e ágil; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico de Articulação dos Conselhos: Acompanhar e articular as ações dos Conselhos Fiscalizadores da Secretaria Municipal de Educação: CAE - Conselho de Alimentação Escolar, CACS FUNDEB e CME - Conselho Municipal de Educação.

Gerente de Inspeção Escolar: Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Controlar a documentação inerente às escolas, como: autorização temporária, regimento escolar, dentre outras; Acompanhar a aplicação dos instrumentais de avaliações internas e externas nas escolas da rede municipal; Analisar os resultados de avaliações (SAEB, SPAECE e outras) para tomadas de decisões quanto medidas corretivas a serem adotadas; Elaborar mensalmente as estatísticas gerais da educação municipal; Verificar a disponibilidade de vagas, para discentes, em estabelecimento escolar do município; Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do EDUCACENSO e SIGE; Disponibilizar dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação e promovam melhorias na qualidade de ensino; Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais: Responsável pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Acompanhar a execução dos programas; Orientar sobre cada recurso e prestar conta dos recursos que foram executados a assessoria; PNAE (programa nacional de alimentação escolar); prestar conta dos recursos que foram executados; PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar); prestar conta dos recursos que foram executados; O Controle Interno é responsável pela análise das prestações de contas das Unidades Educativas da rede municipal de ensino relativo aos programas de descentralização financeira; Verificar se atendem a legislação vigente e se as despesas estão de acordo com as regras estabelecidas pela PMB/SME.

Diretor de Desenvolvimento da Aprendizagem: Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas instituições municipais de ensino; Coordenar, articular e orientar os Articuladores no acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas, desenvolvidas pelas escolas, em consonância com a diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa Mais PAIC no Município de Barbalha; Coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no município; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA); Estabelecer interlocução com a Secretaria de Educação – SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local; Acompanhar o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica; Articular e mobilizar a equipe da SME na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como o foco de atuação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação nas instituições de ensino; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Monitoramento de Sistemas: Monitorar e controlar os sistemas: SIGE, SISPAIC, SISEDUC; Orientar o Secretário e o Coordenador escolar no uso desses sistemas; Observar os indicadores e informações resultantes dos sistemas educacionais e das avaliações realizadas, que possibilitem a identificação de prioridades; Observar em conjunto com os demais setores da Secretaria da Educação as informações disponíveis que permitam traçar um quadro abrangente da situação educacional do Município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador Municipal do Mais PAIC: Coordenar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Gerenciar as ações do Mais Paic – Ensino Fundamental I e II; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para realização das avaliações externas junto à Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações

do PAIC; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Acompanhar as formações regionais e municipais do Mais PAIC.

Gerente de Formação de Professores: Atuar como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação, provocando a reflexão crítica do conhecimento; Proporcionar a interação constante entre os professores e os diferentes meios, a fim de que o conhecimento possa ser compartilhado pela construção de uma rede de relações; Participar de formações com a rede estadual; Planejar calendários de formação da rede municipal de ensino; Participar de formações nas escolas municipais e nas formações gerais da secretaria; Avaliar a participação dos professores nas formações; Orientar o planejamento dos professores.

Coordenador da Avaliação: Planeja, coordena e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorar as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador da Educação Infantil: Executar o planejamento escolar, fazendo o acompanhamento e o controle de oferta quantitativa de Educação Infantil; Participar da definição das políticas de atendimento às crianças com necessidades de aprendizagem; Executar programas que assegurem a alimentação suplementar adequada às crianças com deficiência nutricional; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com parâmetros curriculares nacionais, BNCC, DCRC, OCPCs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do Mais PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do Mais PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto a CREDE/SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para a CREDE, as informações acerca das ações do Mais PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do Mais PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas junto a Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do Mais PAIC; Promover avaliação diagnóstica e final com os alunos da Educação Infantil; Realizar acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Elaborar/Organizar material pedagógico estruturado e acompanhar sua utilização na rede; Acompanhar sistematicamente e devidamente documentada, os Centros de Educação Infantil – CEI, no município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador do Ensino Fundamental: Coordenar, na jurisdição da Secretaria, o desenvolvimento do Ensino fundamental I e II nas diversas unidades escolares; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com base nos parâmetros curriculares nacionais, alinhado a BNCC, DCRC, OCPC's proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC, no Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) e 4º e 5º anos nas áreas de Língua Portuguesa Anos Iniciais, Matemática Anos Iniciais e Eixo do Leitor; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC do 6º ao 9º ano nas áreas de Língua Portuguesa Anos Finais, Matemática Anos Finais, Ciências da Natureza, e outras áreas que possam vir a ser incluídas; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAEC – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Coordenar e assessorar a elaboração e a execução de planos, guias de aprendizagem, oficinas, programas e projetos que apoiem o núcleo gestor, professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Participar da elaboração das políticas de atendimento as crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizagem; Acompanhar e fazer cumprir as diretrizes relativas ao aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da Educação; Prestar assistência efetiva aos professores, fornecendo subsídios e orientando práticas pedagógicas diversificadas, para o bom desempenho desses profissionais dentro da sala de aula, juntamente com a equipe de formadores das áreas de estudo específicas; Elaborar e distribuir material de apoio para os professores, incentivar o uso do material estruturado Mais PAIC, visando uma melhor aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I e II; Assegurar procedimentos avaliativos processuais, diagnósticos e investigativos, favorecendo a tomada de posição quanto ao meio mais eficaz de conseguir melhores resultados; Incentivar a criação de grupos de estudo entre os professores de cada escola e etapa de ensino, ou entre escolas mais próximas, com a finalidade de trocar experiências, estudar textos diversificados que possam enriquecer o trabalho docente e fortalecer o ensino em rede; Garantir através de simulados a preparação para o bom desempenho nas olimpíadas, avaliações internas e externas – SPAEC, SAEB; Sugerir medidas de incentivo à conservação do patrimônio público necessário ao Ensino Fundamental I e II; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I e II, através dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Propor estratégias para recomposição das aprendizagens, a partir de resultados de avaliações diagnósticas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente da Educação Integral: Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA: Coordenar e assessorar na elaboração e na execução de planos, guias e aprendizagem, programas e projetos da EJA; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar, através do monitoramento dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Assessorar e coordenar o trabalho das oficinas pedagógicas com os professores da EJA; Promover parcerias com setores públicos, privados, ONGs e entidades sindicais, na tentativa de eliminar o analfabetismo no município, buscando a recomposição das aprendizagens; Desenvolver atividades de divulgação do programa; Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos no programa próprio do EJA; Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso; Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere a carga horária, duração, organização de turma, componentes curriculares, resguardadas as exigências legais; Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Planejar, coordenar e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas

dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorada as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade: Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; Promover cursos de formação continuada em Educação inclusiva para os coordenadores, supervisores, professores do ensino regular e professores das salas de AEE; Elaborar as ações anuais e mensais da gestão inclusiva; Gerir as políticas públicas em Educação Especial para estudantes com deficiências intelectual, física neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva e o atendimento educacional especializado (AEE); Promover a formação e orientação aos familiares dos alunos atendidos nas salas de AEE; Orientar os gestores das escolas no que se refere à adaptações arquitetônicas, assim como o bom uso dos recursos a serem utilizados nas sala de AEE; Estabelecer parcerias com universidades, secretarias, conselhos e fundações com o objetivo de fortalecer a política de inclusão do aluno com necessidades especiais; Organizar, controlar e orientar as ações e serviços de atendimento aos segmentos de Educação Especial; Sugerir medidas e diretrizes para os segmentos de Educação Especial; Estimular e apoiar a formação de associações e entidades comunitárias para o atendimento aos segmentos de Educação Especial; Implantar e implementar campanhas governamentais que venham beneficiar o portador de necessidades especiais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Educação Física e Modalidade Esportiva: Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini olimpíadas, etc.); Orientar e auxiliar coordenadores e professores na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes; Incentivar à prática de atividades físicas, esportes e lazer com foco educacional, por meio de atividades esportivas, paradesportivas e práticas corporais, visando promover o desenvolvimento e inclusão social dos educandos; Coordenar a execução de exames biométricos; Participar da elaboração da grade curricular que viabilize o acesso dos educandos a iniciação esportiva visando o desenvolvimento das capacidades motoras e a aquisição das habilidades fundamentais e especializadas, compatíveis com cada faixa etária; Envolver famílias e comunidade, por meio de eventos esportivos e culturais visando compartilhar os valores e padrões de convivência; Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas de AEE; Elaborar e coordenar propostas de formação continuada para os professores e coordenadores na área de Educação Física; Promover intercâmbio entre escolas; Implementar projetos em parceria com a Secretaria de Esportes; Planejar e Implementar ações esportivas de qualidade que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas relacionadas ao incentivo do desporto educacional; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais: Planejar os eventos educacionais em consonância com o calendário escolar; Planejar, em parceria com a coordenadoria administrativa e financeira, a execução dos eventos, projetos e atividades escolares; Articular com as demais áreas a programação dos eventos e atividades educacionais; Assessorar o Secretário nos eventos educacionais; Articulação com a coordenadoria de comunicação da prefeitura.

Diretor Escolar: Coordenar a elaboração de normas de trabalho em equipe e zelar pela sua efetivação; Zelar pela manutenção da unidade do Núcleo Gestor da Escola; Zelar pela permanente articulação entre os Organismos Colegiados; Ordenar as despesas, e prestar contas dos recursos recebidos, em formalidade com a legislação em vigor; Articular e viabilizar parcerias com objetivo de assegurar condições de exequibilidade do Projeto Político da Escola; Coordenar o processo avaliativo escolar e institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SME; Compartilhar o processo de tomada de decisão com demais membros do Núcleo Gestor e fazer circular a informação, desenvolvendo um processo aberto de comunicação.

Coordenador Pedagógico: Cooperar com os professores na construção de uma ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Monitorar os indicadores educacionais, tais como: taxas de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores estratégias para melhoria de tais indicadores; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores no planejamento, execução e avaliação das ações docentes; Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos; Oportunizar a formação contínua dos professores dentro e fora da escola, tendo como base e demanda curricular dos níveis de ensino em que estes atuam; Coordenar e acompanhar a execução do planejamento pedagógico, favorecendo a participação, decisão e avaliação das ações; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Contribuir com a eficiência da gestão da qual participa, identificando desafios e criando espaço para discussão conjunta de alternativa de solução para esses desafios; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua repercussão no trabalho pedagógico e no processo de decisão democrática; Promover a participação da comunidade escolar e local, Conselho Escolar e Grêmios Estudantil.

Secretário Escolar: Buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem à melhoria de qualidade do processo ensino-aprendizagem; Coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos junto à comunidade escolar; Incentivar e coordenar o processo participativo, assegurando, conjuntamente com os organismos colegiados, o compromisso com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; Assegurar que a escola esteja sempre aberta, transformando-a em polo aglutinador da comunidade; Responsabilizar-se e realizar matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Manter atualizado a estatística sobre os fluxos dos alunos com matrícula, rematrícula, transferências, evasões, conclusões dos diversos cursos, programas e projetos da escola; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar o acesso aos interessados, especialmente aos alunos; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial submetendo-a a apreciação e assinatura do diretor; Manter atualizada a coletânea de leis, pareceres, resoluções, portarias e decretos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Ceará e do Conselho Municipal de Educação; Articula-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe; Manter atualizada as informações constantes na frequência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola; Confeccionar e expedir Certificados e Declarações de alunos.

Diretor do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI: Dirigir o CDI; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos do Serviço Social e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a garantia dos serviços educacionais; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito ao acesso, a permanência na escola, ao exercício da cidadania e a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de convivência escolar com a família e a comunidade; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na

escola, ofertando também assessoria técnica junto a gestão escolar; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade do atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade;

Criar junto a equipe multiprofissional estratégias de enfrentamento à violência, ameaça aos direitos humanos, assim como situações de risco e reflexos das questões sociais que perpassem o cotidiano escolar; Propor ações juntamente com os professores, pedagogos, alunos, pais de alunos, funcionários técnico-administrativos e de serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Fortalecer e articular parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Unidades de Saúdes, dentre outros órgãos e instituições;

Coordenador do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI: Coordenar as ações do CDI, promovendo auxílio direto ao seu Diretor; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a garantia dos serviços educacionais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Operacional do Centro de Desenvolvimento Integral – CDI: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Recursos Humanos: Dirigir o processo de Admissão e demissão de funcionários; Coordenar o processo de folha de pagamento de salário; Acompanhamento do ponto eletrônico; Participar do processo de lotação e remoção de servidores; Coordenar o Planejamento de férias; Elaboração de relatórios financeiros e de planejamento; Dentre outras atribuições.

Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar, receber a documentação de admissão de servidores; Atendimento e orientação aos colaboradores; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhar o absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos colaboradores para a Administração; Atualização de CTPS; Dentre outras atribuições.

Coordenador da Rede Física: Coordenar e supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas da escola, garantindo um ambiente seguro e adequado para a aprendizagem; Gerenciar serviços de segurança, limpeza, e manutenção predial, assegurando que todas as operações funcionem sem problemas; Desenvolver e coordenar projetos de melhoria das instalações, incluindo reformas, expansões, e modernizações; Controlar o orçamento destinado à manutenção e melhorias das infraestruturas escolares, buscando otimizar os recursos disponíveis; Trabalhar em conjunto com professores, alunos, pais e demais membros da comunidade escolar para identificar necessidades e solucionar problemas relacionados à infraestrutura; Garantir que a escola esteja em conformidade com todas as leis, normas de segurança e regulamentações vigentes; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção e outros funcionários relacionados à gestão da infraestrutura; Dentre outras atribuições.

Gerente de Manutenção de Prédios Escolares: Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todas as instalações da escola, incluindo edifícios, equipamentos e sistemas; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, assegurando que todas as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Administrar o inventário de materiais e equipamentos de manutenção, garantindo a disponibilidade de suprimentos necessários para as operações diárias; Gerenciar o orçamento destinado à manutenção, controlando custos e buscando otimizar os recursos financeiros; Assegurar que todas as operações de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e meio ambiente, além das regulamentações locais; Coordenar a resposta a emergências de manutenção, solucionando problemas críticos de maneira rápida e eficiente para minimizar a interrupção das atividades escolares; Avaliar regularmente o estado das instalações e preparar relatórios detalhados sobre a condição dos prédios e as atividades de manutenção realizadas; Trabalhar em conjunto com a administração escolar para identificar necessidades de manutenção e planejar melhorias na infraestrutura; Promover o treinamento contínuo da equipe de manutenção para garantir que estejam atualizados com as melhores práticas e tecnologias do setor; Dentre outras atribuições.

ANEXO I – K

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o

cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Gestão em Saúde: Exercer apoio técnico com Secretário Municipal de Saúde; Elaborar, implementar e avaliar planos e programas de saúde, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes e políticas estabelecidas; Administrar recursos financeiros, humanos e materiais, garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde; Promover a integração entre diferentes setores e níveis de governo, além de colaborar com organizações não governamentais e a sociedade civil; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, identificando necessidades e propondo melhorias; Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas de saúde, com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças; Coordenar a coleta, análise e disseminação de dados e informações sobre a saúde da população, utilizando-os para embasar decisões; Promover a formação e capacitação de profissionais da saúde, visando à melhoria da qualidade do atendimento; Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, buscando entender suas demandas e promovendo a participação social nas decisões de saúde; Planejar e coordenar ações em situações emergenciais ou de crise, como epidemias ou desastres naturais, garantindo a continuidade dos serviços de saúde; Elaborar relatórios de atividades e resultados, prestando contas à sociedade e aos órgãos de controle sobre a gestão da saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Secretário Executivo Administrativo Financeiro: Exercer apoio técnico com Secretário Municipal de Saúde; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Gerenciamento da agenda de reuniões e compromissos da direção; Preparação de atas de reuniões e relatórios administrativos; Controle de receitas e despesas; Análise de despesas e receitas, buscando otimização de recursos; Preparação de relatórios financeiros e de desempenho; Auxílio na tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros; Preparação de apresentações e relatórios para o Secretário; Coordenação de projetos e iniciativas que envolvem diferentes departamentos; Garantir que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes; Auxiliar na auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias;

Controle e gestão de suprimentos e recursos materiais da Secretaria; Utilização de softwares de gestão administrativa e financeira; Implementação de melhorias em processos administrativos e financeiros através de tecnologia; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Planejamento em Saúde: Dirigir os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos de planejamento: Plano Saúde - PS / Programação Anual de Saúde - PAS / Relatório Anual de Gestão - RAG; Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; Na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; Na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Pacto Interfederativo e outros pactuados com as demais instâncias do SUS; Desenvolver em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG); Dirigir a operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado e das “salas de situação” na Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas; Coordenar e participar da elaboração de projetos no âmbito da secretaria municipal de saúde; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria de Saúde do Município; Participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados com as demais instâncias do SUS; Participar da formulação dos instrumentos básicos de planejamento (Plano de Saúde - PS, Programação Anual de Saúde - PAS e Relatório Anual de Gestão - RAG); Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Acompanhar o processo de monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão (PS, PAS e RAG); Implementar o Sistema de Planejamento do SUS na SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Médico: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas de saúde e medicina, ajudando o Secretário na tomada de decisões relacionadas a políticas e práticas médicas; Contribuir para a formulação e implementação de políticas de saúde, programas e projetos que visem melhorar a qualidade do atendimento médico; Analisar dados clínicos e epidemiológicos para fundamentar decisões e estratégias de saúde pública; Coordenar iniciativas e projetos relacionados à saúde, assegurando que sejam cumpridos os objetivos e prazos estabelecidos; Promover e realizar treinamentos e capacitações para profissionais de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos; Manter comunicação e relacionamento com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e a comunidade em geral, promovendo parcerias e colaborações; Produzir relatórios e documentos técnicos sobre temas de saúde, apresentando resultados de pesquisas, análises e recomendações; Oferecer consultoria para a alta administração em assuntos relacionados à saúde, medicina e gestão hospitalar; Monitorar e garantir que as práticas médicas estejam em conformidade com as legislações e normas vigentes; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Especial do Secretário de Saúde: Fornecer suporte direto ao Secretário Municipal de Saúde em questões estratégicas, ajudando na formulação de políticas e programas de saúde; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde pública para informar decisões e estratégias; Facilitar a comunicação entre o Secretário e outras partes interessadas, incluindo outras secretarias, entidades governamentais, organizações não governamentais e a comunidade; Coordenar e monitorar projetos e iniciativas em saúde, garantindo que sejam executados de acordo com os prazos e objetivos estabelecidos; Prover informações técnicas e científicas sobre temas relevantes para a saúde pública, ajudando a embasar decisões; Representar o Secretário em reuniões, eventos e comitês, quando necessário, defendendo as posições e políticas da secretaria; Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios, documentos e apresentações que resumam as atividades e resultados da secretaria; Servir como ponto de contato entre o Secretário e outras áreas da administração pública, facilitando a colaboração intersetorial; Monitoramento de Políticas: Acompanhar a implementação de políticas de saúde e avaliar seu impacto e eficácia; Promover a capacitação de equipes e demais envolvidos nas iniciativas de saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda da secretária; Despachar com a secretária; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Secretaria; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para a secretária; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compõem a secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação intersetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de Assistência Farmacêutica: Cumprir a normatização da Assistência Farmacêutica no Município, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos do Município, incluindo medicamentos e materiais médicos hospitalares, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; Executar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos; Executar os procedimentos administrativos de recebimento dos produtos doados e adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde do Município; Providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica; Dirigir os programas oriundos do Ministério da Saúde (Programas como: antitabagismo, componente especializado, medicamentos essenciais, medicamentos estratégicos (imunobiológicos), entre outros); Articular e promover a conscientização do uso racional de medicamentos entre os diferentes segmentos sociais; Assessorar a ouvidoria do Município onde haja assuntos relacionados a medicamentos disponibilizados a população Barbalhense; Colaborar com ações conjuntas no segmento de Vigilância à Saúde; Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP'S), visando melhorias na logística, recebimento e distribuição de medicamentos e insumos pelo município de Barbalha; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamento; Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Dirigir e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Emitir parecer nas decisões judiciais; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor de Atenção Primária à Saúde: Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias de Atenção Primária à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Dirigir a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária à Saúde na Rede Municipal de Saúde (REMUS); Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária; Planejar e supervisionar a execução da estratégia de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária à Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor da Central de Regulação Municipal - CREMU: Garantir o acesso aos serviços de saúde; Garantir os princípios da equidade e da integralidade; Fomentar o uso e a qualificação das informações do CNS e do CNES; Capacitar as equipes para atuarem no sistema de; Trabalhar em conjunto com os prestadores de saúde para realização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; Normatizar e monitorar os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde; Realizar em conjunto com o setor de Auditoria fiscalização permanente nos serviços realizados no município, inclusive na atenção básica; Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolvimento de projetos voltados a assistência integral a saúde; Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; Definir os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria na saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Subsidiar a PEGASS e/ou PPI; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor da Escola Técnica de Saúde do Sistema Único de Saúde - ETSUS: Atualizar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde no âmbito da secretaria municipal de saúde; Articular ações de educação permanente/continuada em parceria com as direções e coordenações dos serviços de saúde; Acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde em seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde; Regular e monitorar protocolo de entrada das pesquisas científicas a serem realizadas nos serviços de saúde ligados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como a emissão das devidas anuências; Acompanhar a execução dos convênios junto as instituições de Ensino; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS: Dirigir, propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde de Barbalha - CE, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Organizar e estruturar a Rede Psicossocial no âmbito municipal; Propor a integração entre as diversas redes de atenção à saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de Vigilância em Saúde e Imunização: Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar e monitorar os relatórios e indicadores da Vigilância à Saúde para análises das metas pactuadas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e executar os controles e gerenciamento dos programas de imunização de interesse da saúde pública do município de Barbalha; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Assistencial, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretor do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED: Implementar o modelo de atenção à saúde Especializada em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Dirigir e gerir o CED, disponibilizando atendimento Médico Especializado a população provendo o acesso universal e zelando pelos princípios da equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Garantir a demanda agendada pela regulação da Secretaria Municipal de Saúde para consultas, pequenas cirurgias, vacinas, curativos e exames, como também atender pacientes cadastrados no Programa de Hipertensão e Diabetes, contemplando aos usuários do sistema SUS; Articular junto a Coordenação de Assistência Farmacêutica suprimentos médico-ambulatorial garantindo procedimentos da enfermagem e pequenas cirurgias como medicamentos para dispensação junto à população; Prover o cumprimento das condições higiênico-sanitárias da unidade; Dirigir o Recurso Humano da unidade no cumprimento das suas funções; Garantir que o setor de estatística consolide a produção dos boletins ambulatoriais, para o informe a Secretaria de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria – CORAC: Regular, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo Sistema Municipal de Saúde, de acordo com a condição de gestão do Município; Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como os instrumentos de gestão do SUS; Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informação do Sistema Municipal de Saúde; Propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; Acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; Avaliar e acompanhar a regulação do acesso à marcação de consultas e exames a promoção da saúde no processo de trabalho das equipes de saúde da família distribuídas em 22 Unidades Básicas de Saúde do município; Garantir o acesso à marcação e ou agendamento dos procedimentos ambulatoriais e de diagnósticos aos usuários do SUS no município; Buscar resolução as demandas judiciais com o auxílio da assessoria jurídica e do financeiro da SMS; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária: Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, realizando inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; Coordenar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; Fiscalizar o controle das radiações ionizantes; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os

Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretoria de Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Instituições participantes do SUS; Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento e assessoria da Gestão Municipal; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Elaborar demanda de ofícios e declarações diversas (gratificações, readaptações, insalubridade, férias, licenças, adicional noturno, apresentação e remanejamento de servidores, nomeações, exonerações, ofícios respostas para outros órgãos, unidades e setores, solicitações diversas da SMS no que se refere a servidores); Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Assistência Social em Saúde: Desenvolver, implementar e avaliar políticas e programas de assistência social voltados para a saúde, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das políticas de assistência social; Promover a integração entre os serviços de saúde e outras áreas, como educação, assistência social, habitação e segurança alimentar, facilitando o acesso a serviços e recursos necessários para a população; Supervisionar e capacitar a equipe de assistentes sociais e outros profissionais envolvidos na assistência social em saúde, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do atendimento; Participar do atendimento a usuários, realizando triagens, orientações e encaminhamentos para serviços de saúde, assistência social e outros recursos disponíveis na comunidade; Incentivar a participação da comunidade na identificação de demandas e na construção de soluções para problemas sociais, promovendo a cidadania e o fortalecimento de redes de apoio; Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e ações implementados, utilizando indicadores de saúde e assistência social para medir a efetividade e propor melhorias; Promover treinamentos e capacitações para a equipe e para a comunidade sobre temas relacionados à saúde e assistência social, visando aumentar a conscientização e o acesso aos serviços; Elaborar relatórios técnicos e avaliações sobre as ações desenvolvidas, apresentando resultados e propondo estratégias para melhoria da assistência social em saúde; Desenvolver estratégias para atender situações de vulnerabilidade social, emergência e crises, garantindo suporte adequado às populações afetadas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Regulação - CREMU: Liderar a equipe responsável pela regulação dos serviços de saúde, garantindo que as normas e diretrizes sejam seguidas; Organizar e otimizar os fluxos de atendimento na rede de saúde, assegurando que os pacientes tenham acesso aos serviços necessários de forma eficiente; Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando análises e relatórios sobre o desempenho da rede de saúde; Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Saúde e com instituições parceiras para integrar e melhorar o sistema de saúde; Elaborar e implementar protocolos e diretrizes para a regulação do acesso aos serviços de saúde, considerando as necessidades da população; Promover a capacitação dos profissionais que atuam na regulação, garantindo que estejam atualizados e preparados para desempenhar suas funções; Garantir que os direitos dos usuários do sistema de saúde sejam respeitados e que haja um canal de comunicação eficiente para esclarecer dúvidas e receber reclamações; Participar do planejamento estratégico da saúde, contribuindo com dados e informações que ajudem na tomada de decisões; Colaborar na implementação de políticas públicas de saúde, especialmente aquelas relacionadas à regulação e ao acesso aos serviços; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria – CORAC: Desenvolver e implementar normas e regulamentos para a prestação de serviços de saúde; Monitorar a conformidade das instituições de saúde com as legislações e normas estabelecidas; Estabelecer mecanismos de controle para garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados; Realizar avaliações periódicas dos serviços de saúde para medir a eficácia e eficiência das práticas e programas implementados; Analisar indicadores de saúde e elaborar relatórios que forneçam subsídios para a tomada de decisão; Promover a utilização de evidências e dados para a melhoria contínua dos serviços; Planejar e executar auditorias internas e externas em serviços de saúde, avaliando processos, documentos e resultados; Identificar áreas de risco e propor ações corretivas para melhorar a qualidade e a segurança dos serviços; Garantir a transparência e a responsabilidade na utilização de recursos públicos e privados na saúde; Promover a capacitação de equipes de saúde em temas relacionados ao controle, regulação e auditoria; Oferecer orientação técnica e apoio para a implementação de boas práticas na gestão de serviços de saúde; Trabalhar em conjunto com outras áreas e setores para promover a integração e a coordenação das ações de saúde; Participar da formulação de políticas públicas de saúde e estratégias de gestão; Manter canais de comunicação abertos com a população, prestadores de serviços de saúde e outras partes interessadas; Informar e educar a sociedade sobre seus direitos e deveres em relação à saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS: Coordenar a equipe local de saúde, articular planos projetos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial; Assessorar a o Secretário de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência; Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; Colaborar com a gestão no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; Emitir, à Direção da RAPS e Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Compras: Realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da SMS; Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela SMS; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à

Secretaria da Administração e outros órgãos afins; Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborando relatórios e planilhas gerenciais; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses: Realizar notificação e investigações com intervenções no controle de vetores e animais peçonhentos; Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como população de vetores, reservatórios e hospedeiros; e animais sinantrópicos e peçonhentos que possam ocasionar riscos à saúde humana; Propor medidas de promoção, prevenção e controle de vetores e espécies animais peçonhentos, definindo ações específicas para cada risco; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas; Articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Dirigir e executar as Políticas Municipais de controle de zoonoses estabelecendo metas a serem cumpridas; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Executar a classificação e controle dos serviços realizados pelas Equipes de zoonoses; Elaborar o fluxo de atividades, controle estatístico, atualização do quadro funcional, prontuário e registros dos funcionários (horário/frequência, escala de férias, orientações sobre os procedimentos dos funcionários); Controlar e distribuir os materiais que entram no e destinação às seções (almoxarifado e setores), entre outros; Implementar as ações de Controle de Zoonoses (Estruturação das Equipes de Campo – retirada animais de grande e pequeno porte, soltos nas vias públicas, Programa de Leishmaniose, Programa de Controle da Raiva Animal, Sorologia para o Calazar Canino, Palestras Educativas, etc.); Confeccionar os relatórios dos trabalhos das Equipes de Apreensão de Animais de Grande, Médio, e Pequeno Porte e Eutanásia; Inspeccionar as condições de higienização de canis, gatis, currais e baias de recolhimento dos animais apreendidos; Autorizar a liberação de animais apreendidos através da aplicação dos Termos de Advertência e Multa; Fiscalizar o cumprimento dos plantões noturnos, sábados, domingos e feriados da Equipe de Animais de Grande Porte; Promover Palestras Educativas de conscientização em escolas e instituições; Realizar inspeções quanto a exposição a riscos de contágio nas inspeções realizadas *in loco* nos canis, gatis, baias, currais, etc.; Promover aplicação da vacina antirrábica nos animais que procuram o controle de zoonoses quando necessário; Promover Teste Rápido (DPP) para Sorologia do Calazar Canino quando necessário; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Patrimônio: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de Patrimônio; Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de equipamentos patrimoniais; Executar e acompanhar o controle físico de patrimônio; Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de descarte de itens; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Saúde e Proteção Animal: Realizar a articulação entre Estado e Municípios paulistas para a defesa dos animais domésticos; Promover a educação para a guarda responsável no intuito de desenvolver a cultura estadual de defesa dos cães e gatos; Realizar a coordenação de Programa Municipal de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no âmbito do Município, promovendo a execução das ações voltadas ao cadastramento e esterilização destes animais e o planejamento das ações de incentivo à saúde animal; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Transporte: Controlar os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; Gerir os sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções; Controlar as escalas de viagem dos motoristas que fazem o transporte de pacientes do T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio); Acompanhar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a destinação de Veículo Ambulância para eventos municipal e quando solicitado oficialmente pelos órgãos municipais; Gerir o controle de veículos ao transporte de paciente via móvel de hospital quando devidamente solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Unidade Básica de Saúde: Realizar o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF)

ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal.

Coordenador do Cadastro Nacional do Sistema Único de Saúde - CadSUS: Desenvolver as atribuições, tanto nos aspectos técnicos como administrativo as ações da Política de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS na esfera municipal; Monitorar e gerenciar o banco de dados gerado pelos instrumentos de coleta e do sistema de informação CADSUS com manutenção dessa base cadastral atualizada; Garantir a integridade das informações e salva guarda das mesmas; Organizar e desenvolver estratégias junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para emissão do Cartão Nacional de Saúde – CNS para os usuários e a vinculação de cada usuário ao domicílio de residência, permitindo uma maior eficiência na realização das ações de natureza individual e coletiva desenvolvidas nas áreas de abrangência dos serviços de saúde; Fornecer informações que permitam realizar diagnóstico, avaliação, planejamento e programação das ações de saúde para desenvolvimento de políticas sociais integradas e intersetoriais nos diversos níveis de governo em consonância com a Política Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO: Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção e planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio em conjunto com o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e coordenar e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária; Atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; Implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Organizar a escala de serviços da equipe; Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; Aprimorar o relacionamento interinstitucional; Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Coordenador do Centro de Saúde Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase: Coordenar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde; Coordenar o serviço âmbito local, respeitando as pactuações e níveis de complexidade e competências pela SMS; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação; Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle da Tuberculose/Hanseníase; Analisar a tendência dos agravos e monitorar os indicadores epidemiológicos e fatores condicionantes da Tuberculose/Hanseníase; Subsidiar a área competente na divulgação de informações sobre análise de situação dos agravos e tendência dos casos de Tuberculose/Hanseníase; Participar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica de Tuberculose/Hanseníase; Prestar apoio técnico às unidades de Saúde e aos serviços privados de saúde sobre notificação de Tuberculose/Hanseníase; Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completude e integridade; Avaliar o encerramento oportuno dos casos de Hanseníase e Tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde; Realizar campanhas de mobilização social segundo calendário de saúde da Tuberculose/Hanseníase; Promover e acompanhar a implantação das ações de Prevenção de Incapacidades em Hanseníase; Participar da reorganização da rede de serviços da reabilitação para os pacientes de hanseníase; Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da SMS, destinados à população; Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Município em sua área de atuação; Colaborar com a Diretoria de Vigilância em Saúde no desenvolvimento das atividades de sua competência; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Coordenador Pedagógico da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS: Ser um profissional multifuncional, de atitudes e sacadas imediatas; Conciliar todas as necessidades com as visões e as metas da escola; Saber como responder em nome da escola, ter jogo de cintura para fazer as escolhas adequadas; Viabilizar o trabalho dos professores de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola; Ser articulador, pois o cargo exige que esse profissional ofereça aos professores condições para que trabalhem, de maneira coletiva, as propostas curriculares; Recriar constantemente o ambiente escolar, sempre com o auxílio dos alunos, professores e servidores; Estar apto ao gerenciamento de pessoas; Saber lidar com as pessoas, gerir bem suas emoções, raciocinar e se expressar de forma clara, para que consiga influenciar positivamente o ambiente; Manter-se sempre atualizado e ligado às demandas dos alunos; Articular todos os saberes e anseios, potencializar projetos e agregar novidades, sendo capaz de transformar a escola em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação; Construir projeto político pedagógico e reformular de acordo com o quadrilátero da educação permanente em saúde; Buscar metodologias ativas para as capacitações dos servidores fundamentada no quadrilátero de educação permanente em saúde; Trabalhar em parceria com o Diretor da ETSUS; Organizar material pedagógico para as capacitações; Executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Manutenção: Prestar assistência às atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; Efetuar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento financeiro, contas a pagar e receber; Elaborar relatórios gerenciais; Executar outras atividades relacionadas a função é de interesse da gestão.

Ouvidor do SUS: Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto

aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria; Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social; Cadastrar e tratar as reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios dos cidadãos; Oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor visando aprimorar a prestação do serviço, para que a administração pública formule suas políticas públicas atendendo os anseios da população e consequentemente a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde; Ouvir a população a ser a ponte do cidadão com a gestão com a finalidade primordial de atender aos usuários do SUS; Acompanhar as manifestações dos setores envolvidos e responder ao cidadão; Integrar o Sistema OUIDORSUS do Ministério da Saúde.

Assessor de Comunicação: Planejar, programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da SMS, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Secretário em assuntos relativos à comunicação social; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Recursos Humanos – RH: Gerenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de sua Secretaria, conforme atos administrativos e pareceres da PGM e CGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Assessor Técnico em Saúde: Oferecer suporte técnico e consultoria a gestores e profissionais de saúde sobre políticas, programas e práticas de saúde; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde para embasar decisões administrativas e políticas de saúde; Planejar, implementar e avaliar projetos e programas de saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Desenvolver e ministrar treinamentos e capacitações para equipes de saúde, visando a atualização e melhoria das práticas; Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e protocolos técnicos para a atuação na área da saúde; Promover a integração e articulação entre diferentes setores e instituições, visando a construção de redes de atenção à saúde; Realizar o monitoramento e a avaliação de programas e ações de saúde, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Participar de pesquisas e projetos de inovação na saúde, contribuindo para a produção de conhecimento e a implementação de novas práticas; Produzir materiais informativos, relatórios e apresentações sobre temas técnicos de saúde para diferentes públicos; Em alguns casos, pode ser responsável por atender demandas de cidadãos e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando sobre serviços e políticas de saúde; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio em Saúde: Auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de políticas, programas e projetos de saúde; Fornecer suporte técnico às equipes de saúde, ajudando na análise de dados, elaboração de relatórios e propostas de intervenção; Promover a formação e atualização de profissionais de saúde, por meio de treinamentos e workshops; Desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre serviços de saúde disponíveis, campanhas e prevenção de doenças; Trabalhar em conjunto com outras áreas e setores, como educação, assistência social e outros, para promover a saúde integral da população; Monitorar e avaliar indicadores de saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Apoiar na elaboração de projetos de pesquisa e na coleta e análise de dados em saúde; Auxiliar na organização de conferências, seminários e outros eventos relacionados à saúde; Orientar e prestar informações ao público sobre serviços de saúde e procedimentos; Colaborar na gestão de recursos financeiros e materiais destinados às ações de saúde; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - L

Atribuições dos Cargos Comissionados da

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário Municipal de Assistência Social: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução de políticas, planos, programas e projetos, conforme a área de competência. Gerir os órgãos e unidades sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e a conformidade com a legislação vigente. Expedir portarias, ordens de serviço e distribuir funções, garantindo a organização e o cumprimento das atividades administrativas. Fiscalizar e controlar as despesas públicas, conforme as normas legais, além de assinar contratos e convênios dentro da sua competência. Revogar ou sustar atos administrativos que contrariem os princípios da administração pública, mantendo a legalidade e a ética. Tratar reclamações sobre serviços públicos e adotar medidas para solucioná-las de forma eficaz. Coordenar e supervisionar a implementação de planos e programas descentralizados, em consonância com as diretrizes do município e as leis vigentes. Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA, garantindo a integração com os planos de governo. Monitorar a gestão institucional e prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos dos programas. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, respeitando as competências delegadas e a legislação. Assegurar a articulação entre os planos e programas da Administração Municipal, buscando o alinhamento e cumprimento das metas do Plano de Governo. Supervisionar a prestação de contas das receitas e despesas, conforme a legislação vigente, e exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Secretário Executivo Administrativo Financeiro Gerenciar os Fundos FMAS, FMCA e FMI com apoio da Contabilidade e Planejamento, coordenando as movimentações financeiras. Supervisionar o processo de compras da Secretaria de Assistência Social, elaborar e acompanhar os processos licitatórios da Secretaria, e gerenciar convênios com a rede socioassistencial. Monitorar os pagamentos relacionados aos benefícios eventuais e acompanhar todas as demandas de compras, aquisições e pagamentos. Orientar o Ordenador de Despesas sobre pendências financeiras e solicitar ordens de compras. Garantir o cumprimento das solicitações e recebimento de produtos licitados, além de direcionar os pagamentos conforme o recurso indicado pela Secretaria de Finanças e Contabilidade. Acompanhar as ações dos Coordenadores e Gerentes da Direção Administrativa Financeira, fiscalizando entradas e saídas do almoxarifado. Monitorar os gastos da Secretaria, incluindo aluguel, energia, água, combustível, alimentos e materiais diversos. Manter os documentos da Diretoria organizados e arquivados, além de atualizar o inventário de bens e móveis, com apoio da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio. Fiscalizar a Coordenação de Recursos Humanos e os gastos e manutenção da frota, junto ao Gerente de Transporte. Elaborar e acompanhar todas as demandas para licitação, como gêneros alimentícios, material de limpeza, passagens e outros itens diversos.

Secretário Executivo de Programas e Projetos: Coordenar a implementação de programas e projetos sociais, garantindo sua execução conforme os objetivos estabelecidos e dentro dos prazos previstos; Desenvolver, planejar e submeter propostas de novos projetos à Secretaria, com foco na melhoria contínua dos serviços e no atendimento das necessidades da população em situação de vulnerabilidade; Monitorar o andamento das ações da Secretaria, realizando análises periódicas dos resultados e propondo ajustes necessários para atingir as metas estabelecidas; Administrar os recursos destinados aos programas, buscando parcerias com outras entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para potencializar os resultados e ampliar o alcance das ações; Assessorar a gestão da Secretaria em todas as etapas dos projetos, desde a concepção até a

execução, além de articular com outros órgãos e entidades para garantir a integração de políticas públicas voltadas para a assistência social; Promover e coordenar programas de capacitação para a equipe da Secretaria, garantindo que os profissionais estejam qualificados e alinhados com as melhores práticas no atendimento à população; Elaborar relatórios de execução dos programas, garantindo a transparência e prestação de contas das ações realizadas, conforme as exigências legais e regulatórias. Substituir o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

Assessor Técnico de Gestão: Aprimorar a gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando ações e projetos da Secretaria de Assistência Social. Assessorar tecnicamente as ações municipais, garantindo alinhamento com as diretrizes do SUAS. Planejar, junto ao Gestor da pasta, ações para valorização do trabalho e a estruturação do processo de trabalho institucional (conforme a NOB, Art. 109). Acompanhar os repasses de recursos federais e estaduais, em colaboração com a Direção Administrativa Financeira. Monitorar a execução e avaliação dos Planos de Ação da Secretaria de Assistência Social (Plano da Criança e Adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de Medidas Socioeducativas, Plano de Assistência Social). Prestar orientações técnicas à rede de serviços sobre a gestão do SUAS. Participar das reuniões e deliberações do CMAS, CMDCA e outros Conselhos, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas. Elaborar e executar o plano de capacitação para os trabalhadores do SUAS, garantindo o desenvolvimento contínuo da equipe. Cargo a ser exercido preferencialmente por um Assistente Social.

Assessor Técnico Especial: Responsável por fornecer suporte técnico e especializado na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a assistência social, responsável por fornecer suporte técnico e especializado na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a assistência social. Contribuir na elaboração de projetos, planos e relatórios técnicos, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria e com as necessidades da população. Realizar estudos, diagnósticos e análises sobre as demandas sociais, propondo soluções baseadas em evidências para a melhoria dos serviços prestados. Realizar estudos, diagnósticos e análises sobre as demandas sociais, propondo soluções baseadas em evidências para a melhoria dos serviços prestados. Prestar apoio nas questões operacionais, técnicas e estratégicas da gestão da Secretaria, além de colaborar na avaliação e acompanhamento dos resultados dos programas e projetos. Estabelecer e manter contato com órgãos e instituições parceiras, promovendo a integração e o fortalecimento das ações de assistência social.

