SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ
aprece

Ceará , 15 de Agosto de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO II | Nº 0244

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20110812-2 DE 12 DE AGOSTO DE 2011.

o **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

1. Conceder à Sra. Arimar Alcântara Aguiar, Assessor Técnico Educacional, 04 (quatro) diárias, no valor total de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), para cobrir despesas com deslocamento ao Município de Fortaleza, no período de 16 a 19/08/2011, com a finalidade de participar das oficinas de Dinamização do Acervo de Literatura Infantil do PAIC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na presente data.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 12 de agosto de 2011.

JOAQUIM ALCÂNTARA PARENTE
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:B6C3B21C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 190/2011, DE 13 DE JULHO DE 2011

Exonera servidor da função que indica e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM**, Estado do Ceará, e Presidente da Junta de Serviço Militar, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da legislação federal em vigor, **RESOLVE:**

Art. 1º. Exonerar o servidor **LUIS CARLOS COSTA**, do exercício das funções de Secretário da Junta de Serviço Militar.

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

Paço Municipal de Fortim/Ce, em 13 de Julho de 2011.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:AA5E5BE7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 191/2011, DE 13 DE JULHO DE 2011

Indica servidor para designação da função de Secretário da Junta de Serviço Militar, na forma que se menciona e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM**, Estado do Ceará, e Presidente da Junta de Serviço Militar, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o § 5º, do art. 29, do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), **RESOLVE:**

Art. 1º. Indicar, para os fins previstos no § 5º, do art. 29, do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), a servidora **GEIZA NÁRIA SABINO QUEIROZ DOS ANJOS**, para o fim de ser designada pelo Comandante da RM para o exercício da função de Secretária da Junta de Serviço Militar.

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

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

DIRETORIA APRECE 2009/2010

DIRETORIA EXECUTIVA

PRESIDENTE - Eliene Leite Araújo Brasileiro - Prefeita de General Sampaio
VICE-PRESIDENTE - Henrique Sávio Pereira Pontes - Prefeito de Ipu
SECRETÁRIO GERAL - José Jeová Souto Mota - Prefeito de Tamboril
1º SECRETÁRIA - Augusta Brito de Paula - Prefeita de Graça
1º TESOUREIRO GERAL - João Dilmar da Silva - Prefeito de Limoeiro do Norte
1º TESOUREIRO - Frank Gomes Freitas -Prefeito de Itaiçaba
PRESIDENTE DE HONRA - Isaac Gomes da Silva Júnior - Prefeito de Mauriti

CONSELHO FISCAL

TITULAR - Abdias Patrício Oliveira - Prefeito de Itaitinga
TITULAR - Walter Ramos de Araújo Júnior Prefeito de São Gonçalo do Amarante
TITULAR - Edvaldo Assis de Jesus- Prefeito de Amontada
SUPLENTE - Carlos Felipe Saraiva Beserra - Prefeito de Crateús
SUPLENTE - José Mansueto Martins de Souza - Prefeito de Mulungu
SUPLENTE - Edilardo Eufrásio da Cruz - Prefeito de Tejuçuoca

CONSELHO DELIBERATIVO
REPRESENTANTE POR REGIÃO

01 - George Lopes Valentim - Prefeito de Maranguape
02 - Raimundo Nonato Barroso Bonfim - Prefeito de Tururu
03 - Marcos Robério Ribeiro Monteiro - Prefeito de Itarema
04 - Francisco Fontenele Viana - Prefeito de Martinópole
05 - Tomaz Antônio Brandão Jr. - Prefeito de São Benedito
06 - Osvaldo Honório Lemos Junior - Prefeito de Periutaba
07 - Marcos Aurélio Mariz Santos - Prefeito de Paramoti
08 - Cláudio Bezerra Saraiva - Prefeito de Capristano
09 - Adriana Pinheiro Barbosa - Prefeita de Fortim
10 - Raimundo Dinardo da Silva Maia - Prefeito de Tabuleiro do Norte
11 - José Sérgio Pinheiro Diógenes - Prefeito de Jaguaribe
12 - Edmilson Correia de Vasconcelos Júnior - Prefeito de Quixeramobim
13 - Aderson José Pinho Magalhães - Prefeito de Poranga
14 - Antônio Teixeira de Oliveira - Prefeito de Senador Pompeu
15 - Odilon Silveira Aguiar - Prefeito de Tauá
16 - Maria de Fátima Maciel Bezerra - Prefeita de Orós
17 - José Helder Máximo de Carvalho - Prefeito de Varzéa Alegre
18 - Paulo Ney Martins - Prefeito de Campo Sales
19 - José Leite Gonçalves Cruz - Prefeito de Barbalha
20- Guilherme Sampaio Landim - Prefeito de Brejo Santo

