SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 09 de Setembro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO X | Nº 2276

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 112/2019

PORTARIA Nº 112/2019 Aratuba, 05 de setembro 2019.

Exonera, a servidora que indica e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar por motivo de aposentadoria a Sra. MARIA DO SOCORRO LIMA DA SILVA, CPF nº 902.279.213-72, RG 108183886/SSP-CE, Matrícula nº 160232-2, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Benefício nº 186438790-1 conforme documentação do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro de 2019.

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:5F3AE04A

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

DIRETORIA DO BIÊNIO 2019-2020

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

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 12.002/2019-SRP

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – DIVERSAS UNIDADES GESTORAS - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. º 12.002/2019-SRP. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA RAGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FABRICAÇÃO DE CANOAS EM MADEIRA DE PEQUI ROXO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA DOMUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. DATA: 19 DE SETEMBRO DE 2019. **HORA:** 09H00MIN. **ENDEREÇO:**Av. Queiroz Pessoa, nº 435 - Bairro Centro, Banabuiú/CE. O edital encontra-se disponível no endereço indicado ou através do sítioeletrônico http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes.

Banabuiú/CE, 06 de Setembro de 2019.

PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:F72E99CF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 026/2019

O MUNICÍPIO DE BARBALHA - ESTADO DO CEARÁ, convoca os candidatos abaixo relacionados, observada a ordem classificatória do Concurso Público de Provas e Títulos, estabelecido pelo Edital nº. 002/2018, de 16 de agosto de 2018, para provimentos de cargos efetivos vagos existentes e que vieram a vagar pelo tempo

de validade do certame, por força das Leis Municipais que criaram os cargos públicos definidos em edital, homologado através do Decreto nº. 0103009/2019, de 1º de março de 2019 – publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em 06 de março de 2019, a comparecerem, na sede da Procuradoria Geral do Município de Barbalha/CE, situada na Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, que fica localizada na Avenida Domingos Sampaio Miranda, nº 715, Loteamento Jardim dos Ipês, Alto da Alegria, nesta Cidade, no horário de 09h00min às 15h00min, no prazo improrrogável de 10 dias úteis, **a contar da data de publicação no Diário Oficial dos Municípios regido pela APRECE, nos termos da Lei Municipal nº 2.414/2019 e Decreto nº 039/2019,** a fim de apresentarem a documentação exigida nos itens do "Capítulo XI – Do Provimento de Cargos" -, do Edital Geral do Concurso, necessária ao processo de nomeação e posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que não apresentar ou entregar a documentação exigida, na forma e prazo estabelecidos.

Além dos documentos constantes dos itens do Capítulo XI, do Edital Geral do Concurso, o candidato deverá apresentar **Atestado Médico,** que ateste a aptidão física e mental para a investidura no cargo, bem como **declaração de que não exerce nenhum cargo, emprego ou função no serviço público**, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual será nomeado, conforme estabelece o inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato eventuais omissões.

1. SECRETARIA DE SAÚDE:

27º	VIVIANNE BEZERRA LENZZI	MÉDICO PSF
28º	TAMARA DE SOUZA SAMPAIO	MÉDICO PSF

Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 04 de Setembro de 2019.

MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS
Procurador Geral do Município
OAB/CE 29.352

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:1AA7E8ED

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL DE ELIMINAÇÃO

EDITAL DE ELIMINAÇÃO 012/2019

O MUNICÍPIO DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, através da Procuradoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

CONSIDERAR como **ELIMINADO** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público Municipal, regido pelo edital nº 002/2018,

CARGO: MÉDICO PSF

CLASSIFICAÇÃO	NOME
26º	JOSE DUVILARDO FLORENCIO DE OLIVEIRA

Barbalha/CE, 04 de Setembro de 2019.

MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS
Procurador Geral do Município
OAB/CE nº 29.352

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:4B902421

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 027/2019

O MUNICÍPIO DE BARBALHA - ESTADO DO CEARÁ, convoca o candidato abaixo relacionado, observada a ordem classificatória do Concurso Público de Provas e Títulos, estabelecido pelo Edital nº. 002/2018, de 16 de agosto de 2018, para provimentos de cargos efetivos vagos existentes e que vieram a vagar pelo tempo de validade do certame, por força das Leis Municipais que criaram os cargos públicos definidos em edital, homologado através do Decreto nº. 0103009/2019, de 1º de março de 2019 – publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em 06 de março de 2019, a comparecer, na sede da Procuradoria Geral do Município de Barbalha/CE, situada na Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, que fica localizada na Avenida Domingos Sampaio Miranda, nº 715, Loteamento Jardim dos Ipês, Alto da Alegria, nesta Cidade, no horário de 09h00min às 15h00min, no prazo de 10 dias úteis, **contados da data de recebimento da Carta de Convocação,** a ser enviada através dos Correios, a fim de apresentar a documentação exigida nos itens do "Capítulo XI – Do Provimento de Cargos" -, do Edital Geral do Concurso, necessária ao processo de nomeação e posse em seu respectivo cargo.