Assessoria Executiva dos Conselhos: Apoiar a gestão dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria, garantindo a organização e o bom funcionamento das suas atividades. Executar procedimentos administrativos relacionados aos Conselhos e Comissões Municipais, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos vigentes. Gerenciar e manter o controle dos atos oficiais e documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais, garantindo sua organização e acessibilidade. Coordenar a organização das Conferências Municipais, assegurando a adequação aos objetivos estabelecidos e a participação da comunidade. Apoiar a realização de processos eleitorais para a escolha de novos conselheiros, garantindo transparência e legalidade no processo. Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, incentivando a colaboração e o fortalecimento do controle social. Manter um calendário atualizado de reuniões e ações de todos os Conselhos, facilitando o planejamento e a organização das atividades. Participar das reuniões, elaborar e formalizar as atas e resoluções registrando as deliberações e decisões para garantir a transparência e o acompanhamento das ações. Elaborar e discutir com os presidentes das reuniões a pauta a ser abordada, garantindo foco e clareza nas discussões. Monitorar e acompanhar os editais expedidos pelos Conselhos, garantindo que sejam cumpridos e devidamente divulgados.

Diretoria de Proteção Social Básica: Coordenar ações assistenciais para prevenir riscos e fortalecer vínculos sociais e familiares, com foco em famílias em vulnerabilidade social, como as afetadas pela pobreza, falta de acesso a serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos e discriminação. Trabalhar com o Assessor Técnico de Gestão para identificar, por meio de estudos socioeconômicos, as áreas prioritárias e definir com a secretária a instalação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outros serviços da proteção social básica. Contribuir na formulação e regulação de programas, projetos e critérios de acesso à Proteção Social Básica. Integrar a rede socioassistencial e promover articulação intersetorial para garantir atendimento multidisciplinar nas unidades e serviços. Manter-se atualizado sobre as orientações e regulamentações técnicas da Proteção Social Básica. Monitorar a coordenação dos CRAS e organizar a rede de serviços socioassistenciais dentro do SUAS. Articular a rede de proteção social básica com a proteção social especial e outras políticas sociais, além de exercer as atribuições do Art. 7º do Decreto 763 de 01 de julho de 2009. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo.

Diretoria de Proteção Social Especial: Coordenar ações assistenciais para pessoas e famílias cujos direitos foram violados ou que enfrentam situações de risco social, como abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, entre outras. Organizar programas e serviços de Proteção Social Especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles. Trabalhar junto ao Departamento Técnico da Secretaria e outros órgãos para realizar estudos e levantamentos sobre as áreas com maior incidência de violação de direitos, suas causas e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas de intervenção. Manter-se atualizado sobre as orientações e regulamentações da Proteção Social Especial. Coordenar as unidades descentralizadas de Proteção Social Especial e apresentar relatórios periódicos à Secretaria Municipal. Promover campanhas de divulgação dos direitos do cidadão e ampliar a visibilidade dos canais de denúncia de violações de direitos. Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do Decreto 763, de 01 de julho de 2001.

Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional: Coordenar as atividades da Casa de Acolhimento, alinhando as ações com a Direção de Proteção Social Especial, através de estudos e levantamentos para identificar intervenções prioritárias. Estabelecer diretrizes e medidas administrativas, pedagógicas e técnicas para garantir o bom funcionamento do serviço, conforme a legislação vigente. Colaborar com diferentes setores da entidade na elaboração e avaliação de planos e projetos, propondo ajustes quando necessário. Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo cronogramas e temas para as atividades com as crianças, e monitorando os resultados qualitativos. Coordenar reuniões periódicas com a equipe e familiares, além de representar a entidade quando necessário. Garantir a comunicação eficaz entre a Casa de Acolhimento, CREAS, CRAS e outros órgãos parceiros, assegurando o cumprimento de encaminhamentos relacionados à reintegração familiar e programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e o BPC. Prestar informações às famílias das crianças acolhidas, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e manter o controle e atualização dos registros e documentos relacionados aos atendimentos. Atuar em conformidade com as normativas do ECA, PNCFC, e regulamentações da proteção social especial, bem como contribuir para a elaboração e execução do Plano Municipal de Convivência Familiar. Identificar necessidades de materiais e serviços para a unidade, garantir o cumprimento das diretrizes do Projeto Político Pedagógico, e submeter relatórios à Secretaria. Cumprir o papel de guardião conforme a Lei 8.069/90, assegurando a assistência integral às crianças acolhidas e o cumprimento das decisões judiciais. Responsabilizar-se pela execução das ações, inclusive em plantões fora do horário comercial, garantindo a segurança e bem-estar das crianças atendidas. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo - EQUIPAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE.

Diretor de Promoção Social: Promover o empoderamento e a inclusão das populações em situação de vulnerabilidade, criando oportunidades para o desenvolvimento social e econômico. Planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas que visam melhorar as condições de vida das

peessoas em situação de risco social, com foco na inclusão e na promoção da cidadania. Gerenciar e implementar programas voltados à qualificação profissional, inclusão no mercado de trabalho e promoção da geração de renda, com foco em populações em situação de vulnerabilidade social. Liderar equipes, articular parcerias com empresas e instituições, supervisionar a execução de projetos que visem à integração dos grupos prioritários ao mercado de trabalho. Monitorar e avaliar os resultados das ações, garantindo a eficácia e a adequação às necessidades do mercado. Articular com a Rede Socioassistencial, organizar campanhas de sensibilização sobre direitos trabalhistas e promover o empreendedorismo. É responsável por elaborar relatórios sobre os programas, acompanhar a formação das equipes e representar a diretoria em eventos e reuniões, buscando expandir parcerias e garantir o sucesso das iniciativas de inclusão e geração de renda.

Coordenação de Transportes e Manutenção: Assegurar o bom funcionamento e a organização da frota da Manter uma rota atualizada para cada demanda solicitada, garantindo a eficiência no atendimento. Fiscalizar e cobrar a limpeza e organização de todos os veículos da frota, assegurando condições adequadas de uso. Apresentar à Diretoria Administrativa Financeira, semanalmente, o controle de combustível e quilometragem de cada veículo, mantendo um acompanhamento rigoroso dos custos. Verificar diariamente a condição dos veículos, identificando avarias ou problemas e comunicando prontamente à Diretoria Administrativa Financeira. Monitorar o desempenho dos motoristas, avaliando sua conduta e o atendimento às equipes, além das visitas domiciliares realizadas. Reunir-se periodicamente com os motoristas, ouvindo suas demandas e buscando melhorias nas condições de trabalho. Manter um número de telefone acessível, para atender a demandas extras e emergenciais, sempre que solicitado. Organizar uma planilha detalhada com as datas de manutenções, como troca de óleo, pneus, alinhamento e balanceamento, garantindo o acompanhamento e repasse periódico dessas informações à Direção Administrativa Financeira. Garantir que somente motoristas habilitados e autorizados dirijam os veículos da Secretaria, exceto quando houver autorização expressa do Secretário ou Adjunto.

Coordenador de Equipamentos: Coordenar e supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos e recursos materiais da Secretaria de Assistência Social, garantindo a disponibilidade e o bom estado de funcionamento para a realização das atividades; Planejar a distribuição e a alocação dos equipamentos de acordo com as necessidades dos diversos programas e serviços da Secretaria. Assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as necessidades da população atendida. Realizar o controle de inventário de equipamentos e materiais, garantindo que todos os itens sejam devidamente registrados, mantidos e monitorados. Auxiliar na coordenação e implementação de programas e projetos que envolvem o uso de equipamentos e recursos materiais, garantindo sua efetiva utilização para o benefício dos usuários. Gerenciar a equipe responsável pela logística e manutenção dos equipamentos, realizando o acompanhamento de desempenho, promovendo a integração e garantindo a execução das atividades de maneira eficaz. Prestar suporte às demandas internas e externas relacionadas aos equipamentos, respondendo rapidamente a solicitações de reposição, reparos ou adequação de recursos. Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e o estado dos equipamentos e materiais, propondo melhorias, ajustes ou novas aquisições conforme a necessidade.

Coordenador de Vigilância Socioassistencial: O profissional é responsável por produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre as necessidades das populações e dos territórios, avaliando a qualidade e condições de acesso aos serviços. monitorar e avaliar continuamente os serviços socioassistenciais, identificar e notificar situações de risco ou vulnerabilidade, elaborar relatórios técnicos detalhados para subsidiar as ações. Articular equipes multidisciplinares, afim de promover uma abordagem integrada e eficaz. Orientar e capacitar os profissionais do SUAS, garantindo a atualização e o aprimoramento contínuo da equipe. Gerenciar dados e informações socioassistenciais, preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual, garantindo a conformidade e o reporte adequado. Participar ativamente de conselhos e comitês técnicos, contribuindo na formulação e implementação de políticas públicas.

Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS: Coordenar e orientar a equipe multidisciplinar dos CRAS, garantindo o bom funcionamento das unidades. Desenvolver e coordenar projetos sociais para prevenir situações de risco e fortalecer vínculos familiares e comunitários, com foco em famílias e indivíduos em vulnerabilidade social. Garantir o acompanhamento contínuo aos beneficiários de programas como Bolsa Família, BPC e outras transferências de renda, em conjunto com outros órgãos da secretaria. Oferecer atendimento individualizado aos usuários, respeitando o sigilo e a integridade moral, e promover articulações intersetoriais no atendimento de casos complexos. Promover a oferta de serviços de Proteção Social Básica no território, visando referenciar até 5.000 famílias por CRAS; Coordenar a intervenção técnica baseada nos princípios de centralidade na família, territorialização e universalização do atendimento. Orientar e capacitar a equipe de forma contínua, promovendo a participação em eventos e capacitações externas. Identificar e interagir com a rede socioassistencial, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação entre os diversos equipamentos. Articular com entidades não-governamentais prestadoras de serviços de Proteção Social Básica. Assegurar que os CRAS sejam reconhecidos como referência em seu território e atuem como articuladores da rede de serviços. Contribuir na formulação e regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, além de definir critérios de acesso. Manter-se atualizado sobre orientações e regulamentações da Proteção Social Básica, emanadas pelas esferas de governo superiores. Submeter relatórios periódicos sobre os programas e serviços à Diretoria da Proteção Social Básica. Coordenar ações eventuais, como mutirões de cadastramento, busca ativa e outros serviços da PSB. Identificar as demandas de materiais, equipamentos e serviços de manutenção nas unidades, fazendo a interlocução com os setores responsáveis. Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em situações de calamidade no território de atuação.

Coordenador do Cadastro Único – CadÚnico e Bolsa Família: Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão, incluindo a execução do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único - PROCAD, garantindo o acesso às famílias elegíveis e o acompanhamento contínuo de seus impactos. Propor levantamentos, estudos e ações de busca ativa para identificar o público-alvo e monitorar os resultados dos programas. Trabalhar em conjunto com outros órgãos da Secretaria para assegurar o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias e promover a divulgação ampla dos critérios de acesso e das condicionalidades dos programas de transferência de renda. Manter atualizado o controle e o registro das informações dos programas, incluindo a gestão municipal do Cadastro Único (CadÚnico) e do Bolsa Família. Apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas à Secretaria e às esferas superiores de governo. Manter articulação constante com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de Renda. Realizar ou supervisionar as visitas domiciliares às famílias beneficiárias, quando necessário.

Coordenador do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Criança Feliz: Realizar o diagnóstico e caracterização do território, promovendo devolutivas e encaminhamentos das demandas trazidas pelos visitantes. Planejar e conduzir reuniões semanais com a equipe, além de gerenciar e alimentar o Sistema do Programa. Promover a capacitação contínua da equipe e acompanhá-la nas visitas domiciliares sempre que possível. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor, encaminhando as demandas para os CRAS, CREAS, Saúde e outros serviços, conforme necessário. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo.

Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional: Planejar, coordenar e executar ações de segurança alimentar e nutricional, garantindo o acesso a alimentos adequados e de qualidade para as famílias em situação de risco social e nutricional. **Desenvolver projetos e programas voltados para a promoção da segurança alimentar,** com foco na sustentabilidade, aproveitamento de alimentos locais e incentivo à alimentação

saudável. **Realizar diagnósticos e mapeamentos territoriais**, identificando as necessidades alimentares e nutricionais das populações em risco e elaborando estratégias para atender essas demandas. **Articular e promover parcerias com outros órgãos governamentais, ONGs, empresas e movimentos sociais**, com o objetivo de fortalecer a implementação de programas de segurança alimentar e nutricional e garantir o acesso a recursos e apoio para as famílias em situação de vulnerabilidade. **Acompanhar e avaliar a execução de programas e ações**, monitorando os resultados e realizando ajustes necessários para garantir a eficácia das políticas de segurança alimentar. **Promover a educação alimentar e nutricional**, oferecendo capacitações e orientações para as famílias atendidas, visando o empoderamento social e a adoção de hábitos alimentares mais saudáveis. **Apoiar e manter as hortas comunitárias e outras iniciativas de produção local**, incentivando a autonomia e sustentabilidade das comunidades. **Participar e articular ações intersectoriais**, envolvendo outras secretarias, entidades e a sociedade civil, para promover a integração das políticas públicas e garantir o acesso das populações vulneráveis a uma alimentação adequada e saudável. **Manter-se atualizado sobre as políticas públicas e as normativas federais e estaduais** relacionadas à segurança alimentar e nutricional, assegurando a conformidade das ações implementadas com as diretrizes nacionais e locais. **Elaborar relatórios periódicos** sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando à gestão e aos parceiros as ações e desafios da coordenação. Adirir ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar-SISAN. Elaborar o Plano de Segurança Alimentar e Nutricional.

Coordenador de Economia Solidária: Coordenar e implementar políticas públicas de fomento à Economia Solidária, buscando alternativas de geração de trabalho e renda para populações em situação de vulnerabilidade social; Firmar parcerias com Governos, empresas, ONGs e movimentos sociais para o fortalecimento de empreendimentos solidários; Apoiar e assessorar os empreendimentos, garantindo sua sustentabilidade e autonomia; Promover a capacitação e formação de lideranças e empreendedores sociais, proporcionando o desenvolvimento de habilidades para gestão de empreendimentos coletivos; Acompanhar e avaliar os resultados de projetos e iniciativas de Economia Solidária, ajustando as estratégias conforme necessário; Buscar alternativas de financiamento e fontes de recursos para garantir a continuidade e expansão dos empreendimentos solidários; Promover eventos, feiras e atividades de sensibilização sobre a importância da Economia Solidária e da inclusão econômica e social; Garantir o alinhamento das ações da diretoria com os princípios da Economia Solidária, como solidariedade, autogestão, sustentabilidade e a prática do bem viver; Representar a Diretoria em fóruns, conselhos e eventos relacionados à Economia Solidária, buscando expandir as parcerias e fortalecer as políticas públicas da área.

Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS: Atuar em conjunto com a Direção de Proteção Social Especial para identificar, por meio de estudos e levantamentos, as prioridades de intervenção e definir, junto à Secretaria, a organização dos serviços oferecidos. Coordenar a Proteção Social de Média Complexidade no município, estabelecendo diretrizes gerais e orientando a equipe técnica na elaboração e avaliação dos projetos de intervenção. Promover a capacitação contínua da equipe e garantir sua participação em eventos e capacitações externas. Responsabilizar-se pela comunicação de ocorrências que exijam decisões além de sua competência. Realizar busca ativa em casos de violação de direitos, como maus-tratos, abuso sexual, violência contra idosos e mulheres, trabalho infantil e abandono. Conduzir abordagens de rua a grupos vulneráveis e articular a inserção de crianças e adolescentes no PAEFI, visando a erradicação do trabalho infantil. Prover atendimento psicossocial individual e em grupo, além de orientação jurídico-social. Articular com os CRAS e outros programas da proteção social básica para promover a recuperação de vínculos familiares e comunitários e garantir a inclusão no Auxílio Brasil e BPC. Garantir a execução das medidas socioeducativas, orientar as famílias dos usuários atendidos, e manter bom relacionamento com elas. Manter-se atualizado sobre as normativas técnicas e regulamentações do serviço, colaborar com o Conselho Tutelar e os Conselhos de Direitos, e cumprir o plano de ação do CREAS. Identificar demandas de materiais e serviços de manutenção e assegurar o atendimento a essas necessidades. Submeter relatórios periódicos sobre os serviços à PSE e coordenar o atendimento das famílias dos acolhidos na Casa de Acolhimento.

Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária: Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de programas habitacionais voltados à população de baixa renda; Articular com órgãos públicos, privados e entidades do setor para viabilizar a execução de projetos habitacionais; Gerenciar a implementação de projetos de urbanização, construção de moradias e regularização fundiária; Realizar a gestão do processo de seleção e cadastramento de beneficiários dos programas habitacionais; Garantir a conformidade dos projetos com as normas e legislações federais, estaduais e municipais; Desenvolver e implementar estratégias para o financiamento e recursos necessários para a execução de projetos habitacionais; Acompanhar o andamento das obras e iniciativas habitacionais, garantindo a entrega de moradias em prazos e condições adequadas; Promover a articulação com a comunidade para identificar suas necessidades habitacionais e melhorar as condições de moradia; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas, apresentando resultados e ações corretivas, se necessárias; Representar a diretoria em conselhos, comitês e reuniões relacionadas à área de habitação.

Coordenador do Núcleo de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade de Gênero: Coordenar a implementação de políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos, com foco na proteção de grupos vulneráveis; Monitorar e combater práticas de discriminação, violência, abuso e outras violações de direitos; Articular ações interinstitucionais, envolvendo órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e outras entidades, para fortalecer a proteção dos direitos humanos; Promover programas educativos e de sensibilização sobre os direitos humanos, visando à inclusão, igualdade e respeito aos direitos fundamentais; Elaborar e acompanhar relatórios sobre a situação dos direitos humanos no município, identificando áreas prioritárias para intervenção; Garantir o acesso à justiça para as vítimas de violação de direitos, oferecendo orientações e encaminhamentos necessários; Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados aos direitos humanos, promovendo o diálogo entre as partes envolvidas; Participar de conselhos, comitês e fóruns de direitos humanos, defendendo as políticas públicas e as necessidades da população; Trabalhar na construção de uma rede de proteção e assistência aos indivíduos e grupos que enfrentam discriminação ou violação de direitos.

Coordenador de Proteção e Defesa Civil: Desenvolver e atualizar planos de emergência e contingência, garantindo que estejam alinhados com as normativas legais e as necessidades específicas da comunidade. Identificar, analisar e avaliar riscos naturais e tecnológicos que possam comprometer a segurança da população ou das instalações, implementando medidas preventivas. Organizar e coordenar as ações das equipes de resposta (bombeiros, resgates, equipes de saúde, etc.), bem como os recursos materiais e humanos durante situações de emergência. Manter comunicação eficiente com órgãos públicos, entidades de socorro, defesa civil Estadual e Federal, além de promover parcerias com organizações não governamentais para otimizar a resposta a desastres. Coordenar a resposta a desastres, realizando o acompanhamento das ações emergenciais, o gerenciamento das operações de socorro e a supervisão das atividades pós-crise, como a recuperação de áreas afetadas. Monitorar a eficácia das ações de proteção e defesa civil, propondo melhorias contínuas e ajustando os planos e estratégias conforme necessário.

Gerente da Cozinha Comunitária: Garantir a qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realizar a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para os assistidos, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

Gerência de Igualdade Racial e de Gênero: Criar e implementar políticas públicas que promovam a igualdade racial e de gênero, com ações afirmativas e programas voltados para a redução das desigualdades enfrentadas por populações negras, mulheres, LGBTQIA+, e outras minorias. Coordenar iniciativas de combate ao racismo estrutural e à discriminação de gênero, realizando campanhas, eventos e treinamentos para sensibilizar a sociedade e os servidores públicos sobre a importância da igualdade racial e de gênero. Gerenciar programas que garantam a inclusão, proteção e empoderamento da população negra, das mulheres e de outras minorias, promovendo sua autonomia, fortalecimento e acesso a direitos fundamentais. Estabelecer parcerias com secretarias, órgãos governamentais, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e movimentos sociais para implementar projetos e boas práticas voltadas à promoção da igualdade racial, de gênero e de direitos humanos. Promover treinamentos e workshops sobre diversidade racial e de gênero, direitos humanos e igualdade, para servidores públicos e a sociedade, com o objetivo de sensibilizar e capacitar sobre a importância da equidade e inclusão. Acompanhar a execução de projetos relacionados à igualdade racial e de gênero, coletando dados e feedbacks para avaliar a efetividade das políticas implementadas e sugerir melhorias contínuas. Coordenar a criação de projetos específicos para promover a igualdade racial e de gênero, estabelecendo indicadores de resultados e metas a serem atingidas. Fomentar movimentos sociais que defendem os direitos das populações negras, mulheres e outras minorias, criando espaços para visibilidade e mobilização de suas causas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria, apresentando resultados, dados e propostas de melhoria para a liderança e instâncias superiores. Desenvolver estratégias para prevenir e combater a violência racial, de gênero e outras formas de discriminação, prestando suporte às vítimas e estabelecendo parcerias com outros órgãos para garantir proteção, acolhimento e justiça.

Assistente de Patrimônio: Registrar e controlar todos os bens patrimoniais da Secretaria, garantindo a gestão eficiente do patrimônio público. Planejar, em conjunto com a Direção Administrativa Financeira, a aquisição de novos bens para a secretaria, atendendo às necessidades da instituição. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao patrimônio público, zelando pela sua correta administração. Realizar inspeções periódicas para fiscalizar as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, garantindo sua guarda e conservação. Coordenar a inventariação e codificação de todos os materiais permanentes em uso na Secretaria e nos equipamentos, mantendo a organização do inventário. Gerenciar o recebimento de materiais e bens que saem da Secretaria, assegurando o registro adequado de entrada e saída. Criar e implementar um protocolo de entrega e recebimento de bens, garantindo a rastreabilidade e segurança dos itens patrimoniais. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos espaços relacionados ao patrimônio da Secretaria. Acompanhar a destinação de bens inservíveis, conforme orientações da Secretaria de Administração do Município. Monitorar o patrimônio em cada equipamento e sala da Secretaria, conferindo o tomo, localização e responsável por cada bem. Emitir relatórios periódicos à Direção Administrativa Financeira sobre o estado do patrimônio e as ações realizadas. Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as demandas relacionadas à gestão do patrimônio da secretaria.