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

Paço Municipal de Fortim/Ce, em 13 de Julho de 2011.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:C30FA412

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

SECRETARIA DE GOVERNO
EDITAL N.º 003/2011 – PROCESSO SELETIVO PROGRAMA SEGUNDO TEMPO

Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Coordenador de núcleo e Monitor de Atividade Esportiva (Programa Segundo Tempo), em caráter temporário eeventual.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, torna público, a ABERTURA DE INSCRIÇÕES, para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando à contratação por tempo determinado dos seguintes profissionais: Coordenador Pedagógico, Coordenador de Núcleo e Monitor de Atividade Esportiva (Programa Segundo Tempo, para atuar no Programa Segundo Tempo – vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto Observando o disposto no inciso, IX, do art. 37 da Constituição Federal, bem como as instruções que compõem o presente edital:

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado, visa preencher as vagas existentes no quadro necessário de profissionais do Programa Segundo Tempo, do Município de General Sampaio - Ceará.
1.2 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 16 (dezesseis) meses, a partir da data de homologação do seu Resultado Final.
1.3 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo composta pelos seguintes membros:
a) Secretária de Educação;
c) Coordenador de Esporte e Juventude;
b) Gerente do Núcleo de Programas e Projetos Educacionais.
1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será constituído por:
1.4.1 – Etapa I – Análise Curricular, eliminatória e classificatória;
1.4.2 - Etapa II – Entrevista com o candidato, eliminatória e classificatória.
1.5 - Processo Seletivo Simplificado visa a contratação pelo prazo de 16 (dezesseis) meses com possibilidade de renovação por igual período uma única vez.

2 – DOS CARGOS E FUNÇÕES
2.1 – Dos Cargos:
2.1.1 - Monitor de Esportes
2.1.1.1 – Desenvolver juntamente com o Coordenador de Núcleo o planejamento semanal e mensal de forma a organizar e desenvolver as atividades relativas ao ensino e ao funcionamento do núcleo, levando-o, à consideração da Coordenação Geral;
2.1.1.2 - Responsabilizar-se, juntamente com a Coordenação do Núcleo, pela turma de beneficiados durante o desenvolvimento das atividades;
2.1.1.3 – Assessorar e apoiar os Coordenadores de Núcleo e/ou instrutores, no desempenho de todas as atividades e serviços relativos ao núcleo;
2.1.1.4 – Desenvolver atividades esportivas ou complementares sistematicamente, nos dias e horários estabelecidos no Plano de Trabalho junto aos beneficiários do projeto, de
acordo com as Diretrizes do Programa;
2.1.1.5 – Zelar pela segurança integral dos beneficiários durante o período de sua permanência no local de funcionamento do núcleo;
2.1.1.6 – Zelar pela qualidade de suas aulas;
2.1.1.7 – Acompanhar a participação dos beneficiários, inclusive efetuando o controle de freqüência e realizando sua atualização mensalmente;
2.1.1.8 – Elaborar a apresentar, à Coordenação do Núcleo, os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas;
2.1.1.9 – Desenvolver, juntamente com o Coordenador de Núcleo, relatórios a serem submetidos à aprovação da Coordenação Geral do Projeto;
2.1.1.10 – Comunicar ao Coordenador de Núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional;
2.1.1.11 – Resolver todos os casos omissos, com imparcialidade e cortesia, comunicando- os imediatamente à Coordenação de Núcleo;
2.1.1.12 – Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários;
2.1.1.13 – Desenvolver demais atividades correlatas;
2.1.1.14 – Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse referentes à sua área de atuação;
2.1.1.15 - Colher depoimentos escritos, quanto à execução do Programa, de pais, de alunos beneficiados, de responsáveis, de professores e de entes de comunidades. Esse material deverá ser submetido ao Coordenador de Núcleo do projeto para posterior envio à Secretaria Nacional de Esporte Educacional – SNEED/ME;
2.1.1.16 – Participar do processo de capacitação oferecido pelo Ministério do esporte.