Será considerado desistente e perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que não apresentar ou entregar a documentação exigida, na forma e prazo estabelecidos.

Caso o candidato constante do presente edital queira antecipar o recebimento da Carta de Convocação e, por via de consequência, a sua posse e exercício no cargo, a partir da data de publicação deste ato, poderá apresentar a documentação exigida no edital na sede da Procuradoria Geral do Município, cuja localidade e horário encontram-se acima especificados.

Além dos documentos constantes dos itens do Capítulo XI, do Edital Geral do Concurso, o candidato deverá apresentar **Atestado Médico,** que ateste a aptidão física e mental para a investidura no cargo, bem como **declaração de que não exerce nenhum cargo, emprego ou função no serviço público**, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual será nomeado, conforme estabelece o inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato eventuais omissões.

1. SECRETARIA DE SAÚDE:

29º	ALINNE SILVA CAMBRAINHA	MÉDICO PSF

Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 04 de Setembro de 2019.

MARCELO CRISTIAN SAMPAIO MARTINS
Procurador Geral do Município
OAB/CE 29.352

Publicado por:
Carlos Renato de Luna Alencar
Código Identificador:39AC5222

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro do Município de Chorozinho torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 2019.09.04.054-PP-SETAS do tipo Menor Preço, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE KITS INFANTIS DESTINADOS A DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, ATENDENDO A DEMANDA DOS DIVERSOS PROGRAMAS DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE. A realizar-se dia 20 de setembro de 2019, às 09:00hs. Maiores informações na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Raimundo Simplício de Carvalho, S/N – Vila Requeijão - Chorozinho-CE, das 08:00 às 14:00hs, fone: (85) 33191163 e no site: www.tce.ce.gov.br.

Chorozinho-CE, 05 de setembro de 2019.

ADSON COSTA CHAVES
Pregoeiro

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:6AC10258

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de CHOROZINHO, torna público o extrato resumido do contrato n.º **001.2019.09.02.001 - DL - SEDUC** proveniente do Processo de Dispensa de Licitação n.º **2019.09.02.001 - DL - SEDUC** cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE REMANESCENTE NO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 2019.06.10.037-PP-SEDUC, CUJO OBJETO É A AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS - EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E CONSUMO, INCLUINDO PARQUE INFANTIL, PARA IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEI, NO DISTRITO DE CAMPESTRE I, CONFORME CONVÊNIO Nº 072/2010-SEDUC, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE CHOROZINHO**, conforme descrição a seguir:

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
CONTRATADA: CLAUDIANA SANTOS – ME.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL N.º: 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 03 DE SETEMBRO DE 2019.
VALIDADE DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2019.
VALOR GLOBAL: R$ 59.290,00 (CINQUENTA E NOVE MIL, DUZENTOS E NOVENTA REAIS).
ORIGEM DOS RECURSOS: 0703.12.365.0202.2.021 - ELEMENTO DE DESPESA: 44.90.52.00.
ASSINA PELA CONTRATANTE: CÉLIA MARINHO ALBANO – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.
ASSINA PELA CONTRATADA: CLAUDIANA SANTOS.

CHOROZINHO–CE, 03 DE SETEMBRO DE 2019.

CÉLIA MARINHO ALBANO
Secretária de Educação

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:4D849D54

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 127/2019, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA REGULAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DELIBERAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE FORTIM PARA OS CARGOS DE ANALISTA AMBIENTAL E FISCAL AMBIENTAL.

O **PrefeitO Municipal de Fortim/CE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
Considerando a Exoneração do Sr. Israel Aguiar Araújo do cargo de Secretário Municipal do Meio Ambiente, por meio da Portaria de nº 111/2019, de 20 de agosto de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. O art. 2º da Portaria nº 036/2019, de 20 de fevereiro de 2019, fica alterado, passando a **Comissão Especial para Regulação, Acompanhamento e Deliberação do Concurso Público do Município de Fortim-CE** a ser composta pelos seguintes membros:
I- Pedro Wilson Vasconcelos – Secretário Municipal do Meio Ambiente;
II- José Lima da Silva Junior – Secretário de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças;
III- Francisco Jader Pinto Ursulino – Diretor da Divisão de Recursos Humanos.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Fortim/CE, em 03 de setembro de 2019.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal de Fortim

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:DFF7AC83

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DOS CONTRATOS Nº. 2708.01/2019 – SMTC, N° 2708.02/2019 – SMTC, N° 2708.03/2019 – SMTC, N° 2708.04/2019 - SMTC - REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 1102.01/2019/PP/SRP