Assistente de Almoxarifado: Conferir todas as notas fiscais e mercadorias no momento da entrada, garantindo que estejam de acordo com as especificações. Manter o almoxarifado limpo, organizado e sem produtos vencidos ou sem data de validade. Receber mercadorias, com ou sem a presença do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a conformidade das notas fiscais. Recusar produtos que não apresentem nota fiscal ou que não atendam às especificações acordadas. Registrar todos os produtos no sistema, mantendo-o atualizado e organizado. Arquivar as demandas solicitadas de acordo com o ano e por categoria de equipamentos. Responsabilizar-se pela cobrança à Direção Administrativa Financeira quanto à solicitação de produtos aos fornecedores. Garantir que a solicitação e negociação com fornecedores sejam realizadas exclusivamente pela Gestão da Secretaria e pela Direção Administrativa Financeira. Coordenar a entrega de produtos aos equipamentos semanalmente, otimizar esse processo e repassar as demandas ao Coordenador de Transporte. Monitorar e controlar o prazo de validade de todos os produtos, evitando qualquer risco de desabastecimento. Controlar rigorosamente o acesso ao almoxarifado, permitindo entrada apenas com autorização do Secretário, Adjunto ou Diretor Administrativo Financeiro. Prevenir o desabastecimento, mantendo a Direção Administrativa Financeira informada sobre a situação e buscando soluções ativas para o abastecimento contínuo.

Assistente de Administração: Organizar e arquivar documentos, preparar relatórios, planilhas e apresentações, garantindo a correta gestão de informações. Realizar atendimento presencial e por e-mail, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social. Auxiliar na elaboração, execução e controle de processos e projetos relacionados às políticas de assistência social, mantendo o acompanhamento de prazos e documentos. Realizar o controle e a organização de materiais, equipamentos e recursos utilizados pela Secretaria, visando à otimização de gastos. Apoiar na organização e execução de eventos, campanhas e atividades voltadas ao público atendido pela Secretaria. Elaborar e manter atualizados os controles administrativos, como fluxo de caixa, relatórios de atividades, e outros documentos necessários à Secretaria. Prestar suporte geral à equipe técnica e à gestão, auxiliando no desenvolvimento de ações e projetos da Secretaria.

Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC: Gestão do Sistema SIBEC: Coordenar a atualização e manutenção do SIBEC, garantindo que todas as informações sobre os beneficiários do Bolsa Família estejam corretamente registradas e acessíveis. Acompanhamento de Beneficiários: Monitorar a inclusão, exclusão e atualização dos dados dos beneficiários no Cadastro Único, assegurando a correta distribuição dos benefícios. Gestão de Benefícios: Controlar e supervisionar a concessão dos benefícios do Bolsa Família, garantindo que as famílias atendidas recebam os valores de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Capacitação e Orientação: Treinar e orientar as equipes técnicas e administrativas envolvidas no processo de gestão do SIBEC e no atendimento ao público, promovendo a capacitação contínua. Acompanhamento de Condicionalidades: Garantir que os beneficiários cumpram as condicionalidades estabelecidas pelo programa, como a frequência escolar e a adesão a programas de saúde, e que sejam realizadas as devidas notificações e encaminhamentos. Análise de Dados e Relatórios: Elaborar e analisar relatórios periódicos sobre a execução do programa, identificando tendências, irregularidades ou necessidades de ajustes nas políticas de distribuição de benefícios. Articulação Interinstitucional: Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais, como os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social), para garantir o acompanhamento das famílias beneficiárias e a inclusão em outros programas sociais quando necessário. Gestão de Recursos e Orçamento: Planejar e controlar os recursos orçamentários destinados ao Bolsa Família, assegurando sua aplicação correta e eficiente. Prestar apoio técnico às unidades que utilizam o SIBEC, solucionando problemas e garantindo a integridade das informações inseridas no sistema. Auditoria e Fiscalização: Realizar auditorias periódicas no sistema e nas ações executadas, verificando a conformidade com as diretrizes do programa e adotando medidas corretivas quando necessário.

Assistente de Benefícios Eventuais: Prestar atendimento a todos os assistidos que necessitam de benefícios eventuais, orientando sobre os requisitos e providenciando a solicitação da documentação necessária para a concessão dos mesmos. Manter a organização das pastas com a prestação de contas de cada benefício concedido, incluindo cópias dos documentos pertinentes, como carteirinha do idoso, deficiência, urna mortuária, cesta básica, BPC, segunda via de registro de nascimento e casamento, entre outros. Emitir relatórios mensais detalhados sobre todas as concessões realizadas no período, garantindo a transparência e a atualização das informações.

Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI: Gerenciar as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI), integrando e encaminhando as demandas de trabalho infantil para o CadÚnico e para os serviços de CREAS e CRAS. Elaborar e submeter à Direção da Proteção Social Especial e ao CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI, garantindo sua aprovação. Alimentar e monitorar os sistemas SISPETI e SIMPETI, acompanhando as equipes do CREAS e CRAS na realização do

acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas respectivas intervenções. Organizar e coordenar blitz educativas e palestras em escolas para conscientizar e combater o trabalho infantil. Assegurar a implementação do plano de ação, respeitando os cinco eixos do programa. Desenvolver um diagnóstico territorial detalhado sobre a situação do trabalho infantil no município de Barbalha, e manter articulação contínua com a Rede Socioassistencial para garantir a efetividade das ações.

Assistente de Iniciação e Formação Profissional: Responsável por qualificar jovens interessados em ingressar no mercado de trabalho, promovendo e incentivando a realização de cursos de Iniciação Profissional voltados à formação para atuação em áreas administrativas em empresas parceiras. Desenvolver ações de gestão emocional e de vida, focando no fortalecimento de valores, construção de vínculos e ampliação do autoconhecimento dos jovens. Manter um cadastro atualizado de todos os participantes dos cursos, garantindo o acompanhamento contínuo. Articular com a Direção de Trabalho e Renda para atender às demandas relacionadas ao curso e aos alunos, assegurando a integração entre as necessidades do programa e as oportunidades no mercado de trabalho.

ANEXO I - M

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretário Municipal da Mulher: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Mulheres: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Coordenador de Políticas para Mulheres: Desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o fortalecimento dos direitos das mulheres; Promover a articulação entre diferentes órgãos e entidades governamentais e não governamentais para garantir a efetividade das políticas para as mulheres; Planejar e gerir projetos e programas que visem à promoção dos direitos das mulheres, com foco em áreas como saúde, educação, segurança, trabalho e combate à violência de gênero; Realizar ações de formação e capacitação para servidores públicos e sociedade civil sobre questões de gênero e direitos das mulheres; Oferecer apoio e assessoria técnica a iniciativas locais e regionais que busquem promover a igualdade de gênero; Monitorar e avaliar a implementação das políticas e programas voltados para as mulheres, buscando identificar avanços e desafios; Desenvolver e apoiar campanhas de sensibilização e conscientização sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero; Coordenar ações de apoio a mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social, garantindo acesso a serviços de proteção e assistência; Incentivar e promover a pesquisa sobre a realidade das mulheres, coletando dados e informações que possam subsidiar políticas públicas; Representar o órgão em fóruns, conferências e eventos relacionados a questões de gênero e direitos das mulheres; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador da Casa da Mulher Barbalhense: Coordenar o funcionamento da Casa da Mulher Barbalhense, orientando a atuação da equipe multidisciplinar da unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público mulheres vítimas de violência doméstica; Manter um cadastro organizado de cada atendimento e atividade realizada na Casa; Criar um Plano de Ação para Atendimento e Combate à Violência Doméstica e Familiar; Articular as atividades com toda a Rede de Proteção à Mulher; Participar das deliberações do Conselho da Mulher visando combater a violência Doméstica contra a Mulher; Articular campanha municipal de combate à Violência em conjunto com a Educação e Saúde; Participar de rodas de conversas nos CRAS e demais equipamentos da Assistência Social.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação na Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - N

**Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Desenvolvimento Agropecuário: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. *(ANEXO alterado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 2.786, de 21 de fevereiro de 2025.)

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas;

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário: Coordenar os agentes rurais que estarão em contato direto com o homem do campo, levando conhecimentos em relação à pecuária e à agricultura; Garantir que o abate de animais está sendo realizado de acordo com a legislação sanitária; Fiscalizar a qualidade dos produtos agropecuários oferecidos à população; Realizar atividades correlatas.

Gerente de Agricultura Familiar: Gerenciar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da Agricultura Familiar; Gerenciar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da Agricultura Familiar, buscando políticas públicas para desenvolver programas municipais, em parceria com os programas federais e estaduais.

Gerente de Relações Intersetoriais: Promover a colaboração entre diferentes setores, como agricultura, pecuária, meio ambiente, saúde pública e economia, visando a criação de políticas e iniciativas que beneficiem a agropecuária; Identificar e gerenciar as relações com diversos atores, incluindo produtores, associações, órgãos governamentais, ONGs e a sociedade civil, garantindo que as necessidades e preocupações de todos sejam consideradas; Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas que promovam a sustentabilidade, a inovação e a competitividade no setor agropecuário; Facilitar a comunicação e a relação entre os diferentes setores e partes interessadas, assegurando que os interesses do setor agropecuário sejam claramente representados; Avaliar a eficácia das iniciativas intersetoriais e propor ajustes conforme necessário, assegurando que os objetivos estejam sendo alcançados; Promover a capacitação de usuários sobre práticas sustentáveis e inovações tecnológicas, além de disseminar informações relevantes sobre o setor; Trabalhar em prol da sustentabilidade ambiental e social da agropecuária, promovendo práticas que minimizem os impactos negativos e maximizem os benefícios para a sociedade; Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias que possam melhorar a eficiência e a sustentabilidade da agropecuária; Representar em organização em fóruns, conferências e reuniões relacionadas ao setor agropecuário, defendendo interesses e fortalecendo parcerias; Identificar e mediar conflitos que possam surgir entre

diferentes setores ou partes interessadas, buscando soluções que sejam benéficas para todos os envolvidos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no Gabinete; Prestar assessoria ao Vice-prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Técnico Agropecuário: Promover a assessoria técnica ao Secretário Municipal; Realizar consultas e orientações técnicas ao corpo da Secretaria; Acompanhar os projetos desenvolvidos pela SDA, com visitas in loco; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao exercício da sua função; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional Agropecuário: Realizar atendimento ao público alvo da Secretaria; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - O

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Secretário Municipal de Cultura: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Cultura: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural: Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover e divulgar as atividades turísticas do município; Promover eventos relacionados com as tradições do município; Coordenar a manutenção dos equipamentos públicos; Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo municipal; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; Fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada; Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Barbalha na promoção do turismo; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos mais diversos segmentos culturais, tais como: artes cênicas (teatro e dança), audiovisual (cinema, vídeo e fotografia), música (instrumental e voz), artes plásticas (pintura, escultura e desenho), artesanato e grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoas ligadas à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Reconhecer e valorizar a cultura e suas expressões simbólicas como vetor de enriquecimento humano; Estimular o surgimento e crescimento de novos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades e pessoas ligadas à cultura; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Eventos e Calendário Cultural: Desenvolver e implementar o calendário cultural, planejando eventos que atendam aos interesses da comunidade, público-alvo e objetivos da organização; Liderar e coordenar equipes de trabalho, incluindo servidores, voluntários, estagiários e outros profissionais envolvidos na realização dos eventos; Elaborar e gerenciar orçamentos para eventos, garantindo que os custos sejam controlados e respeitados; Estabelecer parcerias com outras organizações, empresas e patrocinadores para viabilizar eventos e aumentar a visibilidade das atividades culturais; Desenvolver estratégias de divulgação e marketing para promover eventos, utilizando redes sociais, sites, materiais impressos e outras plataformas; Coordenar toda a logística necessária para a realização dos eventos, incluindo a escolha de locais, montagem de estruturas, transporte, equipamentos e serviços em geral; Após a realização dos eventos, coletar feedback dos participantes e realizar uma análise de resultados.

para identificar pontos fortes e áreas de melhoria; Manter um bom relacionamento com o público, artistas, fornecedores e outras partes interessadas, promovendo um ambiente colaborativo e acolhedor; Garantir que todos os eventos estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e regulamentações locais; Buscar novas ideias e formatos de eventos que possam engajar o público e trazer diversidade cultural às atividades; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Patrimônio Físico e Acervo: Proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e bibliográfico; Dinamizar a atuação de museus, centros culturais e outros espaços municipais; Promover ações junto ao setor turístico para realizar estudos patrimonial-arquitetônicos; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Teatro e Cine Teatro: Gerenciar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público; Envidar esforços para captar lançamentos eventos, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento; Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área; Representar os equipamentos em suas relações com outras instituições; Captar e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelos equipamentos junto a outras instituições e órgãos; Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelos equipamentos; Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas a Secretaria de Cultura e Turismo; Proporcionar, incentivar e coordenar projetos e diretrizes que estimulem a arte cênica; Abrir espaço para diferentes linguagens cênicas; Fomentar o surgimento e a capacitação de dramaturgos; Auxiliar grupo teatral ou o encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia; Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine Teatro no Município de Barbalha; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - P

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Secretário Municipal de Turismo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Turismo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às

atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Imprensa: Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

Coordenador de Turismo: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins para impulsionar o turismo no Município de Barbalha; Organizar e Coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade que possam envolver o turismo, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Coordenador de Promoção e Marketing: Prestar assistência ao Secretário; Desenvolver Estratégias, com a criação e implementação de estratégias de marketing e promoção para aumentar a visibilidade sobre as ações e serviços da Secretaria; Planejamento de campanhas promocionais, incluindo a definição de objetivos, cronogramas e orçamentos; Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências, oportunidades e o comportamento dos turistas, ajustando a estratégia conforme necessário; Supervisionar a presença do Turismo do Município nas redes sociais, criando conteúdo relevante e interagindo com o público; Trabalhar em conjunto com outras áreas e Secretarias, para garantir uma abordagem integrada; Monitorar e analisar o desempenho das campanhas de marketing, utilizando métricas para avaliar o impacto e fazer ajustes; Analisar as ações de marketing e promoções, para orientar a alocação de recursos de forma eficiente para maximizar resultados; Comunicar-se com os demais órgãos da Administração para alinhar estratégias e objetivos.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

ANEXO I - Q

Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

Secretário Municipal de Juventude e Esportes: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Juventude e Esportes: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Modalidades Diversas: Coordenar, executar e elaborar projetos que visem a contemplar o maior número de modalidades esportivas que possam ser desenvolvidas nos equipamentos municipais, fornecendo o ambiente e estrutura adequados para a prática de diversas modalidades esportivas; Organizar eventos e competições; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Políticas Públicas para Juventude: Criar parcerias, elaborar projetos, acompanhar realizações de projetos, estimular políticas de participação da juventude; Coordenar eventos, além de acompanhar, dar suporte e avaliar as realizações esportivas; Capacitar continuamente os professores de Educação Física da rede municipal, dar cursos, palestras, capacitações com os referidos profissionais; Promover, estimular práticas

esportivas através das diversas modalidades existentes; Promover a inserção dos esportes individuais e coletivos na rede municipal; Dar suporte na promoção de eventos esportivos escolares, como também nos esportes comunitários; Supervisionar os recursos materiais e humanos; Zelar pela limpeza do mesmo, acompanhar os jogos e organizar o calendário de treinamento; Fiscalizar o livro de ponto dos funcionários; Dar suporte nos eventos realizados, prezando pelo bom funcionamento do mesmo; Planejar, coordenar e executar promoções desportivas no âmbito municipal; Articular com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo e a difusão das atividades desportivas no município; Promover, com regularidade, a execução de programas desportivos de interesse da população e incentivar espetáculos e competições esportivas; Executar outras atividades correlatas solicitadas.

Coordenador de Programas Projetos: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Equipamentos Esportivos - Areninhas: Realizar, apoiar, difundir políticas públicas de inclusão social através do Esporte; Fomentar, através dos equipamentos esportivos existentes no Município de Barbalha, a prática de esportes e a realização de campeonatos; Acompanhar as manutenções das estruturas favoráveis para prática saudável de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Equipamentos Esportivos - Quadras: Realizar, apoiar, difundir políticas públicas de inclusão social através do Esporte; Fomentar, através dos equipamentos esportivos existentes no Município de Barbalha, a prática de esportes e a realização de campeonatos; Acompanhar as manutenções das estruturas favoráveis para prática saudável de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos: Realizar atendimento ao público junto aos equipamentos; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Assessorar na organização do espaço, agendamentos de utilização; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do equipamento; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO II

Tabela com os Níveis de Remuneração dos Servidores Comissionados do Município de Barbalha-CE

Nível	Valor R\$
DAS – 1	7.500,00
DAS – 2	6.000,00
DAS – 3	4.500,00
DAS - 4	3.500,00
DAS – 5	3.000,00
DAS – 6	2.800,00
DAS - 7	2.500,00
DAS – 8	2.200,00
DAS – 9	1.800,00
DAS – 10	1.415,00

ANEXO III

Tabela Nominando Todos os Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa, Separados por Secretaria/Órgão, com Quantitativo e Indicação do Nível a Título de Remuneração.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Governo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Governo	DAS-3
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3
01	Assessor Especial do Prefeito	DAS-5
01	Coordenador do Gabinete do Prefeito	DAS-6
01	Chefe de Comunicação Institucional	DAS-3
03	Assessor de Imprensa Institucional	DAS-8
01	Cerimonialista Institucional	DAS-8
01	Fotógrafo Institucional	DAS-8
01	Cinegrafista Institucional	DAS-5
01	Editor de Fotos Institucional	DAS-9
01	Editor de Vídeos Institucional	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

GABINETE DO VICE PREFEITO - GABVICE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-8
02	Assessor Técnico Administrativo	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

*(alteração realizada pelo art. 5º da Lei Municipal nº 2.876, de 21 de fevereiro de 2025.)