2.1.2 - Coordenador de Núcleo
2.1.2.1 – Desenvolver juntamente com o Monitor de atividades esportivas o planejamento semanal e mensal de forma a organizar e desenvolver as atividades relativas ao ensino e ao funcionamento do núcleo, levando-o, à consideração da Coordenação Geral;
2.1.2.2 – Zelar pela segurança integral dos beneficiários durante o período de sua permanência no local de funcionamento do núcleo;
2.1.2.3 – Estabelecer sistema que registre as atividades desenvolvidas diariamente e semanalmente;
2.1.2.4 – Receber e analisar os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas;
2.1.2.5 – Desenvolver relatórios a serem submetidos à aprovação da Coordenação Geral do Projeto;
2.1.2.6 – Resolver todos os casos omissos, com imparcialidade e cortesia, comunicando-os imediatamente à Coordenação Geral;
2.1.2.7 – Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários;
2.1.2.8 – Desenvolver demais atividades correlatas;
2.1.2.9 – Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse referentes à sua área de atuação;
2.1.2.10 - Colher depoimentos escritos, quanto à execução do Programa, de pais, de alunos beneficiados, de responsáveis, de professores e de entes de comunidades. Esse material deverá ser submetido a Coordenação Geral do projeto para posterior envio à Secretaria Nacional de Esporte Educacional – SNEED/ME;
2.1.2.11 – Participar do processo de capacitação oferecido pelo Ministério do Esporte.

2.1.3 – Coordenador Pedagógico
2.1.3.1 – Coordenar o processo de planejamento pedagógico dos núcleos juntamente com os demais recursos humanos envolvidos.
2.1.3.2 – Definir, organizar e debater a Proposta/Plano Pedagógico dos Núcleos, juntamente com os Coordenadores de Núcleo e seus Monitores.
2.1.3.3 – Acompanhar e avaliar as atividades e o projeto como um todo em conjunto com os coordenadores de núcleo e os monitores que atuam sob sua responsabilidade e coordenação.
2.1.3.4 – Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios educacionais.
2.1.3.5 – Acompanhar o desempenho das atividades de todos os membros da equipe, inclusive com a exigência do cumprimento da carga horária estabelecida para o desenvolvimento do projeto.
2.1.3.6 – Acompanhar o processo de distribuição dos materiais esportivos para garantir o entendimento adequado às modalidades definidas no projeto.

2.1.3.7 - Acompanhar a distribuição dos uniformes para garantir que todos os participantes tenham acesso e possam ser identificados durante as atividades do mesmo.
2.1.3.8 – Definir e acompanhar o processo de distribuição do reforço alimentar, conforme o número de crianças, disponibilidade de espaço físico e logístico, avaliando de forma permanente sua qualidade e mantendo o coordenador geral informado.
2.1.3.9 – Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento juntamente com os coordenadores de núcleo e monitores, as atividades mensais e semanais que estarão sob sua supervisão; supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas.
2.1.3.10 – Acompanhar o processo de comprovação da freqüência da equipe técnica e dos beneficiários.
2.1.3.11 – Organizar e promover reuniões periódicas com a equipe de recursos humanos para avaliar o andamento da proposta pedagógica do projeto.
2.1.3.12 – Manter o coordenador geral do projeto informado quanto as distorções identificadas no projeto e apresentar, em conjunto com os coordenadores de núcleo e monitores, soluções para correção dos rumos.
2.1.3.13 – Apresentar proposta pedagógica do convênio/projeto e relatórios periódicos ao coordenador geral do projeto, para que o mesmo encaminhe junto com o SNEED/ME, dentro dos prazos pactuados.
2.1.3.14 – Acompanhar e cumprir integral do plano de trabalho estabelecido, bem como as especificidades do projeto relacionados no projeto básico.
2.1.3.15 – Participar do processo de organização e desenvolvimento da capacitação oferecida pelo Ministério do Esporte e para os monitores do seu projeto.