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DOS CONTRATOS Nº. 2708.01/2019 – SMTC, N° 2708.02/2019 – SMTC, N° 2708.03/2019 – SMTC, N° 2708.04/2019 - SMTC - referente ao Processo Administrativo de Pregão Presencial n° 1102.01/2019/PP/SRP; **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria de Saúde. **OBJETO:**Registro de preços para eventual contratação de infra estrutura, incluindo equipamentos e serviços compreendendo: palco, som, iluminação, camarim, arquibancadas; painel de led, banheiros químicos portáteis, atrações musicais, shows pirotécnicos bem como serviços de produção, organização, ornamentação e decoração para realização de eventos no município de Fortim/CE. **CONTRATADOS**: H. F. Rocha do Vale Empreendimentos – ME; Timbaleira Banda e Eventos LTDA – ME; Saniq Locação de Banheiros Químicos e Toldos LTDA – ME; DDK Locação e Serviços Para Eventos Eireli – ME; **VALOR GLOBAL:** R$ 32.867,20 (Trinta e dois mil oitocentos e sessenta e sete reais e vinte centavos). **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias.

Fortim/CE, 06 de Setembro de 2019.

ASSINA PELO CONTRATANTE:
FLÁVIO MARCELO BARBOSA PINTO

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:5375BD58

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 782/2019, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

MODIFICA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 386/2001 E 487/2006, ALTERANDO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO, EXTINGUE CARGOS, DEFINE CARGOS COMO EM EXTINÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Os cargos relacionados nos incisos deste artigo serão enquadrados como extintos a partir da presente Lei, na estrutura administrativa de pessoal do Município de Groaíras, sendo igualmente extintas as vagas para referidos cargos:
I - Encarregado de feiras e mercados – 05 (cinco) vagas existentes para o cargo e nenhuma ocupada (EXTINTO);
II - Contínuo – 05 (cinco) vagas existentes para o cargo e nenhuma ocupada (EXTINTO);

III - Encarregado de TV – 02 (duas) vagas existentes para o cargo e nenhuma ocupada (EXTINTO);
IV - Fiscal de estrada – 05 (cinco) vagas existentes para o cargo e nenhuma ocupada (EXTINTO);
V- Secretário do Titular – 03 (três) vagas existentes para o cargo e nenhuma ocupada (EXTINTO);

Art. 2º. Os cargos relacionados nos incisos deste artigo serão enquadrados por força desta Lei na estrutura administrativa de pessoal do município, como cargos com a maioria das vagas não ocupadas, portanto, em extinção, ou mesmo transformados para nova denominação e reestruturação de nomenclatura e número de vagas para referidos cargos:
I - Gari - 15 (quinze) vagas existentes na estrutura administrativa municipal, e somente 01 (uma) VAGA OCUPADA, sendo considerado então, cargo EM EXTINÇÃO no quadro administrativo e de pessoal do Município, mantido somente com uma 01 (uma) vaga ocupada para efeito e com relação àquela, até que aposentado o servidor ou por qualquer outro meio, extinta a relação;
II - As demais 14 (quatorze) vagas do cargo de Gari, ociosas, serão consideras excluídas da estrutura administrativa municipal de pessoal;
III - 02 (duas) vagas ocupadas para o cargo de Tratorista, das 13 (treze) existentes no município, porque hoje ocupadas, passarão a figurar como vagas de cargo EM EXTINÇÃO, que poderá ter alterada sua nomenclatura para OPERADOR DE MÁQUINAS, e de acordo com a carência na estrutura municipal, conforme for ser ofertadas em concurso público, contará para este cargo (OPERADOR DE MÁQUINAS), com mais 01 (uma) vaga, com manutenção das 02 (duas) já ocupadas por TRATORISTAS, que passarão por força desta Lei a transformação de um cargo no outro – TRATORISTA para OPERADOR DE MÁQUINAS.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário a presente Lei, que passa a vigorar de forma imediata a sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, AOS 06 (SEIS) DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2019 (DOIS MIL E DEZENOVE).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:BC81AD16

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA 3ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Tipo: PRORROGAÇÃO DE PRAZO – Espécie: CONVENIÊNCIA PARA A ADMINISTRAÇÃO – A Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE torna público o extrato de alteração do instrumento contratual nº 27.03.17-01, resultante da TOMADA DE PREÇOS N.º 20.02.17-02TP – Contratante: Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE através da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças – Contratada: BR PROJETOS, SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 27.060.226/0001-34 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROMOVER O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E INCREMENTO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, COM TREINAMENTO E SUPORTE TRIBUTÁRIO, FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA PROCEDIMENTOS DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CONTROLE DOS TRIBUTOS COM FUNCIONAMENTO EM PLATAFORMA TOTALMENTE WEB JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINSTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE-CE – Data da Assinatura do Termo de Alteração Contratual: 04/07/2019 – Fundamentação Legal: Inciso II, Art. 57, Lei no 8.666/93.