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Procurador Geral do Município	DAS-1
01	Procurador Adjunto	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
03	Assessor Administrativo a Procuradoria	DAS-8

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Controlador Geral do Município	DAS-1
01	Controlador Adjunto	DAS-3
01	Ouvidor Municipal	DAS-5
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Controle Interno	DAS-7

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
01	Secretário Executivo de Planejamento	DAS-2
01	Secretário Executivo de Finanças	DAS-2
01	Tesoureiro	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Tributos	DAS-6
01	Diretor de Projetos e Convênios	DAS-6
01	Diretor de Frotas e Abastecimento	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador	DAS-7
01	Gerente de Arquivo	DAS-8
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Agente de Contratação	DAS-3
01	Pregoeiro	DAS-5
04	Membro da Equipe de Apoio	DAS-8
01	Presidente da Comissão de Licitação	-
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	-
02	Membro da Comissão de Licitação	-
Eventual	Membro da Comissão de Contratação	Indenização R\$ 1.000,00
01	Assessor de Tesouraria	DAS-9
01	Assessor de Administração Tributária	DAS-9
04	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO– SEURB:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Assessor de Apoio Administrativo	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-3
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor Administrativo	DAS-9
06	Assessor Operacional	DAS-10
01	Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção	DAS-6
01	Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo	DAS-6
01	Diretor de Processos Administrativos	DAS-6
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha/CE	DAS-4
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-7
01	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS-7
01	Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Equipamentos	DAS-9
01	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAS-9
01	Gerente de Fiscalização e Posturas Municipais	DAS-9
01	Gerente de Limpeza Urbana do Território 1	DAS-9
01	Gerente de Limpeza Urbana do Território 2	DAS-9
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-9
01	Gerente de Serviços Públicos e Iluminação	DAS-9
01	Gerente de Trânsito	DAS-9
01	Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI	DAS-9
02	Membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI – R\$ 75,00 por reunião	R\$ 300,00

**SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE
E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH:**

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1

01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Licenciamento Ambiental - AMASBAR	DAS-5
01	Assessor Técnico em Licenciamento Ambiental	DAS-5
01	Coordenador de Recursos Hídricos	DAS-7
01	Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS-7
01	Gerente de Bacias e Recursos Hídricos	DAS-8
01	Gerente de Combate a Seca	DAS-8
01	Gerente de Unidades de Conservação	DAS-9
01	Gerente de Educação Ambiental	DAS-9
01	Gerente de Arborização Urbana	DAS-9
01	Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente	DAS-8
01	Assessor de Imprensa	DAS-8

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	DAS-3
01	Gerente de Desenvolvimento Regional	DAS-8
01	Gerente de Projetos Especiais	DAS-8
01	Diretor da Sala do Empreendedor	DAS-6
01	Diretor da Sala do Empreendedor	DAS-5

*(alteração realizada pelo art. 5º da Lei Municipal nº 2.876, de 21 de fevereiro de 2025.)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Educação	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Gestão Escolar	DAS-2
03	Assistente Técnico	DAS-9
01	Assessor Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
02	Assessor Administrativo Financeiro	DAS-8
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar	DAS-6
01	Coordenador da Garagem do Transporte Escolar	DAS-7
02	Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar	DAS-8
02	Assistente de Controle de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo	DAS-8
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Diretor da Alimentação Escolar	DAS-6
02	Gerente Nutricional	DAS-8
01	Assessoria de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas	DAS-9
01	Diretor de Almoxarifado	DAS-6
09	Auxiliar Operacional	DAS-10
01	Coordenador de TI	DAS-7
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Assessor Técnico de Articulação dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7
01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
01	Coordenador Municipal Mais PAIC	DAS-7
02	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidades Esportivas	DAS-8
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
42	Diretor Escolar	ANEXOS
58	Coordenador Pedagógico	ANEXOS
35	Secretário Escolar	ANEXOS
01	Diretor do CDI	DAS-6
01	Coordenador do CDI	DAS-7
01	Assessor Operacional do CDI	DAS-10
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Coordenador da Rede Física	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-8

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1
01	Secretário Executivo de Gestão em Saúde	DAS-2
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
02	Assessor Técnico de Planejamento em Saúde	DAS-3
01	Assessor Especial Médico	DAS-3
01	Assessor Especial do Secretário de Saúde	DAS-5

03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
01	Diretoria de Assistência Farmacêutica	DAS-6
01	Diretor da Atenção Primária a Saúde	DAS-6
01	Diretor da Central de Regulação Municipal - CREMU	DAS-6
01	Diretor da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS	DAS-6
01	Diretor da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS	DAS-6
01	Diretor de Vigilância em Saúde e Imunização	DAS-6
01	Diretor do Centro de Especialidades e Diagnóstico - CED	DAS-6
01	Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-6
01	Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária	DAS-6
01	Diretoria de Recursos Humanos	DAS-6
01	Coordenador de Assistência Social em Saúde	DAS-7
01	Coordenador da Central de Regulação Municipal – CREMU	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-7
03	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	DAS-7
01	Coordenador de Compras	DAS-7
01	Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses	DAS-7
01	Coordenador de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Coordenador de Transportes	DAS-7
27	Coordenador de Unidade Básica de Saúde – UBS	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde - CadSUS	DAS-7
01	Coordenador de Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase	DAS-7
01	Coordenador Pedagógico da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS	DAS-7
01	Coordenador de Manutenção	DAS-7
01	Ouvidor do Sistema Único de Saúde - SUS	DAS-7
01	Assessor de Comunicação	DAS-8
01	Gerente de Recursos Humanos - RH	DAS-9
07	Assessor Técnico em Saúde	DAS-9
13	Assessor de Apoio em Saúde	DAS-10
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Programas e Projetos	DAS-2
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-5
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
01	Diretor da Unidade de Acolhimento	DAS-6
01	Diretor de Promoção Social	DAS-6
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Social	DAS-7
01	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Único - CadÚnico e Bolsa Família	DAS-7
01	Coordenador da Economia Solidária	DAS-7
01	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-7
01	Coordenador de Transporte e Manutenção	DAS-7
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-7
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Malvinas	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Barro Branco	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Santo Antônio	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz e Mais Infância	DAS-7
01	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	DAS-7
01	Assessoria Executiva dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Gerente de Igualdade Racial e de Gênero	DAS-9
02	Assistente da Administração	DAS-9
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Benefícios Eventuais	DAS-10
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI	DAS-10
01	Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC	DAS-10

SECRETARIA DA MULHER – SEMU:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal da Mulher	DAS-1
01	Secretário Adjunto da Mulher	DAS-3
01	Coordenador de Políticas para Mulheres	DAS-8
01	Coordenador da Casa da Mulher Barbalhense	DAS-8
02	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-1
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-2
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-3

01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-7
01	Gerente de Agricultura Familiar	DAS-8
01	Gerente de Relações Intersectoriais	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Técnico Agropecuário	DAS-9
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

*(alteração realizada pelo art. 5º da Lei Municipal nº 2.876, de 21 de fevereiro de 2025.)

SECRETARIA DE CULTURA - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Cultura	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Eventos e Calendário Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Gerente de Patrimônio Físico e Acervo	DAS-9
01	Gerente de Teatro e Cine Teatro	DAS-9
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE TURISMO - SETUR:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Turismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Turismo	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor de Imprensa	DAS-8
01	Coordenador de Turismo	DAS-7
01	Coordenador de Promoção e Marketing	DAS-7
01	Assessor de Administração	DAS-9

SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES - SEJUVE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Juventude e Esportes	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Modalidades Diversas	DAS-7
01	Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	DAS-7
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-7
01	Gerente de Equipamentos Esportivos - Areninhas	DAS-9
01	Gerente de Equipamentos Esportivos - Quadras	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos	DAS-10

ANEXO IV

Tabelas de Remuneração para os Cargos de Gestão Escolar (Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar).

ESCOLAS REGULARES				
Nível	Caracterização	Denominação do Cargo	QTD	Remuneração
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 2.500,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 2.800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 2.300,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.300,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 2.500,00
		Coordenador Pedagógico	1	R\$ 2.200,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.200,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
Nível	Caracterização	Denominação do Cargo	QTD	Remuneração
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 3.300,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 2.600,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 2.400,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 1.300,00

ANEXO V

Tabelas de Gratificação para os Cargos de Gestão Escolar

(Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar),
quando Ocupados por Servidores Efetivos de Barbalha-CE.

ESCOLAS REGULARES				
Nível	Caracterização	Denominação do Cargo	QTD	Gratificação
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 600,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 200,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 600,00
		Coordenador Pedagógico	1	R\$ 400,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 150,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
Nível	Caracterização	Denominação do Cargo	QTD	Gratificação
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 1.600,00
		Coordenador Pedagógico	3	R\$ 1.000,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R\$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R\$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R\$ 200,00

Republicação com alterações promovidas pelas Lei Municipais nº 2.875, de 13 de fevereiro de 2025 e nº 2.876, de 21 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:6A2172F3

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

RESULTADO FINAL DA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CATUNDA -
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Catunda torna público o **Resultado Final da Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município** referente aos Concursos Públicos regidos pelos Editais Nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024.

Estão relacionados no Anexo I, os candidatos **APROVADOS** na **Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município** para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catunda.

Os candidatos listados como **APROVADOS**, atenderam aos critérios estabelecidos no Edital de Convocação Nº 001/2025, enquanto os **não** presentes nessa lista são aqueles que não apresentaram a documentação exigida no prazo estabelecido no Edital de Convocação Nº 001/2025 ou foram considerados inaptos pela Junta Médica Oficial do Município.

Os candidatos **APROVADOS** deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Catunda, localizado na Rua Vila Nau, 715, Centro, Catunda-CE até o dia 31/07/2025 para posse no cargo efetivo.

No ato da posse, será assinado **Termo de Posse** e o candidato receberá **Termo de Autorização para Entrada em Exercício**, devendo iniciar suas atividades no órgão de lotação do dia 01/08/2025 até o dia 15/08/2025.

Os candidatos nomeados que não tomarem posse dentro do prazo, serão desclassificados dos concursos, os candidatos que tomarem posse e não entrem em exercício dentro do prazo, serão exonerados do cargo efetivo.

Os candidatos relacionados no Anexo II, que solicitaram **RECLASSIFICAÇÃO** nos termos da lei vigente, passam a figurar na última posição da lista de classificação dentro do limite de vagas (imediatas e cadastro de reservas) relativa ao cargo para o qual prestaram concurso.

Os candidatos relacionados no Anexo III, que não apresentaram a documentação exigida no prazo estabelecido no Edital de Convocação Nº 001/2025 ou foram considerados inaptos pela Junta Médica Oficial do Município, são **DESCCLASSIFICADOS** dos concursos público, nos termos dos editais Nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024 dos concursos.

Candidatos convocados em mais de um cargo, tiveram que optar por um deles, sendo automaticamente desclassificado do(s) outro(s).

Catunda – CE, 23 de julho de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

POSIÇÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1º	GLEICIANE RODRIGUES MONTEIRO	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	APROVADO
2º	ELMO JORGE RODRIGUES	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	APROVADO
3º	JOSE AZEVEDO DA SILVA	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	APROVADO
4º	PEDRO DOS SANTOS ALVES	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	APROVADO
1º	GABRIEL DE MEDEIROS BORGES	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO - PCD
1º	MATEUS ARAUJO CAMURCA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	LARA VITORIA TORRES DE SOUZA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
3º	LEONE BORGES DE MEDEIROS DA SILVA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
4º	CELSO RODRIGUES DE MELO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO

5º	ANTONIO RAI AZEVEDO DE MESQUITA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
6º	ANTONIO CLEBIO DUARTE PAIVA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
7º	VANDERSON PERES MAGALHAES DE SOUSA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
8º	MARIA RAYANE OLIVEIRA SOUSA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	GONCALA VANDERLEIA VERAS FERREIRA	PROFESSOR DE LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	FERNANDO CHAVES DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE LETRAS-INGLÊS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	FRANCISCO DE JESUS MAGALHES DE SOUSA	PROFESSOR DE HISTÓRIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	EMERSON ROARKY SABOIA MONTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	FRANCISCO THIAGO ALVES MENDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	GERMANA FARIAS ARAGAO	PROFESSOR DE GEOGRAFIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	DAYANE MARIA DOS SANTOS	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	ROCHELLE GOMES PEREIRA	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
5º	ANA BEATRIZ COSTA PAIVA	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
6º	CARLIANE DA SILVA CEDRO	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	FABIANO MARTINS DE CASTRO FILHO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
3º	FRANCISCO LEONARDO GADELHA FERREIRA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
4º	JORGE EMANUEL FERREIRA LIRA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
5º	SABRINA ALVES DE SOUSA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
6º	GLEICIANE SILVA OLIVEIRA RODRIGUES	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	LUCAS GOMES DA SILVA	DIGITADOR-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	ANTONIO RICK FARIAS OLIVEIRA	DIGITADOR-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	JOSE FERREIRA DOS SANTOS FILHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
4º	FABIANA DO NASCIMENTO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
5º	FRANCISCO WASHINGTON SOARES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
6º	FRANCISCA ERIKA DOS SANTOS SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	ANTONIO TIAGO LIMA GALDINO	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	GUILHERME VIEIRA DA SILVA	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
3º	ANTONIO DRUMON DE OLIVEIRA SOUSA	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
4º	ANDERSON ALVES GOMES	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	FRANCISCA NARIANE VALE DE SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	FELIPE RODRIGUES MATOS CARVALHO	NUTRICIONISTA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	MARIA DE FATIMA MORIRA DE MESQUITA	PSICOPEDAGOGO-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	ROBERTO ALVES BARROS FERREIRA	MOTORISTA CATEGORIA D-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
2º	MATEUS DE SOUZA VERAS	AGENTE ESPORTIVO-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	APROVADO
1º	LUCAS MENDES FERREIRA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR	APROVADO
1º	JOCELIO MARQUES DA SILVA	PROFESSOR DE LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR	APROVADO
1º	ALEXANDRE RODRIGUES DE SOUSA	VIGIA-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR	APROVADO
1º	ANTONIO RIBEIRO DE SOUSA JUNIOR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-ESC.JOAOQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO	APROVADO
1º	FELIPE DE SOUSA OLIVEIRA LINHARES	PROFESSOR DE LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA-ESC.JOAOQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO	APROVADO
1º	YAGO MELO DE SOUSA	PROFESSOR DE MATEMÁTICA-ESC.JOAOQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO	APROVADO
1º	DIANA LOURENCO FRANCO	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-ESC.JOAOQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO	APROVADO
1º	CESAR RODRIGUES DO NASCIMENTO TEIXEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ESC.JOAOQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO	APROVADO
1º	ESPEDITO FARIAS PAIVA	VIGIA-ESC.JOAOQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO	APROVADO
1º	RAIMUNDINHA TEIXEIRA DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
2º	IASMIM DOS SANTOS OLIVEIRA VIEIRA	CIRURGIÃO DENTISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
3º	MARYANNE MESQUITA DE LIMA	CIRURGIÃO DENTISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	CARLOS HENRIQUE TOMAZ RIBEIRO	EDUCADOR FÍSICO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	MICKAELE BEZERRA CALACA	ENFERMEIRO ESF-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
2º	INGRID MARIA IBIAPINA PAULINO	ENFERMEIRO ESF-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
3º	NAGELA BEZERRA SIQUEIRA	ENFERMEIRO ESF-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	ANTONIO DENILSON PEREIRA DE SOUSA	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
2º	DAIELLE OLIVEIRA MIRANDA	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
3º	SIMONE PEREIRA DE ARAUJO	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
4º	ANNA MARIA PINTO DE AZEVEDO	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	DAMIANA NAYANNE ROSENDO DE MIRANDA	FARMACÊUTICO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
2º	ANA GISELE DA SILVA OLIVEIRA	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
3º	JOAO LUCAS PERES DOS SANTOS	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	CRISTOVAO DE SOUSA MACIEL	FONOAUDIÓLOGO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	EMANUEL DO NASCIMENTO SILVA	MÉDICO AUDITOR-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	PAULO VICTOR TEIXIRA FIRMINO	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
3º	JOAO VICTOR ARAUJO MARTINS	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
4º	DOUGLAS BASTO LIMA	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	MARIA DALILA DOS SANTOS	MÉDICO VETERINÁRIO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	MAIARA DE SOUZA MARTINS	NUTRICIONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	VICTOR PAULO LOPES MACEDO	TERAPEUTA OCUPACIONAL-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	APROVADO
1º	NALVA DA SILVA LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
2º	JUSCIENE DOS SANTOS OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
3º	ANTONIA RAILINE ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
4º	RODRIGO INACIO VALE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	JEAN DE ABREU FERREIRA	CAMAREIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	HOSANA LOURENCO DE SOUSA	COPEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
2º	RITA MENDES FERREIRA	COPEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
3º	RIVALDO RIBEIRO DA SILVA	COPEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
2º	FRANCISCA LUCILENE MARTINS DE OLIVEIRA	COZINHEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO

1º	EDUARDO DE MORAIS PORTELA	DIGITADOR-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	GABRIEL CARLOS GALLO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
2º	ANTONIO PAIVA NASCIMENTO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
3º	ANTONIO VIEIRA FURTADO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
4º	FRANCISCO EDESON PEREIRA BARROSO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	KAYLA MARIA MARQUES DA SILVA	RECEPCIONISTA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
2º	AMANDA MARIA DIAS CAMELO DE SOUSA	RECEPCIONISTA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	RENAN RODRIGUES DE OLIVEIRA	VIGILANTE-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	BERNARDO CAMILO DE SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
2º	ULISSES WAGNER FLOR	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
3º	FRANCISCA JEANE DUARTE DAMASCENO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
4º	RAFAELA FEITOSA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
5º	FRANCISCA MARCIELE OLIVEIRA LIMA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
6º	GILVANDO TRAJANO VIEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
7º	LUCIANA GOMES SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
8º	KAROLÁINE DE LIMA DIAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
9º	OLAVO RODRIGUES DE MESQUITA NETO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
10º	ERINEUZA MARQUES DE MESQUITA SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
11º	ANTONIO JAILSON SALES MESQUITA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	WAGNER MELO DE SOUSA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	APROVADO
1º	JULIANNI THAMIRES BARBOSA BRAGA MAGALHAES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
1º	ANA BEATRIZ BEZERRA DE SOUSA	RECEPCIONISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
2º	CAMILA ALVES GOMES	RECEPCIONISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
1º	JURANDIR ALVES FERNANDES	VIGILANTE-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
2º	RAIMUNDO LEANDRO MOREIRA DOS SANTOS	VIGILANTE-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
1º	MARIA GABRIELA MELO MESQUITA MARTINS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
2º	GERLEIDE BEZERRA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
1º	FRANCISCO ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
2º	MATEUS RODRIGUES FERNANDES	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
3º	FRANCISCO ERASMO PEREIRA DE PAULO	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
4º	MACARIO ARTHUR LOPES DE SOUSA	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
5º	RUBENS BRAGA GONCALVES FILHO	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO
1º	SILVIA HELENA RODRIGUES SEVERINO	ATENDENTE DE FARMÁCIA-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	MARIA IZANI RODRIGUES NASCIMENTO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	FRANCISCA RAQUEL SOUSA GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	SINTIA JORGE DE SOUSA	DIGITADOR-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	CYNTHIA JORGE FERREIRA	RECEPCIONISTA-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	JURANDI ALVES DE OLIVEIRA	VIGILANTE-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	IRANEDE VERA MARTINS DE MESQUITA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA	APROVADO
1º	MOACIR TORRES MUNIZ NETO	ATENDENTE DE FARMÁCIA-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
1º	MARIA GABRIELA CAMELO RODRIGUES	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
1º	ANTONIO DANIEL MESQUITA DO NASCIMENTO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
2º	ANTONIO MARCIO RODRIGUES FARIAS	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
1º	IARA GONCALVES ALVES	RECEPCIONISTA-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
1º	PATRICIA GOMES DA SILVA LIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
1º	TAINARA DE MESQUITA BRANDAO	ATENDENTE DE FARMÁCIA-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
1º	DANIELE BARROSA DE PAIVA CRUZ	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
1º	ANTONIO ROBERTO FARIAS SILVA	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
2º	JESUINO FERNANDES DE SOUSA	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
1º	CICERO MORAIS DE BRITO	VIGIA-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
2º	FABIANO DE MORAIS	VIGIA-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
1º	FRANCISCO IGOR RIBEIRO DE SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
2º	RAYNARA SALES PIRES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
1º	MARIANA PINHO BORGES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-DISTRITO DE VIDÉO	APROVADO
1º	JOSE LUIS JORGE DE MORAIS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-DISTRITO DE PARAÍSO	APROVADO
1º	ANTONIO GLEYSON ALVES DO VALE	GARI-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	APROVADO
2º	RAFAEL ALVES CAMELO	GARI-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	APROVADO
1º	ANTONIO WASHISGTON RODRIGUES OLIVEIRA	ELETRICISTA-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	APROVADO
1º	CARLOS EMANUEL DE MATOS PERES	VIGIA-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	APROVADO
1º	ANTONIO EVANILDO ALVES DA SILVA	MOTORISTA CATEGORIA “A e B”-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	APROVADO
1º	ANTONIO LUAN FERREIRA DE SARAIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	APROVADO
1º	ANA CLARA RODRIGUES FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN DE TRANSPORTES	APROVADO
1º	JOAO PAULO DOS SANTOS BEZERRA	AGENTE ADMINISTRATIVO-SEC.MUN DE TRANSPORTES	APROVADO
2º	FRANCISCO ROMULO PEREIRA	MOTORISTA CATEGORIA “A e D”-SEC.MUN DE TRANSPORTES	APROVADO
1º	FRANCISCO GEORGE PERES COELHO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-SEC.MUN DE TRANSPORTES	APROVADO
2º	FRANCISCO GLAILTON DA SILVA FREIRE	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-SEC.MUN DE TRANSPORTES	APROVADO
1º	QUITERIA MARILENE LIMA LAMEU	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA-SEC.MUN DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	APROVADO
1º	MARCIANA MARIA DO VALE SILVA NUNES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	APROVADO
1º	ERLON FERREIRA PIRES	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DA GESTÃO DO SUAS- SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
2º	ANTONIA RONARIA DUARTE LOPES	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	APROVADO

1º	FRANCISCO CARLOS DE AGUIAR BARBOSA	ASSISTENTE SOCIAL	APROVADO
1º	CLECIA DE ARAUJO FARIAS	ORIENTADOR SOCIAL-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
2º	JOAO HENRIQUE DE PAULA MELO	ORIENTADOR SOCIAL-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
1º	ANTONIO GUSTAVO DE ARAUJO SOUSA	MOTORISTA CATEGORIA “A e B”-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
1º	GILBERTO RODRIGUES DE SOUZA	DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
1º	MAGDIEL LINHARES DE OLIVEIRA	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
2º	JOSIVAN FEITOSA ARAUJO	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
1º	LEONARDA RIBEIRO GOMES DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
1º	VITORIA MARIA FEITOZA DE MOURA	AUXILIAR DE MERENDEIRA-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	APROVADO
2º	FRANCISCO SILVA DO NASCIMENTO	DIGITADOR-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	APROVADO
1º	GUSTAVO OLIVEIRA DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	APROVADO
2º	JUSSANIA DE SOUSA OLIVERA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	APROVADO
1º	ANTONIO ERASMO CHAVES DE SOUSA	VIGIA-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	APROVADO

ANEXO II - RELAÇÃO DE CANDIDATOS QUE SOLICITARAM RECLASSIFICAÇÃO

NOME	CARGO	SITUAÇÃO	POSIÇÃO ORIGINAL	NOVA POSIÇÃO
ANTONIA TALITA DA COSTA ALVES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	RECLASSIFICADO - PCD	1º	2º
FRANCISCA DENYSE ANTONIA MENDES CRUZ	PROFESSOR DE BIOLOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	RECLASSIFICADO	1º	6º
HYVINA MARIA ANDRADE MARTINS	CIRURGIÃO DENTISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	RECLASSIFICADO	4º	12º
KLEZER CATUNDA MARTINS FILHO	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	RECLASSIFICADO	2º	7º
JORDANA SILVA DUARTE	PSICÓLOGO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	RECLASSIFICADO	2º	6º
FRANCISCO CELIO VERAS MENEZES JUNIOR	DIGITADOR-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	RECLASSIFICADO	1º	12º
FRANCISCO CELIO VERAS MENEZES JUNIOR	VIGIA-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	RECLASSIFICADO	2º	12º
FRANCISCA NAYARA GERMANO GOMES	TERAPEUTA OCUPACIONAL-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	RECLASSIFICADO	1º	3º
GABRIEL DE MEDEIROS BORGES	VIGILANTE-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA	RECLASSIFICADO	3º	6º