2.2 – Dos Cargos/Funções, quantidade de vagas, carga horária e remuneração;

Vagas	Cargo/Função	Habilitações Profissionais	Carga Horária	Remuneração
01	Coordenador Pedagógico	Possuir certificado de Conclusão de Nível Superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física.	40h	R$ 2.400,00
04	Coordenador de Núcleo	Possuir certificado de Conclusão de Nível Superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física ou ser Estudante de Graduação em Educação Física com no mínimo 50% da carga horária cumprida.	20h	R$ 900,00
04	Monitor de Atividades	Estudante de Graduação regularmente matriculado em curso de Educação Física ou Esporte.	20h	R$ 450,00

3 – DOS REQUISITOS:
3.1 – Ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 112, $ 1º da C.F.

3.2 – Estar em gozo dos direitos políticos;
3.3 – Estar em dias com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação da Justiça Eleitoral;
3.4 – Ter idade mínima de 18 anos;
3.5 – Estar quite com o serviço militar, caso seja do sexo masculino;
3.5 – Cumprir as determinações deste Edital.

4 – DAS INSCRIÇÕES:
4.1 – As inscrições serão realizadas no período de 16 a 18 de agosto de 2011, das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h**,** na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, localizada na Rua Delfino Ferreira Gomes, nº 97- Centro – General Sampaio – Ceará.
4.2 – As inscrições serão presenciais;
4.3 – O candidato no ato da inscrição deverá preencher no formulário (disponível no ato de inscrição), todos os campos com caneta esferográfica preta ou azul, em letra de forma;
4.4 – Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da ficha de inscrição especialmente no campo código de opção do cargo e endereço;
4.5 – Receber do coordenador da inscrição o comprovante de confirmação de sua inscrição, contendo o numero de inscrição pré-identificada e edital completo;
4.6 - Apresentar no ato de inscrição, fotocópias acompanhadas de original dos seguintes documentos: RG; CPF; Titulo Eleitoral, e comprovante de Serviço Militar (se for do sexo masculino);
4.7 – Certificado de Formação Profissional;
4.8 – Certidão de cursos de atualização na área;
4.9 – Comprovação de experiência profissional na área, assinada pela autoridade responsável pela instituição;

5 – DO REGULAMENTO DAS ETAPAS:
5.0 – O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:
5.1 – Etapa I – Análise Curricular, eliminatória e classificatória;
5.1.1 – Analise curricular visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato a ser comprovada na convocação para entrega de documentação, de acordo com a função temporária;
5.1.2 – Será objeto da Etapa I – Análise Curricular: identificar as competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária, exemplo: nível de escolaridade; experiência acumulada; disponibilidade de tempo (integral ou parcial); cursos técnicos profissionalizantes e extracurriculares.
5.1.3 – a pontuação obtida nesta etapa varia de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco) de acordo com a avaliação da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.
5.1.4 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
I – Apresentar-se após o horário determinado;
II – Não apresentar o documento de identidade exigido;
III – O candidato poderá interpor recursos, apenas quanto ao resultado final do Processo Seletivo:
IV – Somente será apreciado o recurso:
a) Que for interposto no prazo de 02 (dois) dias, a contar do dia útil seguinte da homologação ou do resultado final do Processo Seletivo;
b) Que apresente as razões e os fundamentos da inconformidade do candidato.
V – O candidato não habilitado na Etapa I – Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
5.2 – Etapa II – Entrevista com o candidato, eliminatória e classificatória.
5.2.1 - A Etapa II – entrevista com o candidato visa identificar as habilidades pessoais e interpessoais, profissionais e perfil para o exercício da função temporária.
5.2.2 – A pontuação obtida nesta etapa varia de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco) de acordo com a avaliação da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado;
5.2.3 – O candidato não habilitado na Etapa II – Entrevista será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
5.3 - na data de 19/08/2011 será publicado no Diário Oficial do município de General Sampaio o resultado da 1ª etapa, com a devida classificação dos candidatos, sendo que a 2ª etapa (entrevista), será realizada no dia 22/08/2011 com início as 8:00h e término previsto para as 17:00h.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO
6.1 – A nota final do candidato será igual à soma da nota obtida na Avaliação Curricular com a nota obtida na entrevista com o candidato.
6.2 - Considerar-se-ão aptos os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 6,0 pontos e inaptos os candidatos com pontuação inferior a 6,0 pontos.
6.3 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, de acordo com a opção da função temporária.
6.4 – Na hipótese de igualdade da nota, terá preferência o candidato que:
a) tiver a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento no ato da inscrição, Lei Federal n.º 10.741 – 01/01/2003;
b) tiver mais tempo de serviço público;
c) obtiver maior pontuação na análise curricular;
d) obtiver maior pontuação na entrevista com o candidato.