Guaraciaba do Norte-CE, 04 de Julho de 2019.

KLEYTON DAMASCENO ARAGÃO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:DF2EFA41

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DE LICITAÇÃO

Equipe de Pregão, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03.09.19-01PP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA A CONDUÇÃO DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE GUARACIABA DO NORTE/CE. A realização está prevista para o dia 20 de Setembro de 2019, às 08h30m. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE – Setor de Licitações, nos dias úteis das 08h00min às 14h00min, sito à Avenida Monsenhor Furtado, nº. 55, Centro, ou acessando o site: http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes.

Guaraciaba do Norte/CE, 06 de Setembro de 2019.

MARIA DAS MESSÊ ROQUE DE OLIVEIRA CHAGAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:DEB54EC6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA - REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO NA DATA DO DECRETO Nº 30, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

ERRATA - REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO NA DATA DO DECRETO Nº 30, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

ESTAMOS REPUBLICANDO A SEGUNTE PUBLICAÇÃO EM VIRTUDE DE INCORREÇÃO DA PUBLICAÇÃO FEITA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ NO DIA 03/09/2019. EDIÇÃO 2272. ONDE SE LÊ DECRETO Nº 30, DE 30 DE AGOSTO DE 2019, LEIA-SE DECRETO Nº 30, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019. COM O CÓDIGO IDENTIFICADOR: D7A8FB9E

DECRETO Nº 30, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre a delegação de competência do Gestor do Órgão Municipal Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo, Comércio e Indústria, compreendendo Unidades Orçamentarias a este vinculada, e adota outras providências."

O Prefeito Municipal de Ibiapina, Estado do Ceará, Antonio Leandro Gomes Linhares, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 66 da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO, a necessidade de descentralizar as ações administrativas da Prefeitura Municipal de Ibiapina;
CONSIDERANDO, o que estabelece o artigo 71 da Lei Federal 4.320/64;
CONSIDERANDO, o que estabelece o artigo 28 da Constituição Estadual;
CONSIDERANDO, as disposições da Lei Municipal n° 140/2001 de 12 de fevereiro de 2001, que dispõe as normas da Descentralização Administrativa no âmbito do Município de Ibiapina.
CONSIDERANDO, por conseguinte, urge determinar a responsabilidade de delegação de competência do Gestor da

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Comércio e Indústria.

DECRETA:

Art.1º - Delegar poderes como Gestor Ordenador de Despesas ao Senhor Antônio Aurélio Cosme da Silva, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Comércio e Indústria, ficando por força da gerência a outorga de poderes para:
I – Gerir o Órgão Municipal Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo, Comércio e Indústria, compreendendo as unidades orçamentarias a este vinculadas, estabelecendo as políticas de aplicação dos recursos;
II – Ser o Ordenador de Despesas, assinando os Empenhos e autorizar pagamentos do Órgão Municipal juntamente com o responsável pela Tesouraria Geral;
III – Assinar cheques em conjuntos com o responsável pela tesouraria geral, bem como movimentar recursos através de gerenciador financeiro de instituições bancárias das contas vinculadas ao referido órgão municipal;
IV – Representar o Município, através do Órgão Municipal, junto ás instituições bancárias podendo solicitar a abertura de contas, promover a movimentação e controle, assinar cartões de autógrafos e cheques, e tudo mais que for necessário para a movimentação dos recursos financeiros;
V – Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, homologá-los e adjudicar, sempre em restrito cumprimento das disposições da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
VI – Assinar Contratos Administrativos e demais atos advindos das atividades de gestor;
VII – Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos, departamentos e setores relacionados com a prestação de serviços e ações administrativas vinculadas ao órgão municipal de suas competências, inclusive suprimentos de fundos pelo regime de adiantamento;
VIII – Promover acompanhamento junto ao setor competente de Almoxarifado e patrimônio do Município, quanto aos controles pertinentes aos materiais e bens com carga ao órgão municipal;
IX – Promover acompanhamento junto ao setor competente pessoal do Munícipio, com poderes para conceder gratificações, autorizar horas extras e adicionais, designar funções, autorizar a concessão de diárias ou ajudas de custo para servidores, remanejamento de pessoal dentro do órgão e unidades vinculadas, concessão de férias, e tudo mais necessário e pertinente às atividades de gestor;

Art.2º - Por força da delegação de competência, na consecução do desenvolvimento de suas atividades, fica o gestor obrigado a cumprir fielmente as normas da Lei Municipal 140/2001, de 12 de fevereiro de 2001 e demais alegações correlatas vigentes.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Publique-se, divulgue-se, cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Ibiapina, 02 de setembro de 2019.