ANEXO III – CANDIDATOS QUE NÃO APRESENTARAM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PRAZO ESTABELECIDO NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 OU FORAM CONSIDERADOS INAPTOS PELA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

POSIÇÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
1º	GABRIEL DE MEDEIROS BORGES	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO - PCD
1º	MARCOS AUGUSTO DE FREITAS COSTA	PROFESSOR DE HISTÓRIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
1º	KARINE ALVES NOBRE	PROFESSOR DE MATEMÁTICA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
3º	ELANE LIMA CARVALHO	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
4º	ALAN DO NASCIMENTO SILVA	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
2º	SIDNEYA MACHADO MASCARENHAS RODRIGUES	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
7º	CINTHIA MACHADO MASCARENHAS BARBOSA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
1º	GUSTAVO OLIVEIRA DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
3º	ANTONIO GLEYSON ALVES DO VALE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
5º	VINICIUS SOARES MARQUES	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
6º	ELMO JORGE RODRIGUES	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
1º	SAMILLE RODRIGUES MOURAO	PSICÓLOGO-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
1º	GABRIEL CARLOS GALLO	MOTORISTA CATEGORIA D-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
1º	CARLOS HENRIQUE TOMAZ RIBEIRO	AGENTE ESPORTIVO-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	DESCCLASSIFICADO
1º	LUCAS MENDES FERREIRA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR	DESCCLASSIFICADO
1º	ROBERTA SAMPAIO TIMBO	CIRURGIÃO DENTISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	DESCCLASSIFICADO
1º	CLARISSA MARCELINO DO NASCIMENTO	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	DESCCLASSIFICADO
4º	FRANCISCO DE ASSIS LUCIO DOS SANTOS JUNIOR	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	DESCCLASSIFICADO
5º	VITORIA RODRIGUES BARROS FELIPE	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	DESCCLASSIFICADO
1º	ANTONNY BRUNO MARTINS FERREIRA	PSICÓLOGO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE	DESCCLASSIFICADO
1º	ANTONIO OSWALDO SOARES DOS SANTOS	COZINHEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	DESCCLASSIFICADO
3º	ANTONIA FRANCIANE FERREIRA XIMENES	RECEPCIONISTA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	DESCCLASSIFICADO
2º	FRANCISCO WESLEY DA SILVA MEDEIROS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE	DESCCLASSIFICADO
1º	MARIA CRISLANE RODRIGUES DAMASCENO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	DESCCLASSIFICADO
3º	FRANCISCA VALERIA SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	DESCCLASSIFICADO
2º	ELMO JORGE RODRIGUES	VIGILANTE-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA	DESCCLASSIFICADO
3º	JOSE WILLIAM RODRIG MARTINS	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO	DESCCLASSIFICADO
1º	AIAS GARCEZ RODRIGUES	VIGIA-SEC.MUN DE TRANSPORTES	DESCCLASSIFICADO
1º	JONAS CAVALCANTE BEZERRA	MOTORISTA CATEGORIA “A e D”-SEC.MUN DE TRANSPORTES	DESCCLASSIFICADO
1º	FERNANDO CHAVES DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO-SEC.MUN DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DESCCLASSIFICADO
1º	FRANCISCA NARIANE VALE DE SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	DESCCLASSIFICADO
3º	LEONARDO ARAUJO SOBRINHO	ORIENTADOR SOCIAL-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	DESCCLASSIFICADO

Publicado por:
Márcio Pinho Borges
Código Identificador:32C5162D

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 23072501GABRH

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 23072501GABRH

Dispõe sobre a nomeação dos candidatos aprovados no concurso público regido pelos Editais nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024 para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da prefeitura municipal de Catunda e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que determina a precedência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público;

CONSIDERANDO a Lei nº 425/2023, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Catunda;

CONSIDERANDO o Decreto nº 011/2025 publicado em 05 de maio de 2025, e dos Decretos nº 012/2025, nº 013/2025 e nº 014/2025, publicados em 21 de maio de 2025, que homologaram o resultado final do Concurso Público regido pelos Editais nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024;

CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 001/2025, que convocou os candidatos aprovados para apresentação de documentos e realização de exames médicos admissionais;

CONSIDERANDO o atendimento pelos candidatos listados no Anexo I da presente Portaria às exigências contidas nos itens 1 e 2 do Edital de Convocação nº 001/2025, tendo sido declarados aptos pela Comissão de Recepção e Análise Documental, bem como nos exames médicos admissionais realizados pela Junta Médica Oficial do Município;

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei Complementar nº 001 de 16 de março de 1993 e na Lei 379/2021, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações;

CONSIDERANDO o Resultado Final da Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município;

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR os candidatos relacionados no Anexo I desta Portaria, aprovados no Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catunda, conforme Editais 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024.

Art. 2º - Os candidatos listados como nomeados atenderam aos critérios estabelecidos no Edital de Convocação Nº 001/2025.

Art. 3º - Os candidatos nomeados deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Catunda, localizado na Rua Vila Nau, 715, Centro, Catunda-CE até o dia 31/07/2025 para posse no cargo efetivo.

Art. 4º - No ato da posse, será assinado **Termo de Posse** e o candidato receberá **Termo de Autorização para Entrada em Exercício**, devendo iniciar suas atividades no órgão de lotação do dia 01/08/2025 até o dia 15/08/2025.

Art. 5º - Os candidatos nomeados que não tomarem posse dentro do prazo serão desclassificados dos concursos, os candidatos que tomarem posse e não entrem em exercício dentro do prazo, serão exonerados do cargo efetivo.

Art. 6º - 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 CATUNDA, aos 23 dias do mês de julho de 2025.

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS

Prefeito Municipal de Catunda

ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

NOME	CARGO
GLEICIANE RODRIGUES MONTEIRO	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
ELMO JORGE RODRIGUES	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
JOSE AZEVEDO DA SILVA	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
PEDRO DOS SANTOS ALVES	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
GABRIEL DE MEDEIROS BORGES	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
MATEUS ARAUJO CAMURCA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
LARA VITORIA TORRES DE SOUZA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
LEONE BORGES DE MEDEIROS DA SILVA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
CELSE RODRIGUES DE MELO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANTONIO RAI AZEVEDO DE MESQUITA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANTONIO CLEBIO DUARTE PAIAVA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
VANDERSON PERES MAGALHÃES DE SOUSA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
MARIA RAYANE OLIVEIRA SOUSA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
GONCALA VANDERLEIA VERAS FERREIRA	PROFESSOR DE LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FERNANDO CHAVES DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE LETRAS-INGLÊS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FRANCISCO DE JESUS MAGALHES DE SOUSA	PROFESSOR DE HISTÓRIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
EMERSON ROARKY SABOIA MONTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FRANCISCO THIAGO ALVES MENDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
GERMANA FARIAS ARAGAO	PROFESSOR DE GEOGRAFIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
DAYANE MARIA DOS SANTOS	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ROCHELLY GOMES PEREIRA	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANA BEATRIZ COSTA PAIVA	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
CARLIANE DA SILVA CEDRO	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FABIANO MARTINS DE CASTRO FILHO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FRANCISCO LEONARDO GADELHA FERREIRA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
JORGE EMANUEL FERREIRA LIRA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
SABRINA ALVES DE SOUSA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
GLEICIANE SILVA OLIVEIRA RODRIGUES	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
LUCAS GOMES DA SILVA	DIGITADOR-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANTONIO RICK FARIAS OLIVEIRA	DIGITADOR-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
JOSE FERREIRA DOS SANTOS FILHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FABIANA DO NASCIMENTO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FRANCISCO WASHINGTON SOARES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FRANCISCA ERIKA DOS SANTOS SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANTONIO TIAGO LIMA GALDINO	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
GUILHERME VIEIRA DA SILVA	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANTONIO DRUMON DE OLIVEIRA SOUSA	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ANDERSON ALVES GOMES	VIGIA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FRANCISCA NARIANE VALE DE SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
FELIPE RODRIGUES MATOS CARVALHO	NUTRICIONISTA-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
MARIA DE FATIMA MORIRA DE MESQUITA	PSICOPEDAGOGO-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ROBERTO ALVES BARROS FERREIRA	MOTORISTA CATEGORIA D-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
MATEUS DE SOUZA VERAS	AGENTE ESPORTIVO-SEC.MUN.DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

LUCAS MENDES FERREIRA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR
JOCELIO MARQUES DA SILVA	PROFESSOR DE LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR
ALEXANDRE RODRIGUES DE SOUSA	VIGIA-ESA.LOCALIDADE DE SACO DO BELCHIOR
ANTONIO RIBEIRO DE SOUSA JUNIOR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA-ESC.JOAQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO
FELIPE DE SOUSA OLIVEIRA LINHARES	PROFESSOR DE LETRAS-LÍNGUA PORTUGUESA-ESC.JOAQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO
YAGO MELO DE SOUSA	PROFESSOR DE MATEMÁTICA-ESC.JOAQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO
DIANA LOURENCO FRANCO	CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS-ESC.JOAQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO
CESAR RODRIGUES DO NASCIMENTO TEIXEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ESC.JOAQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO
ESPEDITO FARIAS PAIVA	VIGIA-ESC.JOAQUIM PEREIRA DE MATOS-DIST DE VÍDEO
RAIMUNDINHA TEIXEIRA DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA- CE
IASMIM DOS SANTOS OLIVEIRA VIEIRA	CIRURGIÃO DENTISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
MARYANNE MESQUITA DE LIMA	CIRURGIÃO DENTISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
CARLOS HENRIQUE TOMAZ RIBEIRO	EDUCADOR FÍSICO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA- CE
MICKAELLE BEZERRA CALACA	ENFERMEIRO ESF-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
INGRID MARIA IBIAPINA PAULINO	ENFERMEIRO ESF-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
NAGELA BEZERRA SIQUEIRA	ENFERMEIRO ESF-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
ANTONIO DENILSON PEREIRA DE SOUSA	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
DAIELLE OLIVEIRA MIRANDA	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
SIMONE PEREIRA DE ARAUJO	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
ANNA MARIA PINTO DE AZEVEDO	ENFERMEIRO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
DAMIANA NAYANNE ROSENDO DE MIRANDA	FARMACÊUTICO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
ANA GISELE DA SILVA OLIVEIRA	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
JOAO LUCAS PERES DOS SANTOS	FISIOTERAPEUTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
CRISTOVAO DE SOUSA MACIEL	FONOAUDIÓLOGO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA- CE
EMANUEL DO NASCIMENTO SILVA	MÉDICO AUDITOR-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA- CE
PAULO VICTOR TEIXIRA FIRMINO	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
JOAO VICTOR ARAUJO MARTINS	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
DOUGLAS BASTO LIMA	MÉDICO PLANTONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
MARIA DALILA DOS SANTOS	MÉDICO VETERINÁRIO-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
MAIARA DE SOUZA MARTINS	NUTRICIONISTA-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
VICTOR PAULO LOPES MACEDO	TERAPEUTA OCUPACIONAL-SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA-CE
NALVA DA SILVA LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
JUSCIENE DOS SANTOS OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
ANTONIA RAILINE ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
RODRIGO INACIO VALE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
JEAN DE ABREU FERREIRA	CAMAREIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
HOSANA LOURENCO DE SOUSA	COPEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
RITA MENDES FERREIRA	COPEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
RIVALDO RIBEIRO DA SILVA	COPEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
FRANCISCA LUCILENE MARTINS DE OLIVEIRA	COZINHEIRA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
EDUARDO DE MORAIS PORTELA	DIGITADOR-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
GABRIEL CARLOS GALLO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
ANTONIO PAIVA NASCIMENTO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
ANTONIO VIEIRA FURTADO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
FRANCISCO EDESON PEREIRA BARROSO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
KAYLA MARIA MARQUES DA SILVA	RECEPCIONISTA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
AMANDA MARIA DIAS CAMELO DE SOUZA	RECEPCIONISTA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
RENAN RODRIGUES DE OLIVEIRA	VIGILANTE-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
BERNARDO CAMILO DE SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
ULISSES WAGNER FLOR	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
FRANCISCA JEANE DUARTE DAMASCENO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
RAFAELA FEITOSA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
FRANCISCA MARCIELE OLIVEIRA LIMA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
GILVANDO TRAJANO VIEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
LUCIANA GOMES SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
KAROLAINÉ DE LIMA DIAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
OLAVO RODRIGUES DE MESQUITA NETO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
ERINEUZA MARQUES DE MESQUITA SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
ANTONIO JAILSON SALES MESQUITA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
WAGNER MELO DE SOUSA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA-HOSPITAL MUN. DE CATUNDA-SEDE
JULIANNI THAMIRES BARBOSA BRAGA MAGALHAES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
ANA BEATRIZ BEZERRA DE SOUSA	RECEPCIONISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
CAMILA ALVES GOMES	RECEPCIONISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
JURANDIR ALVES FERNANDES	VIGILANTE-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
RAIMUNDO LEANDRO MOREIRA DOS SANTOS	VIGILANTE-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
MARIA GABRIELA MELO MESQUITA MARTINS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
GERLEIDE BEZERRA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
FRANCISCO ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
MATEUS RODRIGUES FERNANDES	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
FRANCISCO ERASMO PEREIRA DE PAULO	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
MACARIO ARTHUR LOPES DE SOUSA	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
RUBENS BRAGA GONCALVES FILHO	MOTORISTA-UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO
SILVIA HELENA RODRIGUES SEVERINO	ATENDENTE DE FARMÁCIA-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA
MARIA IZANI RODRIGUES NASCIMENTO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA
FRANCISCA RAQUEL SOUSA GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA
SINTIA JORGE DE SOUSA	DIGITADOR-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA
CYNTHIA JORGE FERREIRA	RECEPCIONISTA-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA
JURANDI ALVES DE OLIVEIRA	VIGILANTE-UBS GERARDO JORGE-LOCALIDADE DE CATUANA
IRANEDE VERA MARTINS DE MESQUITA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS GERARDO JORGE- LOCALIDADE DE CATUANA
MOACIR TORRES MUNIZ NETO	ATENDENTE DE FARMÁCIA-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO-DISTRITO DE VÍDEO
MARIA GABRIELA CAMELO RODRIGUES	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO-DISTRITO DE VÍDEO
ANTONIO DANIEL MESQUITA DO NASCIMENTO	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO-DISTRITO DE VÍDEO
ANTONIO MARCIO RODRIGUES FARIAS	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO-DISTRITO DE VÍDEO
IARA GONCALVES ALVES	RECEPCIONISTA-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO- DISTRITO DE VÍDEO
PATRICIA GOMES DA SILVA LIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO-DISTRITO DE VÍDEO
TAINARA DE MESQUITA BRANDAO	ATENDENTE DE FARMÁCIA-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
DANIELE BARROSA DE PAIVA CRUZ	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
ANTONIO ROBERTO FARIAS SILVA	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO

JESUINO FERNANDES DE SOUSA	MOTORISTA CATEGORIA “D”-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
CICERO MORAIS DE BRITO	VIGIA-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
FABIANO DE MORAIS	VIGIA-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
FRANCISCO IGOR RIBEIRO DE SOUSA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
RAYNARA SALES PIRES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM-UBS NOSSA SENHORA APARECIDA-DISTRITO DE PARAÍSO
MARIANA PINHO BORGES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-DISTRITO DE VIDÉO
JOSE LUIS JORGE DE MORAIS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-DISTRITO DE PARAÍSO
ANTONIO GLEYSON ALVES DO VALE	GARI-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
RAFAEL ALVES CAMELO	GARI-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ANTONIO WASHISGTON RODRIGUES OLIVEIRA	ELETRICISTA-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
CARLOS EMANUEL DE MATOS PERES	VIGIA-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ANTONIO EVANILDO ALVES DA SILVA	MOTORISTA CATEGORIA “A e B”-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ANTONIO LUAN FERREIRA DE SARAIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO-SEC.MUN.DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ANA CLARA RODRIGUES FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN DE TRANSPORTES
JOAO PAULO DOS SANTOS BEZERRA	AGENTE ADMINISTRATIVO-SEC.MUN DE TRANSPORTES
FRANCISCO ROMULO PEREIRA	MOTORISTA CATEGORIA “A e D”-SEC.MUN DE TRANSPORTES
FRANCISCO GEORGE PERES COELHO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-SEC.MUN DE TRANSPORTES
FRANCISCO GLAILTON DA SILVA FREIRE	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-SEC.MUN DE TRANSPORTES
QUITERIA MARILENE LIMA LAMEU	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA-SEC.MUN DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
MARCIANA MARIA DO VALE SILVA NUNES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.MUN DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
ERLON FERREIRA PIRES	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DA GESTÃO DO SUAS- SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
ANTONIA RONARIA DUARTE LOPES	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS
FRANCISCO CARLOS DE AGUIAR BARBOSA	ASSISTENTE SOCIAL
CLECIA DE ARAUJO FARIAS	ORIENTADOR SOCIAL-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
JOAO HENRIQUE DE PAULA MELO	ORIENTADOR SOCIAL-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
ANTONIO GUSTAVO DE ARAUJO SOUSA	MOTORISTA CATEGORIA “A e B”-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
GILBERTO RODRIGUES DE SOUZA	DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
MAGDIEL LINHARES DE OLIVEIRA	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
JOSIVAN FEITOSA ARAUJO	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
LEONARDA RIBEIRO GOMES DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
VITORIA MARIA FEITOZA DE MOURA	AUXILIAR DE MERENDEIRA-SEC.TRAB.,DES. SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR
FRANCISCO SILVA DO NASCIMENTO	DIGITADOR-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMETO E FINANÇAS
GUSTAVO OLIVEIRA DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMETO E FINANÇAS
JUSSANIA DE SOUSA OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMETO E FINANÇAS
ANTONIO ERASMO CHAVES DE SOUSA	VIGIA-SEC.ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMETO E FINANÇAS

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:C1534A89

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ – PI-SUAS/CF

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ – PI-SUAS/CF

EDITAL Nº 001/2025-SEDEST

O **MUNICÍPIO DE JARDIM/CE**, representado neste ato pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JARDIM–CE**, no uso das atribuições legais, conforme disposições contidas no presente Edital e nos diplomas legais vigentes da Lei Municipal Nº 174/2015 que dispõe sobre a contratação temporária para atender os programas e projetos custeados com recursos específicos do Estado e/ou União, na Lei Municipal Nº: 198/2017, 5 de Março de 2017, Lei Municipal Nº 385/2022, de 02 de Maio de 2022, Lei Municipal Nº 384/2022, de 02 de Maio de 2022, Portaria Ministerial e Nº 2.496/2018 que dispõe sobre o financiamento das ações do Programa Criança Feliz, **CONSIDERANDO** a necessidade de suprir as demandas do CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA e do PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ da Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Jardim/CE, **TORNA PÚBLICO** a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para o provimento dos cargos temporários: Entrevistador(a) do Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Assistente Social do Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, Supervisor(a) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por Portaria da lavra da Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho, que poderá recorrer aos serviços de outros especialistas, quando necessário à realização do processo de seleção.

O presente Edital terá por finalidade o provimento de vagas constantes no quadro abaixo, através da contratação pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Secretaria Municipal.

Cargo	VT	AC	N	CH	Salário
ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO/ PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	08	07	01	40H	R\$ 1.518,00 (Um mil, quinhentos e dezoito reais) salário mínimo atualizado.
ASSISTENTE SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO/ PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	01	0	20H	R\$ 1.901,92 (Um mil, novecentos e um reais e noventa e dois centavos) conforme organograma
VISITADOR(A) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ	05	04	01	40H	R\$ 1.518,00 (Um mil, quinhentos e dezoito reais) salário mínimo atualizado.
SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ	01	01	0	40H	R\$ 1.901,92 (Um mil, novecentos e um reais e noventa e dois centavos).

*VT = Vagas Totais

*AC = Vagas Reservadas para Ampla Concorrência

*N = Vagas Reservadas para Negros

*CH = Carga Horária

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será executado mediante as seguintes etapas: entrega de currículo e demais documentos, avaliação dos títulos e entrevista técnica.

Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

A carga horária de trabalho será distribuída de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela coordenação do Programa.

Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste edital;

As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital, segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

O Número de vagas em função de cada cargo, conforme descrito no quadro acima.

Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho para preenchimento de vagas nestes Programas, pelo prazo de validade desta Seleção.

O resultado do processo seletivo e todos os comunicados que se referem a este processo seletivo estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Jardim – CE, www.jardim.ce.gov.br.

Será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas aos(as) candidatos(as) com deficiência, desde que esta deficiência não os(as) impossibilite ao exercício do cargo, e um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos(as) negros(as) - pretos(as) ou pardos(as) e indígenas, conforme regras estabelecidas no item 4 deste edital.

ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES:

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
Entrevistador (a) do Cadastro Único/ Programa Bolsa Família	O(a) Entrevistador(a) Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família é o profissional responsável por coletar e atualizar informações socioeconômicas de famílias em situação de vulnerabilidade. Seu trabalho é essencial para garantir que os benefícios sociais sejam concedidos de forma justa e eficiente. Atuando diretamente com o público, esse profissional realiza entrevistas, confere documentos e insere dados no sistema do Cadastro Único, utilizado pelo governo para gerir programas sociais, como o Bolsa Família. Além disso, ele orienta as famílias sobre suas obrigações e direitos dentro dos programas assistenciais. A função exige uma boa comunicação, empatia e atenção aos detalhes, pois envolve lidar com dados sensíveis e garantir a correta inclusão das famílias nos sistemas de assistência social. Ter entendimento e conhecimento sobre sistemas e digitações, com experiência em computação.
Visitador(a) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	O(a) visitador(a) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz tem como atribuições: Planejar e realizar visitas domiciliares; Orientar as famílias sobre cuidados e estimulação para o desenvolvimento infantil; Identificar demandas das famílias; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões com o supervisor; Elaborar registros escritos sobre as visitas; Observar os protocolos de visita; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas que requeiram encaminhamentos para a rede. Os visitadores fazem o acompanhamento com atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais, dando orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.
Supervisor(a) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	O(a) Supervisor(a) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz tem como atribuições: Acompanhar os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersetorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda; Coordenar a execução das visitas domiciliares e processo de busca ativa referente ao Programa Criança Feliz; Promover a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial; Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Contribuir com a potencialização e conhecimento da rede socioassistencial existente no território em conjunto com a equipe técnica dos CRAS; Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social; Verificar as necessidades de capacitação da equipe de referência do Programa e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa, de visitas, e acompanhamento das famílias no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz – PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
Assistente Social do Cadastro Único/ Programa Bolsa Família	O(a) Assistente Social do Cadastro Único/Programa Bolsa Família tem como atribuições: Executar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas dos usuários; Visita domiciliar aos usuários e acompanhamento das condicionalidades; Elaborar relatório de atendimento da demanda e demais atividades do órgão; Apoio no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos entrevistadores; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de políticas setoriais das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos bem como de suas famílias; elaboração e encaminhamento de relatórios sobre a situação de cada pessoa e sua família; elaboração de laudos e pareceres quando necessário.

DAS INSCRIÇÕES

Para a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras pré-estabelecidas neste Edital, divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, na Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho, no site oficial da Prefeitura e no diário Oficial dos Municípios.

As inscrições serão realizadas no período de 28 e 29 de julho de 2025 na Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho, localizada na Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, nº 50, Centro, Jardim/CE, no horário de 09h00min às 12h00min, das 13h00min às 16h00min.

Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos e/ou declarações falsas, ou em desacordo aos preceitos e requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo de arcar com as consequências de natureza cível e penal.

A inscrição vale, para todos e quaisquer efeitos, como forma de expressa concordância com as normas e exigências constantes do presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase específica do presente Edital.

As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Jardim/CE o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que forneça dados comprovadamente falsos.

Não haverá inscrição por meio eletrônico.

O candidato receberá comprovante formal de entrega do envelope o qual será concedido no momento da entrega, por servidor público lotado na Secretaria do Desenvolvimento Social e do Trabalho de Jardim -CE.

DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

DAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das nomeações aos(as) candidatos(as) com deficiência, desde que esta deficiência não os(as) impossibilite ao exercício do cargo.

Para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência, o(a) candidato(a) deverá preencher o Requerimento de Inscrição, conforme previsto no item 3 deste edital. No ato da inscrição, deverá declarar essa condição e especificar sua deficiência.

O(a) candidato(a) que não proceder conforme as orientações do subitem anterior NÃO será considerado(a) como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nesse caso, o(a) candidato(a) não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada pela junta médica do município, perdendo o(a) candidato(a) o direito à nomeação caso seja considerado(a) inapto(a) para o exercício do cargo.

Em caso de convocação para contratação, a Administração Municipal convocará o(a) candidato(a) aprovado(a) na condição de Pessoa com Deficiência para se submeter à avaliação da deficiência declarada, a ser realizada por junta médica do Município, com vistas à verificação da compatibilidade com os critérios estabelecidos neste edital.

Os(as) candidatos(as) convocados(as) para a perícia médica deverão estar munidos(as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos.

Os(as) candidatos(as) convocados(as) para a perícia médica deverão estar munidos(as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos.

Perderá o direito de contratação a vaga reservada a Pessoa com Deficiência o(a) candidato(a) que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), bem como o que não for qualificado(a) na perícia médica como Pessoa com Deficiência, ou ainda, que não comparecer à perícia.

O(a) candidato(a) que se declarar Pessoa com Deficiência participará em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), em todas as suas fases, no que se refere à avaliação, às datas e horários, ao local de entrevista e aos requisitos mínimos exigidos para aprovação em relação a todos(as) os(as) demais candidatos(as), sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

O(a) candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência, se aprovado(a) na seleção regida por este edital, terá seu nome divulgado na lista geral e em lista específica de candidatos(as) aprovados(as) como Pessoa com Deficiência.

CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS) – PRETOS(AS) OU PARDOS(AS)

Será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos(as) negros(as) - pretos(as) ou pardos(as) e indígenas.

Para concorrer na condição de negro(a), o(a) candidato(a) deverá preencher o Requerimento de Inscrição, conforme previsto no item 3 deste edital. No ato da inscrição, deverá ser anexado o Formulário de Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo VIII).

O(a) candidato(a) que deixar de anexar o Formulário de Autodeclaração Étnico-Racial, ou que o anexar sem a devida assinatura, terá sua inscrição na modalidade de cotas indeferida, passando automaticamente a concorrer pela ampla concorrência.

Em caso de indeferimento na modalidade de cotista, não será aceita a inclusão ou substituição do Formulário de Autodeclaração Étnico-Racial no momento da interposição do recurso, conforme prevê o subitem 13.1.L deste edital.

Os(as) candidatos(as) inscritos(as) aprovados(as) na modalidade de cotista para negros(as) – pretos(as) ou pardos(as) e indígenas, se aprovado(a) na seleção regida por este edital, terão seus nomes divulgados na lista geral e em lista específica de candidatos(as) aprovados(as) como negros(as) – pretos(as) ou pardos(as) e indígenas.

Após a divulgação do resultado final, os(as) candidatos(as) aprovados(as) na lista específica de candidatos(as) negros(as) – pretos(as) ou pardos(as) e indígenas – serão submetidos(as) a procedimento de heteroidentificação, com finalidade de verificar a conformidade fenotípica com a autodeclaração étnico-racial apresentada no ato da inscrição.

O procedimento de heteroidentificação será conduzido por Comissão específica, composta por membros qualificados, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, e ocorrerá em data posterior à divulgação.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Poderão candidatar-se aos cargos todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

Ensino médio completo ou graduação (a depender do cargo concorrido)

Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

Ter a idade mínima de 18 anos;

Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

Ter disponibilidade e compatibilidade de tempo para atender as atividades programadas para as funções.

Gozar de boa saúde física e mental;

Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de Direitos;

Os candidatos para os cargos também devem possuir:

Experiência comprovada em trabalhos com crianças para o cargo de VISITADOR(A) SOCIAL;

Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e experiência com trabalhos em políticas voltadas para crianças para o cargo de SUPERVISOR(A);

Ensino Superior completo e registro ativo e regularizado no CRESS para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA CRIANÇA FELIZ;

Conhecimentos básicos de informática para todos os cargos;

O candidato que optar por concorrer sendo pessoa com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, cópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para qual pretende se candidatar.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

A entrega dos documentos será feita, pessoalmente, pelo candidato, na ocasião da inscrição.

No ato da realização da inscrição, o candidato deverá apresentar à Comissão Executora envelope lacrado com cópias legíveis dos documentos pessoais e as devidas comprovações de acordo com o cargo o qual irá concorrer;

Declaração devidamente preenchida sem emendas e rasuras (ANEXO I);

Ficha de inscrição, devidamente preenchida sem emendas e rasuras (ANEXO II);

Curriculum Vitae padrão preenchido juntamente com a xerox da documentação comprobatória exigida (ANEXO III);

Declaração de disponibilidade de tempo/carga horária para desenvolvimento das atividades previstas, constante no ANEXO VII, devidamente preenchida e assinada;

Fotocópia legível (lado a lado), do documento de identidade oficial do candidato, sendo obrigatória, para efeito de conferência, a apresentação do respectivo documento original;

Cópia legível do CPF;

Comprovante de endereço atualizado, com data de emissão de até noventa dias antes do período de inscrição (conta de energia, de companhia de fornecimento de água e/ou telefone, fatura de cartão de crédito);

Cópia legível do documento de reservista para o candidato do sexo masculino;

Certidão de Antecedentes Criminais do âmbito Estadual (<http://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>);

Certidão de antecedentes criminais do âmbito Federal (<https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/paginas/certidaocriminal.faces>);

Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral. Poderá ser obtida por meio do site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>

Cópias frente e verso do Diploma, Certificado e/ou Declaração de Conclusão de cursos de ensino médio e superior (a depender do cargo que fez a opção), devidamente assinado pelo órgão emitente;

Certificado(s) comprobatório(s) dos cursos mencionado(s) no Currículo Padronizado e que serão apresentados para concorrer neste edital exigidos nos critérios de seleção e realizados nos últimos 10 anos;

Certificado(s) comprobatório(s) de experiências profissionais mencionado(s) nos critérios de seleção. (As experiências deverão ter um período mínimo de 1 ano);

Declaração negativa de penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou de condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública. O(a) candidato(a) deverá preencher e assinar a declaração, conforme modelo disponível no Anexo IX deste edital, e anexá-la no local indicado.

Formulário de Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo VIII), exclusivamente para os(as) candidatos(as) que concorrerão nas políticas de ações afirmativas na condição de candidato(a) negro(a) - preto(a) ou pardo(a) e indígena.

Laudo médico, indicando o tipo, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID), exclusivamente para os(as) candidatos(as) que concorrerão nas políticas de ações afirmativas na condição de pessoa com deficiência (PCD).

Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:

Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;

Passaporte;

Carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRESS, CRP, OAB, outros com legitimidade do órgão ou conselho de classe);

Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

Será desconsiderado os documentos que não possuem os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

Os documentos entregues pelo candidato não serão devolvidos, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo.

Todos os documentos devem anexados deverão estar legíveis, sob pena de indeferimento da inscrição.

Serão INDEFERIDAS as inscrições dos(as) candidatos(as) que anexarem documentos fora das especificações contidas nos subitens anteriores.

O(a) candidato(a) que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas, sem prejuízo de outras sanções na área cível, administrativa e criminal.

Não serão aceitas inscrições realizadas fora dos prazos e das condições estabelecidas neste edital.

DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

O Processo de Seleção de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

PRIMEIRA ETAPA: Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto nos Anexos IV e V deste Edital, cujos documentos devem ser entregues no ato da inscrição.

SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá em Entrevista, valendo 50 (cinquenta) pontos, a ser realizada por membro da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado ou profissional devidamente credenciado pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho.

A entrevista será realizada no dia 07 e 08 de agosto de 2025, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social e do Trabalho-SEDEST, 09h00min às 12h00min, das 13h00min às 15h00min;

A data da entrevista está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da Comissão Executiva, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis;

Não será permitida a realização de entrevista fora do local designado;

Os candidatos inscritos deverão comparecer ao local de entrevista munidos de documentos de identificação com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;

O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da entrevista, quaisquer dos documentos de identidade original com foto, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados até a data de realização da entrevista.

Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência ou o atraso do(a) candidato(a) para a entrevista;

Não será permitido a gravação (vídeo e áudio) realizado pelo candidato em nenhuma das etapas deste Edital.

Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes no local da entrevista;

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III deste Edital, devendo ter em anexo:

Cópia colorida de todos os títulos;

Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos nos Anexos III, IV e V.

Os candidatos deverão se apresentar para a entrevista no local, data e horário informados na convocação para esta etapa, sob pena de perder a classificação.

As etapas serão conduzidas pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos referentes às etapas destacadas no item 6. A referida comissão será formada por pessoas designadas pela Secretária do Desenvolvimento Social e Trabalho.

DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

Os candidatos selecionados serão classificados segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas. São requisitos para a contratação do candidato:

- Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- Não ocupar cargo efetivo na administração pública municipal, estadual ou federal.

A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, se persistir os motivos que justificaram a admissão temporária.

A admissão importa no compromisso de o candidato habilitado acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho, na qual o candidato poderá ser lotado tanto na zona urbana como na zona rural de acordo com a necessidade; Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a divulgação do certame publicado;

Para o candidato tornar-se classificado junto ao Processo Seletivo, necessitará contemplar nota mínima de 60 (sessenta) pontos, desde que não tenha nota nula, ou seja 0 (zero) em nenhuma das etapas, uma vez que ambas possuem caráter eliminatório, ressaltando-se que a sua contratação está submetida à necessidade e interesse da Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho de Jardim/CE.

DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS E HORÁRIOS
Inscrições e entrega de documentos	28 e 29 de julho de 2025 De 09h00min às 12h00min, das 13h00min às 16h00min
Avaliação dos currículos	30 e 31 de julho de 2025
Publicação do resultado preliminar	01 de agosto de 2025
Interposição de recurso	04 de agosto de 2025
Publicação do resultado final da Avaliação dos currículos e Convocação para Entrevista	06 de agosto de 2025
Realização das entrevistas técnicas	07 e 08 de agosto de 2025 De 09h00min às 12h00min, das 13h00min às 15h00min
Divulgação do Resultado das entrevistas Técnicas	13 de agosto de 2025
Publicação do resultado final	15 de agosto de 2025
Entrega da documentação dos selecionados	19 de agosto de 2025

DO RESULTADO FINAL

A nota final dos candidatos será adquirida através do somatório da pontuação decorrente da análise curricular e da Entrevista, sendo considerados aprovados aqueles que atingirem 60 pontos (sessenta) com ordem de maior pontuação.

A classificação final será disponibilizada na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho de Jardim/CE e no Site Oficial da Prefeitura e, mediante Edital, e observará a ordem decrescente das notas dos candidatos.

Em caso de empate na nota final terá preferência sucessivamente o candidato:

que tiver idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição desta seleção, nos termos do art. 27 do Estatuto do Idoso;

maior pontuação na segunda etapa;

maior pontuação na primeira etapa;

maior tempo de experiência profissional na área de atuação ao qual compete;

DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído da seleção o candidato que:

fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inverídica;

desrespeitar membro da comissão responsável pelo Processo Seletivo;

descumprir qualquer dos termos do presente edital;

for considerado não aprovado na primeira etapa;

DOS RECURSOS

Caberá a interposição de recurso administrativo à Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho:

do indeferimento da inscrição;

do resultado da avaliação pertinente à análise curricular;

do resultado final do processo seletivo simplificado;

Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente, fundamentando no modelo constante no Anexo VI deste edital e encaminhados à Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho;

Os recursos deverão ser entregues no período constante no cronograma deste edital – item 7, na Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho, localizada na Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, nº 50, Centro, Jardim/CE no horário de 08h00min às 12h00min, das 13h00min às 16h00min, em envelope lacrado;

Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato;

Todos os recursos serão analisados e não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico;

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido;

A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

Não serão analisados recursos enviados fora do prazo ou por meios diversos dos estabelecidos neste edital.

DA CONTRATAÇÃO

A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados;

Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

ter sido aprovado na seleção pública;

ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo primeiro da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

estar em dia com as obrigações eleitorais;

estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

ter idade mínima de 18 anos completos;

declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;

apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.

Os candidatos convocados deverão se apresentar em dia e hora previamente designados com a documentação exigida nos termos deste Edital, sob pena de ser tornada sem efeito a sua convocação.

Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão se apresentar na Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho, portando os documentos exigidos para a contratação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital;

Os candidatos serão informados sobre os resultados da presente Seleção através da afixação de Edital específico para este fim na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social e Trabalho e no site oficial da Prefeitura de Jardim/CE.

Em nenhuma hipótese haverá a convocação pessoal do candidato aprovado, sendo todos convocados por ato único e impessoal.

A aprovação e classificação final na seleção a que se refere este edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, assim como o interesse e a conveniência da administração pública.

Os candidatos classificados poderão ser contratados durante a vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, a depender da necessidade da Administração Pública Municipal.

Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância, Gestor Municipal do Município de Jardim/CE.

Jardim/CE, 23 de julho de 2025.

ERICA LORENA DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho – SEDEST

Portaria Nº 0201005/2025-GP

ANEXO I: DECLARAÇÃO

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST

EDITAL Nº 001/2025

Eu _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, **DECLARO** para os devidos fins que: aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado; que os documentos por mim entregues correspondem à verdade; e que estou ciente das penalidades para a hipótese de não veracidade das informações prestadas, inclusive de minha desclassificação para o processo seletivo a que se destina.

Jardim-CE, _____ de julho de 2025

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)

ANEXO II: FICHA DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST

EDITAL Nº 001/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025		Inscrição nº.	
		(NÃO PREENCHER)	
Nome:			
CARGO PLEITEADO:			
SEXO: () Masc. () Fem.	CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: () Sim, qual? () Não		
Necessita de condições diferenciadas para participar do Processo Seletivo? () Sim, qual? () Não			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão: //	
CPF:	Data de Nascimento: //		
Estado Civil:	Nº. dependentes:		
Profissão:			
Endereço:		Bairro:	
Município:	Estado:	Telefone:	
Assinatura do(a) Candidato(a)			
Jardim/CE, ____ / 07 / 2025			

ANEXO III: CURRÍCULO PADRONIZADO

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST

EDITAL Nº 001/2025

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações, e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à atribuição da nota.

Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses, sendo 05 (cinco) pontos para cada 12 (doze) meses – 10 (dez) pontos (máximo):

Experiência (Local de Trabalho)	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	

Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 04 (quatro) pontos por evento – 20 (vinte) pontos.

Evento que Participou:	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Jardim-CE, _____ de julho de 2025

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)
ANEXO IV: QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST
EDITAL Nº 001/2025

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos .	10,0
Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.	10,0
Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses, sendo 05 (cinco) pontos para cada 12 (doze) meses.	10,0
Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 04 (quatro) ponto por evento.	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50,0

ANEXO V: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST
EDITAL Nº 001/2025
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**Habilidade de Comunicação (10 pontos):**

Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;
 Possuir consciência e controle da linguagem corporal;
 Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;
 Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

Capacidade para trabalhar em equipe (10 pontos):

Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;
 Ser confiante e seguro na tomada de decisão;
 Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação (10 pontos):

Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;
 Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.

Comprometimento (20 pontos):

Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;
Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;
Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

ANEXO VI: RECURSO
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST
EDITAL Nº 001/2025

() Análise de Capacidade Profissional

1 - SELEÇÃO PÚBLICA 001/2025-SEDEST

Nome: _____
Cargo: _____ Data: ____/____/_____
CPF: _____ Nº DE INSCRIÇÃO _____

2 - No caso de Recurso da etapa de Análise de Capacidade Profissional, preencher*:

Área de atuação: _____
Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

4 - Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações:

Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2025-SEDEST –
Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

ANEXO VII: DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SEDEST
EDITAL Nº 001/2025

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins, que **TENHO DISPONIBILIDADE DE TEMPO** para dedicação de _____ horas semanais para o desenvolvimento das atividades no município de Jardim/CE, conforme as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025– SEDEST.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Jardim-CE, _____ de julho de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VIII: FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____, candidato(a) a compor banco de gestores na Seleção de Gestores Escolares das Escolas Municipais de Jardim/CE, Edital nº 02/2025-SME, CPF _____, RG _____, declaro para fim de participação no certame que sou: () Negro, de cor: () Preta () Parda Declaro ainda que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração étnico-racial: _____. Declaro que estou ciente de que na hipótese de se comprovar fraude ou prestação de informação falsa, apurado em qualquer tempo, ainda que posteriormente ingresso no cargo público decorrente de eventual aprovação, estou sujeito a perder a vaga e responder por conduta criminosa prevista no artigo 299 do Código Penal.