7 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
7.1 – O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município de General Sampaio, dia 24/08/2011.

8 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO
8.1 – As admissões obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos;
8.2 – Os candidatos convocados que, por qualquer motivo, não assumirem no momento de sua convocação, serão automaticamente eliminados do certame.
8.3 – No momento da contratação o interessado deverá satisfazer as seguintes condições:
a) Não possuir antecedentes criminais e estar em gozo com os direitos civis, políticos e eleitorais:
b) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino):
c) Gozar de boa saúde, através de exames médicos, acompanhado de atestado:
d) Não ter sido exonerado ou demitido do serviço público por justa causa;
e) Não possuir acumulação ilícita de cargos públicos, se for o caso.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e aceitação das condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital;
9.2 – O candidato que vier a ser classificado e contratado deverá manter atualizados seus dados junto ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de General Sampaio;
9.3 – As irregularidades na documentação, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato, sujeito o mesmo as sanções administrativas, cíveis e penais;
9.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;
9.5 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do site do município e mural da Prefeitura Municipal;
9.6 – As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta da Prefeitura Municipal de General Sampaio.

General Sampaio – Ceará, em 11 de agosto de 2011.

ELIENE LEITE ARAÚJO BRASILEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marleide Brasil Almeida
Código Identificador:45880056

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 039/2011, DE 05 DE AGOSTO DE 2011

INSTITUIU O PROGRAMA DE PARCELAMENTO INCENTIVADO NO MUNICÍPIO DE IBIAPINA-CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAPINA – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o art. 66, II, da Lei Orgânica do Município e o artigos 171 e 179 da Lei Municipal n.º 138/2000,

DECRETA:

Art. 1.º O presente decreto regulamenta o Programa de Parcelamento Incentivado, destinado à regularização dos créditos do Município decorrentes de débitos tributários e não tributários constituídos, facultando ao sujeito passivo a fruição de benefícios fiscais e o parcelamento em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e sucessivas.

§ 1.º Os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, poderão ser integrados ao Programa de Parcelamento Incentivado.

§ 2.º Só podem ser objeto do parcelamento os tributos, multas e encargos já vencidos, que não estejam com exigibilidade suspensa.

§ 3.º O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a R$ 25,00 (vinte e cinco reais) quando o sujeito passivo da obrigação, regularmente inscrito nos cadastros municipais, for pessoa física e R$ 200,00 (duzentos reais) quando se tratar de pessoa jurídica.

Art. 2.º Constituem débitos tributários as obrigações às quais estiver vinculado o sujeito passivo, por força da incidência de impostos, taxas ou contribuição de melhoria, previstos no Código Tributário Municipal ou em legislação específica.

§ 1.º Serão consideradas como débitos tributários para fins de consolidação e parcelamento, as sanções pecuniárias acessórias acrescidas ao valor principal dos tributos e os demais acréscimos legais.