ANTONIO LEANDRO GOMES LINHARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hayane de Sousa Santana
Código Identificador:C4196357

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2019.09.03.01-PMI-SEINFRA.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2019.09.03.01-PMI-SEINFRA, para obras de Pavimentação em pedra tosca na sede do Município de Iguatu-CE, com recursos oriundos do Tesouro Municipal e do Governo Estadual – Convênio MAPP nº 4090. DATA DA SESSÃO: 24 de setembro de 2019, às 08hrs. LOCAL: Rua Guilhardo Gomes de Araújo, S/N, Esplanada II. Em, 06 de setembro de 2019.

ANTÔNIO SUDERLÂNGIO LOPES DE MENDONÇA,
Presidente da CPL Em Exercício.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:023969A2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 2019.09.04.01 - SEDUC DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2019.09.02.01

OBJETO: Aquisição de frutas e verduras destinadas a alimentação escolar da Rede Pública de Ensino, de responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba - CE. Contratado: S W DE LIMA CARDOSO-ME, com o valor de R$ 57.349,50 (cinquenta e sete mil trezentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos), referente ao Contrato de nº2019. 09.04.01-SEDUC. Data de Assinatura do Contrato: 04 de setembro de 2019. Vigência do Contrato: apartir de sua assinatura, pelo período de 60 dias. Contratante: Secretaria de Educação. Assina pela Contratante: Tânia Maria Fontenelle Alves. Dotação Orçamentária de nº0604 12 306 0007 2.031 – Secretaria de Educação, Próprio (Fonte 1111000000) e PNAE (Fonte 1122000000). Elemento de Despesas nº3.3.90.30.00.

Irauçuba/CE, 04 de setembro de 2019

TÂNIA MARIA FONTENELLE ALVES
Secretária da Educação.
,

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5B0B6E34

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO - Pregão Presencial Nº. 2019.07.12.01 – Referente a Ata de Registro de Preços nº 2019.08.19.01. Objeto: Contratação de diárias de servente junto a Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE. **Contratado: OSVALDO RODRIGUES SOUSA**, com o valor global de R$ 1.500,00 (um mil e quinhetos reais), para o Item 07. **Data de Assinatura do Contrato:** 02 de setembro de 2019. **Vigência do Contrato:** Até 31 de Dezembro de 2019. **Contratante:** Secretaria da Saúde. **Assina pela Contratante:** Maria Raquel Duarte Mota. **Dotação Orçamentária de Nº:** 0506 10 302 0011 2.021 – Hospital, recurso próprio (Fonte 1211000000) e SUS (Fonte 121400000). **Elemento de Despesas Nº:** 3.3.90.36.00.

Irauçuba/CE, 02 de setembro de 2019.

MARIA RAQUEL DUARTE MOTA
Secretária da Saúde.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:3C5562D8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA NO 063/2019

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

PORTARIA No 063/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E,
Conceder, arrimado na Resolução nº 001/2018 de 02.08.2018, 01 (Uma) diária no valor de **R$. 100,00 (Cem Reais)** ao Vereador **Edilson Nobre Carneiro,** no período de **23/08/2019 à 23/08/2019, a fim de deslocar-se da Zona Rural a Sede deste Município, para participar de reunião ordinária desse Poder Legislativo.**
Devendo as despesas correr por conta da dotação própria do orçamento vigente municipal.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Plenário da Câmara Municipal de Jaguaretama-Ce. em 23 de agosto de 2019.

FRANCISCO OLIRIO PEREIRA PINHEIRO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
FOLHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

EXERCÍCIO / 2019

Nº. de Diárias	DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	TOTAL R$
01	Valor pago correspondente a 01(uma) diária destinada ao vereador **Edilson Nobre Carneiro, c**om a finalidade de deslocar-se á Sede deste município, conforme portaria **no. 063/2019.**	100,00

Importa a presente folha de pagamento de diárias, no total de R$ 100,00(Cem Reais).

CERTIFICO que a diária objeto da presente folha foram autorizada pela portaria no **063/2019,** do Sr. Presidente da Câmara Municipal em favor do Vereador **Edilson Nobre Carneiro,** ocupante do cargo de **vereador.**

Jaguaretama- Ce, 23 de agosto de 2019

_____
Secretário

QUITAÇÃO

Recebi a quantia de R$ 100,00 (Cem Reais) valor desta folha, exarada em duas vias para um só efeito.

Jaguaretama – CE, 23 de agosto de 2019

_____
Vereador

Recebi a quantia de R$ 100,00 (Cem Reais) valor desta folha, exarada em duas vias para um só efeito.

Jaguaretama – CE, 23 de agosto de 2019

_____
Vereador

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:B2D61B01

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA NO 065/2019

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

PORTARIA No 065/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E,

Conceder, arrimado na Resolução nº 001/2018 de 02.08.2018, 01 (Uma) diária no valor de **R$. 100,00 (Cem Reais)** ao Vereador **Edilson Nobre Carneiro,** no período de **02/09/2019 à 02/09/2019, a fim de deslocar-se da Zona Rural a Sede deste Município, para participar de reunião ordinária desse Poder Legislativo.**
Devendo as despesas correr por conta da dotação própria do orçamento vigente municipal.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Plenário da Câmara Municipal de Jaguaretama-Ce. em 02 de setembro de 2019.