Local e data

Assinatura Do Declarante

ANEXO IX - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PENALIDADE POR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA OU CRIME CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Eu, _____, CPF nº _____ RG nº _____ Órgão Exped. _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não estar cumprindo e nem ter sofrido penalidade por processo administrativo disciplinar ou por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal. Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Local e data

Assinatura Do Declarante

Publicado por:
Sheyla Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:AFD51A2A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PORTARIA Nº 264/2025 DE 21 DE MARÇO DE 2025

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº 1.051, de 23 de novembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder (C), modificar (M) ou retirar (R) valores referentes a **Gratificação de Produtividade** dos servidores abaixo relacionados, sobre os seus vencimentos, de acordo com o grau de desempenho de suas funções:

MAT.	NOME	SECRETARIA	OCORRÊNCIA	%
3447	ADEMBERGUE PORFIRIO DO NASCIMENTO	Assistência Social	C	90,91
7599	ANTONIO JUNIOR DE OLIVEIRA DA COSTA	Assistência Social	C	10
7596	ELIZABETE FREIRE MAIA	Assistência Social	C	11,06
7600	FRANCISCA FLAVIA DE OLIVEIRA	Assistência Social	C	22,86
7602	FRANCISCO NARCELIO FRANCELINO GOMES	Assistência Social	C	90
7601	GERLIANE FREIRE DA SILVA	Assistência Social	C	45,40
1251	PATRICIO DA SILVA DE FREITAS	Assistência Social	M	86,96
7597	RAIMUNDA CHAVES MOURA	Assistência Social	C	57,90
3834	ROCICLEIDE MARIA DA SILVA	Assistência Social	R	50
7595	SAMARA DA ROCHA LIMA	Assistência Social	C	12,64
7607	MAELLE RAYANE REBOUÇAS DE SOUZA	Controladoria e Ouv.	C	69,50
7608	RAELLY MAGALHAES LIMA	Controladoria e Ouv.	C	36
7631	LINDMARCIA CHAVES VIEIRA	Cultura	C	48
3830	FRANCISCA JOSIVANIA DA COSTA DA SILVA	Desenv. Rural	R	19,76
7632	JOSE CLAUDIO FERREIRA FRANÇA	Desenv. Rural	C	50
4035	ANTONIO BELIM RODRIGUES	Educação	M	56
7589	FRANCISCO ANTONIO DA SILVA	Educação	C	38,68
0787	FRANCISCO DE OLIVEIRA GONDIM	Educação	M	30,07
7592	MARCOS ANTONIO REBOUÇAS PINHEIRO	Educação	C	25,13
0668	MARCOS WILTON DE MELO CHAVES	Educação	M	30
7591	RAUL DE LIMA REBOUÇAS	Educação	C	19,37
7593	VERIDIANO DE SOUZA	Educação	C	85
7588	KERLEY ALMEIDA GUERREIRO	Finanças	C	24
0398	RAIMUNDO NONATO FEITOSA	Finanças	R	100
7568	DUCIVALDO RODRIGUES FREIRE	Gabinete do Prefeito	C	71,45
7575	FRANCISCA JANAINÉ DA SILVA GADELHA	Gabinete do Prefeito	C	71,45
7580	GECIARIA CHAVES ANDRADES	Gabinete do Prefeito	C	100
7577	JOSE JONATAN DA SILVA GADELHA	Gabinete do Prefeito	C	77,15
7572	MARCUS ITALO MAIA SILVEIRA	Gabinete do Prefeito	C	14,29
0514	MARIA MARLY DE SOUZA	Gabinete do Prefeito	C	80
6674	RILDSON RABELO VASCONCELOS	Gabinete do Prefeito	M	42
7570	ROBERTA NAYANE NOGUEIRA VIDAL SILVA	Gabinete do Prefeito	C	71,45
7566	ROCHELLE ARAUJO	Gabinete do Prefeito	C	71,45
7603	FILIFE FERNANDES SALDANHA	Infraestrutura	C	14,29
7630	IRANILSON RUFINO DA COSTA	Infraestrutura	C	67,86
7604	THIAGO HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA	Infraestrutura	C	25
3860	ATHANASSIA ANDRADE MAIA	Meio Ambiente	C	33
7612	ALEX DAMINIANI NOBRE	Planejamento e Gestão	C	74
7610	ALINE FERNANDES DANIEL	Planejamento e Gestão	C	10,60
7617	ANDERSON AGUIAR DE OLIVEIRA	Planejamento e Gestão	C	100
7616	DENIS KILDARY MAIA PINTO	Planejamento e Gestão	C	40,80
0372	FRANCIENE ALVES BARRETO	Planejamento e Gestão	C	62,12
7609	FRANCISCO VALDERI GUIMARAES SARAIVA	Planejamento e Gestão	C	84,22
7611	IRENE DE SOUSA MAIA KFURI	Planejamento e Gestão	C	76,69
7613	KLEISON WILTON RODRIGUES PEREIRA	Planejamento e Gestão	C	74
7624	RAYANE MAIA DE LIMA	Planejamento e Gestão	C	20
7614	ROSILEIDE ALVES MAIA	Planejamento e Gestão	C	28,65
7584	HELADIO MATEUS DE SOUSA CHAVES	Procuradoria	C	18
7643	FREDERICO RICHARD LIMA NORMANDO	Relações Institucionais	C	100
1329	VALERIA GADELHA SANTOS ANDRADE	Relações Institucionais	M	52,35
3926	ADRIANA RODRIGUES DE OLIVEIRA CHAVES	Saúde	C	70,95
7565	ANA CLARA COSTA MENDES	Saúde	C	54,59
7573	FRANCISCO SERGIO COSTA DA CRUZ	Saúde	C	10
7628	GILDECIR SOARES DE OLIVEIRA	Saúde	C	28,58
4068	HERLON FILGUEIRA DIOGENES	Saúde	C	15
0260	IRANILDE CALIXTO MOREIRA	Saúde	C	27,07
7574	ISABELLY SANTOS LIMA MAIA	Saúde	C	28
7569	JAMILLE DE MOURA GURGEL	Saúde	C	14,29
1223	JOBERLANDIO RODRIGUES MATOS	Saúde	C	35

3909	JOSE MOREIRA DE MEDEIROS	Saúde	C	100
1014	LUCIANA RODRIGUES MAGALHAES SOARES	Saúde	M	47,68
7571	MARA LANE MAIA SILVEIRA	Saúde	C	28,58
7576	MATHEUS PEREIRA ALEXANDRE	Saúde	C	10
7579	MILENA KATE CABÓ DE ANDRADE	Saúde	C	14,29
3930	NARPTON MOREIRA MAIA	Saúde	C	35,60
7567	PAULO SERGIO RODRIGUES DE ALMEIDA	Saúde	C	70,32
0112	ROBERTO MACIEL DE LIMA	Saúde	C	15
7578	ROSA RONIKELE DE ARAUJO SARAIVA	Saúde	C	38,15
7629	WAGNER ALVES MAIA FREIRE	Saúde	C	47,37

Art. 2º - Conceder (C), modificar (M) ou retirar (R) valor referente à *Ajuda de Custo* do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

MAT.	NOME	SECRETARIA	OCORRÊNCIA	VALOR R\$
7599	ANTONIO JUNIOR DE OLIVEIRA DA COSTA	Assistência Social	C	130,00
7596	ELIZABETE FREIRE MAIA	Assistência Social	C	130,00
7600	FRANCISCA FLAVIA DE OLIVEIRA	Assistência Social	C	255,00
7602	FRANCISCO NARCELIO FRANCELINO GOMES	Assistência Social	C	170,00
7601	GERLIANE FREIRE DA SILVA	Assistência Social	C	168,00
7598	KIZIA ALANA MOREIRA CHAVES	Assistência Social	C	167,00
7594	LEANDRO ALBERTINO FIALHO	Assistência Social	C	234,00
7597	RAIMUNDA CHAVES MOURA	Assistência Social	C	130,00
7595	SAMARA DA ROCHA LIMA	Assistência Social	C	130,00
7606	DAVILA DE OLIVEIRA ALEXANDRE	Controladoria e Ouv.	C	167,00
7607	MAELLE RAYANE REBOUÇAS DE SOUZA	Controladoria e Ouv.	C	130,00
7608	RAELLY MAGALHAES LIMA	Controladoria e Ouv.	C	100,00
7631	LINDMARCIA CHAVES VIEIRA	Cultura	C	170,00
7632	JOSE CLAUDIO FERREIRA FRANÇA	Desenv. Rural	C	190,00
7618	ITALO GARDENIO NORONHA MAIA	Desenv. Urbano	C	167,00
0563	LUCIAGNO DE OLIVEIRA CHAVES	Educação	C	150,00
7591	RAUL DE LIMA REBOUÇAS	Educação	C	130,00
7605	JOSE LUIS DE LIMA GOMES	Esporte e Juventude	C	167,00
7583	CESAR CARLOS FREIRE RENOVATO	Finanças	C	367,00
7587	GUILHERME DE CARVALHO OLIVEIRA	Finanças	C	167,00
7588	KERLEY ALMEIDA GUERREIRO	Finanças	C	167,00
7586	MARIA DAS GRACAS BRILHANTE DE FREITAS	Finanças	C	234,00
7585	RUBIA LOPES DE FRANCA OLIVEIRA	Finanças	C	334,00
7568	DUCIVALDO RODRIGUES FREIRE	Gabinete do Prefeito	C	235,00
7575	FRANCISCA JANAINA DA SILVA GADELHA	Gabinete do Prefeito	C	200,00
7580	GECIARIA CHAVES ANDRADES	Gabinete do Prefeito	C	140,00
7577	JOSE JONATAN DA SILVA GADELHA	Gabinete do Prefeito	C	250,00
7572	MARCUS ITALO MAIA SILVEIRA	Gabinete do Prefeito	C	235,00
7570	ROBERTA NAYANE NOGUEIRA VIDAL SILVA	Gabinete do Prefeito	C	235,00
7566	ROCHELLE ARAUJO	Gabinete do Prefeito	C	235,00
7627	FABRICIO VIANA COSTA	Infraestrutura	C	234,00
7603	FILIFE FERNANDES SALDANHA	Infraestrutura	C	240,00
7630	IRANILSON RUFINO DA COSTA	Infraestrutura	C	190,00
7604	THIAGO HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA	Infraestrutura	C	210,00
7612	ALEX DAMINIANI NOBRE	Planejamento e Gestão	C	170,00
7610	ALINE FERNANDES DANIEL	Planejamento e Gestão	C	130,00
7617	ANDERSON AGUIAR DE OLIVEIRA	Planejamento e Gestão	C	127,00
7615	ARISSANDRO FERREIRA TARGINO	Planejamento e Gestão	C	127,00
7616	DENIS KILDARY MAIA PINTO	Planejamento e Gestão	C	170,00
7622	FABRICIO FERREIRA ROLIM	Planejamento e Gestão	C	485,00
7609	FRANCISCO VALDERI GUIMARAES SARAIVA	Planejamento e Gestão	C	130,00
7611	IRENE DE SOUSA MAIA KFURI	Planejamento e Gestão	C	100,00
7613	KLEISON WILTON RODRIGUES PEREIRA	Planejamento e Gestão	C	170,00
7624	RAYANE MAIA DE LIMA	Planejamento e Gestão	C	180,00
7614	ROSILEIDE ALVES MAIA	Planejamento e Gestão	C	190,00
7590	AURINEIDE GONDIM FREIRE	Procuradoria	C	167,00
7584	HELADIO MATEUS DE SOUSA CHAVES	Procuradoria	C	340,00
7619	LUCAS MOREIRA DA COSTA	Relações Institucionais	C	187,00
7565	ANA CLARA COSTA MENDES	Saúde	C	240,00
3944	ANGELA MARIA DE LIMA	Saúde	M	680,00
7582	BERNADETE MAIA MALVEIRA	Saúde	C	344,00
7573	FRANCISCO SERGIO COSTA DA CRUZ	Saúde	C	240,00
7581	GERSON BRAUNA DE ANDRADE	Saúde	C	167,00
7628	GILDECIR SOARES DE OLIVEIRA	Saúde	C	200,00
7574	ISABELLY SANTOS LIMA MAIA	Saúde	C	180,00
7569	JAMILLE DE MOURA GURGEL	Saúde	C	240,00
1014	LUCIANA RODRIGUES MAGALHAES SOARES	Saúde	R	350,00
7571	MARA LANE MAIA SILVEIRA	Saúde	C	235,00
7576	MATHEUS PEREIRA ALEXANDRE	Saúde	C	110,00
7579	MILENA KATE CABÓ DE ANDRADE	Saúde	C	235,00
7567	PAULO SERGIO RODRIGUES DE ALMEIDA	Saúde	C	125,00
7578	ROSA RONIKELE DE ARAUJO SARAIVA	Saúde	C	235,00
7629	WAGNER ALVES MAIA FREIRE	Saúde	C	130,00

Art. 3º - Descontar do(s) servidor(es) abaixo, *Consignação Bancária do Banco Bradesco*:

MAT.	NOME	Nº CONSIGNAÇÃO	SECRETARIA
0735	MARILEIDE RODRIGUES ALVES	01	Desenv. Urbano
3221	GLEDSON MENDES ALMEIDA	01	Desenv. Econômico
4001	ADRIANA FERREIRA DA COSTA BRAUNA	01	Educação
1338	ANTONIA EDLANGE LA DAMASCENO GONDIM	01	Educação
0277	JEAN CARTIER MAIA	01	Educação
0449	MARIA JOSE ALENCAR MARIANO	01	Educação

0082	MARIA MADALENA CHAVES TARGINO	01	Educação
0165	RAIMUNDA ALVES DE LIMA GUIMARAES	01	Educação
0310	WELLIA CRISTINA ANDRADE LOPES	03	Educação
3594	JAILSON MAIA GONDIM	01	Saúde

Art. 4º - Descontar do(s) servidor(es) abaixo, *Consignação Bancária da Caixa Econômica Federal*:

MAT.	NOME	SECRETARIA
0560	FRANCISCA VICENTE DE ARAUJO	Educação
0452	MARIA RODRIGUES DA SILVA	Educação
0599	MARIA SELMA DE OLIVEIRA	Educação
1238	ELIEVAN JOSINO NORONHA	Planejamento e Gestão
0390	MARIA DEUZINA MAIA	Planejamento e Gestão
0669	GEYFEYSON MIRANDA ALVES MAIA	Saúde
3604	MARIA JACKSLENE DE MELO	Saúde

Art. 5º. Conceder (C), modificar (M) ou retirar (R) valores referentes à *Diferença Salarial* do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

MAT.	NOME	SECRETARIA	OCORRÊNCIA	VALOR R\$
3848	ALDENY CAVALCANTI DE SOUZA	Assistência Social	R	832,48
4325	JOSE AILTON FERNANDES MOREIRA	Assistência Social	R	83,38
1323	JOSE GIRLANDIO DOS SANTOS	Assistência Social	R	87,17
0693	MARTA CELIA RODRIGUES	Assistência Social	R	247,50
3840	MONICA HEYLA AMORIM CHAVES	Cultura	R	83,38
0717	ROMILDO CAETANO DA SILVA FILHO	Desenv. Urbano	R	113,70
3896	THAINA MARIA CHAVES	Desenv. Urbano	R	774,68
3842	ANTONIO MARIA ALMEIDA GADELHA	Desenv. Rural	R	83,38
1218	EVALDEMBERG VIANA CHAVES	Desenv. Rural	R	1.955,00
1135	HOLTAUSEN RUFINO DE SOUZA	Desenv. Rural	R	1.955,00
1136	JOSE FRASIANO SANTIAGO OLIVEIRA	Desenv. Rural	R	1.955,00
3841	KEILLA MOREIRA MAIA	Desenv. Rural	R	297,00
0643	MARCIANA MARIA MOREIRA DA SILVA	Desenv. Econômico	R	306,90
4035	ANTONIO BELIM RODRIGUES	Educação	R	106,12
0441	CELISANGELA NOGUEIRA GONDIM	Educação	R	140,23
0393	EDILEUZA FREITAS PINTO	Educação	R	140,23
0180	ELIZEU CORREIA DE OLIVEIRA	Educação	R	144,02
4034	FERNANDO ANTONIO PEREIRA BEZERRA	Educação	R	106,12
3931	FRANCISCO HERMERSON MAIA	Educação	R	106,12
3935	JOAO GEANCARLOS MOREIRA DE ANDRADE	Educação	R	106,12
3951	JOSE CLAUDIO DA SILVA	Educação	R	106,12
0396	JURANDI CLIMERIO DA COSTA	Educação	R	140,23
0668	MARCOS WILTON DE MELO CHAVES	Educação	R	102,33
0726	MARIA MIRACI DE LIMA	Educação	R	132,65
0382	MATILDES MENDES CHAVES	Educação	R	94,75
3832	RAIMUNDO MALVEIRA DE FREITAS FILHO	Educação	R	106,12
0244	MARIA JOSELIA LIMA	Finanças	R	98,54
0800	CLEUDENIR ALVES MAIA	Infraestrutura	R	87,17
3804	FRANCISCA DE OLIVEIRA LIMA	Infraestrutura	R	90,96
0319	FRANCISCO AILTON DE LIMA	Infraestrutura	R	109,91
0388	IVANILSON TARGINO AIRES	Infraestrutura	R	94,75
3883	ANTONIO JEAN DA SILVA	Planejamento e Gestão	R	83,38
5662	CLAUDECI MOREIRA DE SOUSA	Planejamento e Gestão	R	117,49
0372	FRACIENE ALVES BARRETO	Planejamento e Gestão	R	189,50
0677	FRANCIONE GOMES DE OLIVEIRA	Planejamento e Gestão	R	166,86
0403	FRANCISCA ELIZANGELA NOBRE DA SILVA	Planejamento e Gestão	R	117,49
3805	KACIA KATIANE SILVA CONRADO	Planejamento e Gestão	R	121,63
0736	MAISA FRANCA MAIA	Planejamento e Gestão	R	87,17
0352	VANUSA FRANCISCA REBOUCAS	Planejamento e Gestão	R	94,75
3799	ALEXANDRE PEREIRA FERREIRA	Procuradoria	R	395,17
3942	GEORGE MAGNO MAIA MALVEIRA	Procuradoria	R	413,13
1329	VALERIA GADELHA SANTOS ANDRADE	Relações Institucionais	R	120,80
0607	ADELSON DE ARAUJO CABRAL	Saúde	R	860,62
0363	AGNOBERTO PAULINO DE FREITAS	Saúde	R	106,12
4373	ALECIA DANNIELLE DA COSTA DA SILVA	Saúde	R	796,87
0374	ALNELI COSTA LIMA	Saúde	M	951,62
4314	AMANDA ALEYNE DE OLIVEIRA NUNES	Saúde	R	257,40
3812	ANA GLIVIA DE ARAUJO	Saúde	R	257,40
3944	ANGELA MARIA DE LIMA	Saúde	R	224,25
3936	CARLOS ALEX RODRIGUES DA SILVA	Saúde	R	94,75
0654	CASSIANO RICARDO MAURICIO MAIA	Saúde	R	117,49
3880	CHARLIANNO ALVES DE LIMA	Saúde	R	94,75
3811	DANIELA DE ALENCAR LOPES	Saúde	R	113,70
3810	DIEGO MAIA DO MONTE	Saúde	R	292,50
0003	EMANUELA DO NASCIMENTO AMARAL	Saúde	R	102,33
3797	ERINEIDE FERNANDES DE FREITAS	Saúde	R	146,47
3914	FABRICIO FERREIRA ROLIM	Saúde	R	262,46
1087	FRANCISCO CARLOS MATOS VIEIRA	Saúde	R	98,54
3961	FRANCISCO CHAGAS MARTINS NETO	Saúde	R	98,54
0246	FRANCISCO FRANCIONETE GONDIM DA SILVA	Saúde	R	113,70
1128	FRANCISCO MARCOS SOARES DE OLIVEIRA	Saúde	R	106,12
0364	FRANCISCO WILLIAM MARTINS FREIRE	Saúde	R	94,75
0669	GEYFEYSON MIRANDA ALVES MAIA	Saúde	R	98,54
4068	HERLON FILGUEIRA DIOGENES	Saúde	R	276,52
0021	IRIZANDRO FERNANDES VIANA	Saúde	R	258,75
3878	JOAO DAS ALMAS GADELHA	Saúde	R	83,38
0366	JOSE JUVANDIR CHAVES MOREIRA	Saúde	R	106,12
3909	JOSE MOREIRA DE MEDEIROS	Saúde	R	94,75

0004	JOSE RENATO ONOFRE DUARTE	Saúde	R	860,62
0381	JOSE ROSALDO ROQUE	Saúde	R	94,75
3915	JOSE WALTER DE ALMEIDA MAIA	Saúde	R	94,75
3957	KESSIA GADELHA MAIA	Saúde	R	292,50
3939	KILVIA ALMEIDA GUERREIRO	Saúde	R	257,40
3807	MAICON CAVALCANTE GOMES	Saúde	R	94,75
3837	MARIA LEILA DA SILVA MACIEL	Saúde	R	217,35
3956	MARIA VALDENIA FREIRE	Saúde	R	117,49
0318	MIGUEL CREJOSENILSON DE SOUZA	Saúde	R	106,12
1289	MILENE HOLANDA GUERRA AIRES	Saúde	R	292,50
3930	NARPTON MOREIRA MAIA	Saúde	R	94,75
4072	NILDERKELSON DIOGENES CAMPELO	Saúde	R	257,40
1233	RENATA LACERDA GIRAO BRASIL	Saúde	R	257,40
0637	ROZALHA DOMINGOS DE SOUZA	Saúde	R	117,49
3929	RUBENILTON FREIRE LIMA	Saúde	R	83,38
1115	SILVELINA PEREIRA DA SILVA	Saúde	R	102,33
3940	TULIO MARCOS MOREIRA MAIA	Saúde	R	828,75
3852	VINICIUS LIMA CHAVES	Saúde	R	701,25
3928	WILZA CARLA CHAVES COLARES	Saúde	R	94,75

Art. 6º - Conceder **Abono Pecuniário** à título de indenização de $\frac{1}{3}$ (um terço) do período de gozo das férias do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

MAT.	NOME	SECRETARIA
3830	FRANCISCA JOSIVANIA DA COSTA DA SILVA	Desenv. Rural
5662	CLAUDECI MOREIRA DE SOUSA	Planejamento e Gestão

Art. 7º - Conceder (C), modificar (M) ou retirar (R) valores referentes ao **Adicional Noturno** do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

MAT.	NOME	SECRETARIA	OCORRÊNCIA	%
7270	HEITOR DE FREITAS	Educação	C	25

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 03 de março do corrente ano.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 21 de março de 2025.

RENATA THAÍ DUARTE VASCONCELOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítia Diniz Sousa
Código Identificador:EC6CD85D

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES
85. 4006.4000
diariooficial@aprece.org.br