§ 2.º Classificam-se como débitos não tributários, as imposições pecuniárias decorrentes de penalidade aplicada pelo Tribunal de Contas dos Municípios, multas ou autos de infração, os preços públicos, os valores de indenizações e as reposições devidos aos cofres públicos por força de legislação específica, e em especial, das cominações previstas no Código de Posturas do Município e legislação esparsa.

Art. 3.º O ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado, dar-se-á, obrigatoriamente, por solicitação do sujeito passivo, mediante requerimento de adesão que poderá ser extraído no balcão de atendimento do setor de tributos.

Art. 4.º O requerimento de adesão ao Programa de Parcelamento Incentivado far-se-á após o interessado completar a sequência de informações do requerimento disponibilizado.

§ 1.o O termo inicial do pedido de ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado corresponderá à data da entrega do requerimento, devidamente instruído, junto ao setor de tributos da Prefeitura Municipal de Ibiapina e prova do recolhimento do valor correspondente a primeira parcela.

§ 3.o Caso a opção do sujeito passivo seja pelo pagamento em prestação única de débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, será obrigatória a formalização em separado, de um requerimento para cada espécie de débito.

Art. 5.o Para inclusão no Programa de Parcelamento Incentivado de débitos inscritos na Dívida Ativa o interessado apresentará as seguintes informações:

I – indicação do número de inscrição do requerente no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
II – especificação do sujeito passivo - pessoa física ou jurídica;
III – débitos a incluir no Programa de Parcelamento Incentivado 'na condição: "somente inscritos na Dívida Ativa";
IV – escolha de um critério de busca: lançamento imobiliário, inscrição municipal, CPF ou CNPJ do sujeito passivo ou número da Dívida Ativa;
V – informação do número do lançamento imobiliário, da inscrição municipal, do CPF ou CNPJ do sujeito passivo a ser beneficiado com o Programa de Parcelamento Incentivado ou da inscrição na Dívida Ativa;
VI – seleção dos débitos a incluir no Programa de Parcelamento Incentivado, informando o número de parcelas;
VII – preenchimento do requerimento de adesão para geração do número de processo administrativo, que servirá como registro geral para o ingresso e acompanhamento do Programa de Parcelamento Incentivado;

Parágrafo único. O disposto no inciso VI deste artigo não se aplica aos casos em que o sujeito passivo opte pelo pagamento em prestação única, de débitos inscritos na Dívida Ativa, caso em que o boleto bancário será emitido, após protocolo do requerimento.

Art. 6.o Os débitos tributários e não tributários incluídos no Programa de Parcelamento Incentivado serão corrigidos monetariamente pelos índices oficiais.

Art. 7.º Serão considerados não constituídos os débitos referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e ao Imposto incidente na Transmissão onerosa, entre vivos, de Bens Imóveis ou de direitos a eles relativos (ITBI), de conhecimento do contribuinte e ainda não homologados pelo Fisco, relativos a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2011.

§ 1.º Para a inclusão no Programa de Parcelamento Incentivado de débitos não constituídos relativos ao ISS, o contribuinte anexará ao requerimento de adesão, demonstrativo discriminando a base de cálculo, a alíquota correspondente e o valor do imposto, ano a ano e mês a mês.

§ 2.º Para a inclusão no Programa de Parcelamento Incentivado de débitos relativos ao ITBI, o contribuinte anexará ao requerimento de adesão, o instrumento de transmissão dos direitos afetos ao imóvel.

§ 3.º Em ambos os casos, os processos administrativos serão encaminhados para a constituição dos créditos espontaneamente declarados pelo contribuinte, e geração da respectiva obrigação junto ao sistema tributária.

§ 4.º Constituídos os créditos, caberá à fiscalização apurar, em autos apartados, eventuais diferenças no período considerado.

Art. 8.º O vencimento da prestação única será fixado para o dia útil imediatamente seguinte ao da emissão do boleto bancário de pagamento.

Art. 9. Cumpridos todos os requisitos legais, o requerente será convocado para assinatura do termo de acordo, confissão de dívida e parcelamento.

§ 1.º Uma vez convocado, o interessado deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para formalização e assinatura do termo de acordo, confissão de dívida e parcelamento previsto no *caput*.