FRANCISCO OLIRIO PEREIRA PINHEIRO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
FOLHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

EXERCÍCIO / 2019

Nº. de Diárias	DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	TOTAL R$
01	Valor pago correspondente a 01(uma) diária destinada ao vereador **Edilson Nobre Carneiro, c**om a finalidade de deslocar-se á Sede deste município, conforme portaria **no. 065/2019.**	100,00

Importa a presente folha de pagamento de diárias, no total de R$ 100,00(Cem Reais).

CERTIFICO que a diária objeto da presente folha foram autorizada pela portaria no **065/2019,** do Sr. Presidente da Câmara Municipal em favor do Vereador **Edilson Nobre Carneiro,** ocupante do cargo de **vereador.**

Jaguaretama- Ce, 02 de setembro de 2019

_____
Secretário

QUITAÇÃO

Recebi a quantia de R$ 100,00 (Cem Reais) valor desta folha, exarada em duas vias para um só efeito.

Jaguaretama – CE, 02 de setembro de 2019

_____
Vereador

Recebi a quantia de R$ 100,00 (Cem Reais) valor desta folha, exarada em duas vias para um só efeito.

Jaguaretama – CE, 02 de setembro de 2019

_____
Vereador

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:001BDBED

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA NO 064/2019

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

PORTARIA No 064/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E,

Conceder, arrimado na Resolução nº 001/2018 de 02.08.2018, 01 (Uma) diária no valor de **R$. 100,00 (Cem Reais)** ao Vereador **Francisco Geosanam Saldanha leitão,** no período de **23/08/2019 à 23/08/2019, a fim de deslocar-se da Zona Rural a Sede deste Município, para participar de reunião ordinária desse Poder Legislativo.**
Devendo as despesas correr por conta da dotação própria do orçamento vigente municipal.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Plenário da Câmara Municipal de Jaguaretama - Ce, em 23 de agosto de 2019.

FRANCISCO OLIRIO PERREIRA PINHEIRO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
FOLHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

EXERCÍCIO / 2019

Nº. de Diárias	DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	TOTAL R$
01	Valor pago correspondente a 01(uma) diária destinada ao vereador **Francisco Geosanam Saldanha Leitão,** com a finalidade de deslocar-se á Sede deste município, conforme portaria **no. 064/2019.**	100,00

Importa a presente folha de pagamento de diárias, no total de R$ 100,00(Cem Reais).

CERTIFICO que a diária objeto da presente folha foram autorizada pela portaria no **064/2019,** do Sr. Presidente da Câmara Municipal em favor do Vereador **Francisco Geosanam Saldanha Leitão,** ocupante do cargo de **vereador.**

Jaguaretama - Ce, 23 de agosto de 2019.

_____
Secretário

QUITAÇÃO
Recebi a quantia de R$ 100,00 (Cem Reais) valor desta folha, exarada em duas vias para um só efeito.

Jaguaretama – CE, 23 de agosto de 2019.

_____
Vereador

Jaguaretama – CE, 23 de agosto de 2019.

_____
Vereador

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:128B6CB9

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA NO 066/2019

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

PORTARIA No 066/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaretama, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E,

Conceder, arrimado na Resolução nº 001/2018 de 02.08.2018, 01 (Uma) diária no valor de **R$. 100,00 (Cem Reais)** ao Vereador **Francisco Geosanam Saldanha leitão,** no período de **02/09/2019 à 02/09/2019, a fim de deslocar-se da Zona Rural a Sede deste Município, para participar de reunião ordinária desse Poder Legislativo.**
Devendo as despesas correr por conta da dotação própria do orçamento vigente municipal.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Plenário da Câmara Municipal de Jaguaretama - Ce, em 02 de setembro de 2019.

FRANCISCO OLIRIO PERREIRA PINHEIRO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
FOLHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

EXERCÍCIO / 2019

Nº. de Diárias	DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	TOTAL R$
01	Valor pago correspondente a 01(uma) diária destinada ao vereador **Francisco Geosanam Saldanha Leitão,** com a finalidade de deslocar-se á Sede deste município, conforme portaria **no. 066/2019.**	100,00

Importa a presente folha de pagamento de diárias, no total de R$ 100,00(Cem Reais).

CERTIFICO que a diária objeto da presente folha foram autorizada pela portaria no **066/2019,** do Sr. Presidente da Câmara Municipal em favor do Vereador **Francisco Geosanam Saldanha Leitão,** ocupante do cargo de **vereador.**

Jaguaretama - Ce, 02 de setembro de 2019.