§ 2.o O não comparecimento implicará desistência do pedido, autorizando o ulterior arquivamento do processo administrativo.

Art. 10. O vencimento da primeira parcela, nos casos de efetivo parcelamento, ocorrerá após a formalização do requerimento de ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado e geração do termo de acordo, confissão de dívida e parcelamento, ocasião em que será emitido o boleto bancário.

§ 1.o Emitido o primeiro boleto bancário, o sujeito passivo efetuará o pagamento da primeira parcela, como condição legal e essencial para que tenha homologado seu ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado.

§ 2.o O não pagamento da primeira parcela no respectivo vencimento implicará desistência tácita do pedido e desfazimento do acordo, autorizando o arquivamento automático do respectivo processo administrativo.

§ 3.o Para as demais parcelas os pagamentos deverão ser efetuados mediante boleto bancário.

Artigo 11. O vencimento das parcelas seguintes será automaticamente fixado para o mesmo dia útil dos meses subseqüentes.

Parágrafo Único. O pagamento das prestações subseqüentes a primeira fora do prazo de vencimento, implicará imposição de atualização monetária, mediante a aplicação dos índices oficiais, multa de 10% a contar do dia seguintes do vencimento e juros de mora, à razão de 1% ao mês, devido a partir do mês imediato ao seu vencimento.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ouvida a Procuradoria Geral do Município, poderá expedir instruções complementares, se necessário à implementação do disposto neste decreto.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL, 05 de agosto de 2011.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Tamiles Rodrigues Cavalcante
Código Identificador:A04E68C2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 599/2011 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei orgânica do município de Palhano, artigo 64, inciso II.
DECRETA:
Art. 1º - Fica convocada a I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, com os objetivos:
I - definir estratégias para a implantação de políticas para as mulheres no âmbito do município de Palhano, a ser realizada dia 31 de agosto de 2011, e
II – mobilizar as mulheres palhanenses para a formação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.
Art. 2º - Fica criada a Comissão Organizadora, coordenada pela Titular da Secretaria de Educação, com composição paritária dos representantes do Governo e da Sociedade, para a organização da I Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 11 de agosto de 2011

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:F1B3E9E4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 600/2011 DE 11 DE AGOSTO DE 2011.

CONVOCA A 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL SOBRE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto Presidencial de 08 de dezembro de 2010, que convoca a 1ª Conferência Nacional Sobre Transparência e Controle Social – 1ª Consocial, e no Decreto Estadual de 10 de junho de 2011, que convoca a 1ª Conferência Estadual sobre Transparência e Controle Social,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica convocada a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social, a se realizar no dia 27 de setembro de 2011 no município de Palhano com o tema: *"A sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública"*, como etapa

preparatória da 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – 1ª Consocial.

Parágrafo único. A Conferência terá como objetivos:
I - debater e propor ações de promoção da participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública e de fortalecimento da interação entre sociedade e governo;
II - promover, incentivar e divulgar o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;
III - estimular os órgãos e entidades públicas a implementar mecanismos de transparência e acesso às informações e dados públicos e fomentar o uso dessas informações e dados pela sociedade;
IV - debater e propor mecanismos de sensibilização e mobilização da sociedade em prol da participação no acompanhamento e controle da gestão pública;
V - discutir e propor ações de capacitação e qualificação da sociedade para o acompanhamento e controle da gestão pública, que utilizem, inclusive, ferramentas e tecnologias de informação;
VI - desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento da gestão pública; e
VII - debater e propor medidas de prevenção e combate à corrupção que envolva ações de governos, empresas e sociedade civil.
Art. 2º A Conferência encaminhará propostas e elegerá delegados para a 1ª Conferência Estadual sobre Transparência e Controle Social, a se realizar entre os dias 24 e 25 na cidade de Fortaleza - Ceará.
Art. 3º A Conferência será presidida pelo Prefeito Municipal de Palhano ou, em sua ausência, pelo Secretário Executivo do Gabinete.
Art. 4º A coordenação da Conferência será de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, com a colaboração das Secretarias Municipais da Administração.
Art. 5º O regimento interno da Conferência será elaborado por comissão a ser constituída pelo Presidente da Conferência, e disporá sobre:
I - a organização e o funcionamento da Conferência; e
II - o processo democrático de escolha de seus delegados, representantes da sociedade civil, do poder público e dos conselhos de políticas públicas.
Parágrafo único. O regimento interno a que se refere o caput deverá ser aprovado pelo Presidente da Conferência.
Art. 6º As despesas com a organização e realização da Conferência correrão por conta dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Palhano.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 11 de agosto de 2011.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:3A62F818

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 389/2010, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2010.

Dá nome ao posto de saúde e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO.

Faço saber que a Câmara Municipal de Palhano aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica nomeado o Posto de Saúde da Pedra Branca de**:** MARIA SINHÁ DA SILVA, situado na área rural de Palhano, na comunidade de Pedra Branca.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Palhano, aos 08 dias do mês de janeiro de 2010.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:89150B4C

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 390/2010, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2010.

Dispõe Sobre Revisão Remuneratória Dos Vencimentos Dos Servidores, Ocupantes de Cargos de Guarda Municipal e Motorista, Detentores de Cargos Efetivos e Funções do Poder Executivo Municipal Que Indica e Adota Outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO.
Faço saber que a Câmara Municipal de Palhano aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1o. - Ficam reajustados os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Definitivo e do Quadro Provisório de Funções, do Poder Executivo Municipal, de acordo com o Quadro estabelecido abaixo:
QUADRO A QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Símbolo	C. Horária Semanal	VENCIMENT0 R$
Guarda Municipal	ADO	40h	550,00
Motorista	STM	40h	800,00

Art. 2o. – O motorista designado para trabalhar em veículo de grande porte terá direito á Gratificação de desempenho de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento.
§ 1º - Entende-se por veículo de grande porte os do tipo topik, micro-ônibus e ônibus.
§ 2º - O pagamento da gratificação deverá ser feito por plantão dado, conforme cálculo especificado abaixo, levando em conta a escala estabelecida para o mês:
Valor mês = Gratificação 2
Exemplo cálculo: Escala com 10 plantões – motorista deu dois plantões em substituição;
Cálculo: 400 / 10= 40 por plantão dado.
§ 3º – O pagamento da Gratificação instituída no artigo 2º desta Lei cessará na hipótese de interesse e conveniência administrativa e a vantagem não se incorporará, sob nenhum fundamento e para fim algum, ao vencimento ou remuneração do servidor dela beneficiado, nem servirá de base de cálculo para outras vantagens.

Art. 3o. - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 4o. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de março de 2010.

Art. 5o. - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Palhano, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2010.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robélia de Oliveira Silva
Código Identificador:C02DDCE4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO E PECUÁRIA
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 08.001/2011-PPRP
O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Benedito-CE, torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 26 de agosto de 2011 às 10:00h, na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de São Benedito, localizada à Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito-CE, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, critério de julgamento menor preço por lote, cujo objeto é o Registro de preços visando a aquisição de material elétrico, hidráulico e de construção, destinados a Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos da Prefeitura Municipal de São Benedito-CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência constante dos Anexos do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08:00h às 12:00h. O Pregoeiro.

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:FFC1F860

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
AVISO DE LICITAÇÃO

Convite Nº. 07.010/2011
O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Benedito-ce, Torna Público Para Conhecimento Dos Interessados Que, no Próximo Dia 24 de Agosto de 2011 às 10:00h, na Sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de São Benedito, Localizada à Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito-ce, Estará Realizando Licitação, na Modalidade Convite, Critério de Julgamento Menor Preço Global, Cujo Objeto é a Contratação de Empresa Para Construção de Módulos Sanitários Domiciliares no Município de São Benedito, Tudo Conforme Especificações Contidas no Termo de Referência Constante Dos Anexos do Edital, o Qual Encontra-se Disponível no Endereço Acima, no Horário de 08:00h às 12:00h. o Presidente.

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:0CE3BA3C