_____
Secretário

QUITAÇÃO
Recebi a quantia de R$ 100,00 (Cem Reais) valor desta folha, exarada em duas vias para um só efeito.

Jaguaretama – CE, 02 de setembro de 2019.

_____
Vereador

Jaguaretama – CE, 02 de setembro de 2019.

_____
Vereador

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:5272E52D

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
ATO DA MESA DIRETORA Nº 009/2019

ATO DA MESA DIRETORA Nº 009/2019

Resolve decretar PONTO FACULTATIVO, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Jaguaretama e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, no uso de suas atribuições regimentais,
CONSIDERANDO as festividades em comemoração a Semana do Município;
CONSIDERANDO a realização de Sessão Solene e o de encerramento das festividades, que inclusive se estendem até a madrugada do dia 30 de agosto;
CONSIDERANDO não haver prejuizo ao andamento dos trabalhos deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a publicação do Decreto Municipal Nº 029/2019, que instituiu ponto facultativo no Município de Jaguaretama no dia 30 de agosto (sexta-feira) no ambito da administração pública municipal desta municipalidade.
RESOLVE:
Art. 1º. Fica instituido, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Jaguaretama **PONTO FACULTATIVO** no dia 30 de agosto de 2019 (sexta-feira).

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Bezerra de Menezes – Jaguaretama/Ce., em **27 AGOSTO DE 2019.**

FRANCISCO OLIRIO PEREIRA PINHEIRO
Presidente

JOSÉ VINICIUS BEZERRA LIMA
Vice-Presidente

JOSÉ ERIVALDO DE BRITO
1º Secretário

JOSÉ ANTÔNIO LOPES PEREIRA
2º Secretário

FRANCISCO OLIRIO PEREIRA PINHEIRO
Presidente

JOSÉ VINICIUS BEZERRA LIMA
Vice-Presidente

JOSÉ ERIVALDO DE BRITO
1º Secretário

JOSÉ ANTÔNIO LOPES PEREIRA
2º Secretário

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:332FFB14

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO 013/2019-PE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE JAGUARETAMA-CE - O Pregoeiro, torna público aos interessados a abertura do Pregão Eletrônico nº 013/2019-PE, cujo objeto: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente (Apar. Equip. Utens. Med-Odont. Lab. e Hospitalar, Mob. em Geral, Apar. e Utens. Domésticos, Equipam. P/ Áudio, Vídeo e Foto, Máq, Utens. e Equipamen. Divers, Equip. de Processamento de Dados, Apar. de Medição e Orientação e Outros), Junto a Secretaria de Saúde. O mesmo ocorrerá no site www.bbmnet.com.br.com com início do acolhimento das propostas: 10/09/2019 as 17h00mim, fim do Acolhimento das Propostas: 24/09/2019, as 09h00mim; Data de Abertura das Propostas: 24/09/2019, às 09h10; Início de Disputa de Preços: 24/09/2019, às 10h30, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da licitação, nos sites: www.tce.gov.ce.br; www.bbmnet.com.br; http://www.jaguaretama.ce.gov.br

Jaguaretama-CE, 06 de Setembro de 2019.

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Lara Katrine Lemos Peixoto
Código Identificador:34816908

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
EDITAL Nº 001/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM

CONVOCAÇÃO

SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA

10 DE SETEMBRO DE 2019 — AS 19:00 HORAS

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM-CE, **CONVOCA** os Excelentíssimos Senhores Vereadores, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, combinado com o Regimento Interno desta Câmara Municipal, para a SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA a se realizar no dia 10 de Setembro de 2019, às 19:00 horas, para Julgamento do Processo Administrativo nº 001/2019.

Gabinete do Presidente, CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM-CE, Em 06 de Setembro de 2019.

JOSÉ NAPOLEÃO BARRETO DE ARAÚJO
Presidente do Legislativo

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:F84A7FC2

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
INTIMAÇÃO Nº 001/2019/CMJ

ILMO. SR.
FRANCISCO RENATO PEREIRA JUNIOR.
6º BATALHÃO DA POLICIA MILITAR DE CAJAZEIRAS – PB.
RUA LEONARDO ROLIM, S/N - REMÉDIOS, CAJAZEIRAS - PB, 58.900-000.

Na qualidade de Presidente da da Câmara Municipal de Jardim–CE,INTIMO Vossa Senhoria da Sessão Extraordinária de julgamento do Processo Administrativo Nº 001/2019, no próximo dia 10 de setembro de 2019, as 19:00 horas, no Plenário da Câmara Municipal, com sede na Rua Padre Miguel Coelho, nº 65, Bairro Centro, Município de Jardim, Estado do Ceará.

Fica os Advogados, legalmente constituídos, intimados: Marcos Antonio Sampaio de Sousa (OAB/CE nº 16.017), Esron Alex Parente de Vasconcelos (OAB/CE nº 29.704) e João Ítalo Silva Coelho (OAB/CE nº 41.549).

Atenciosamente,

Jardim – Ceará, 06 de Setembro de 2019.

JOSÉ NAPOLEÃO BARRETO DE ARAÚJO
Presidente do Legislativo

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:9AE8CF12

GABINETE
PORTARIA Nº 0609001/19-GP DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a DEMISSÃO de servidor do cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 75, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o relatório final e a Decisão homologatória proferida nos autos do Processo Administrativo nº. 002/2019, volumes único,
RESOLVE:

Art. 1º. Aplicar a pena de **DEMISSÃO** ao Sr. **JOSÉ CARLOS JEREMIAS ROMÃO,** Matricula nº 8992**, MOTORISTA,** lotado na

Secretaria de Saúde de Jardim, por infração contida no Art. 79, inciso I,III e X, cc Art. 95, inciso II, ambos da Lei Complementar nº03 de 29 maio de 1998, Regime Jurídico Municipal.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 06 de setembro de 2019.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Landim de Araújo
Código Identificador:016190D8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS URBANAS
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019 – SMIEOU

ESTADO DO CEARÁ. AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, comunica aos interessados na licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019 – SMIEOU**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA COM REJUNTAMENTO EM VIAS, NO BAIRRO SÃO JOSE/JUCAS-CE, CONFORME ORÇAMENTO BASICO EM ANEXO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS URBANAS, que após ter sido detectado um erro de divergência com a Tabela SINAPI e retirada do ITEM 3.8.3 do Orçamento Básico do Edital, a data de abertura fica ADIADA para o dia 25 de Setembro de 2019, às 09hs:00min (horário local). Local de Audiência Publica e obtenção do Edital no endereço: Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Rua José Bento, nº 157 - Bairro São Mateus, e no site www.tce.gov.br/licitações.

Jucás-CE., em 06 de Setembro de 2019.

JOSÉ EDNEY DE OLIVEIRA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:D1A51EF9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO
QUALIFICA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL A PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL - PROMOVE.

PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
Rua Major José Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE - CEP: 62.140-000
www.massape.ce.gov.br

Decreto nº 42 de 06 de setembro de 2019

Qualifica como organização social a promove ação sócio cultural - promove.

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando** o disposto no(a)(s);

1) o deliberado pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais - CQOS, nomeada nos termos da Portaria nº 112/2019 e o parecer favorável emitido pela Secretaria de Educação,

2) o atendimento aos requisitos da Lei Municipal nº 836/2019 e do Decreto Municipal nº 024/2019,

RESOLVE

Art. 1º. Fica qualificada como Organização Social, na área da EDUCAÇÃO, no âmbito do Município de MASSAPÊ, a Entidade PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL - PROMOVE, inscrito no CNPJ nº 69.127.611/0001-00.

Art. 2º. A qualificação habilita a Entidade a firmar contrato de gestão com o Poder Público Municipal e absorver a gestão e execução de atividades de serviços públicos e de interesse público na área da educação, nos termos da Lei Municipal nº 836/2019 e do Decreto Municipal nº 024/2019.

Art. 3º. A qualificação como organização social, por si só, não gera direito à celebração do contrato de gestão com o Poder Público.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, inclusive no diário oficial. Registre-se. Cumpra-se.

Dado e passado no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 06(seis) dias do mês de setembro do ano dois mil e dezenove (2019).

JOÃO JACQUES CARNEIRO ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:78408747

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 783/2019 - AUTORIZA PODER EXECUTIVO CONTRATAR SERVIDORES TEMPORÁRIOS PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROGRAMAS PETI E CRIANÇA FELIZ

Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação de servidores temporários para a Secretaria de Assistência Social – Assistente Social CRAS, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e Programa Criança Feliz, para os cargos que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas prerrogativas legais e o que prevê o Art. 48 c/c Art. 107, inciso XIV da Lei Orgânica FAZ SABER que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica autorizada a realização de Processo Seletivo Simplificado, nos moldes do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, conforme ANEXO ÚNICO para contratação de profissionais para atuarem no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e do Programa Criança Feliz e no CRAS, devendo esta atender aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

PARAGRÁFO ÚNICO – O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial do Município, ou na falta deste, na Imprensa Oficial do Município, prescindindo de concurso público, podendo haver cadastro de reserva conforme disposições constantes no edital de seleção.

Art. 2º. O prazo da contratação por tempo determinado tratada nesta Lei será de até 01 (um ano), prorrogáveis por mais 12 (doze) meses, com fundamento no Art. 107 inciso XIV da Lei Orgânica do Município de Mombaça-CE.
Art. 3º Os contratos abrangidos pelas disposições contidas nesta Lei Complementar observarão o regime previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Mombaça, CE.
Art. 4º. O pessoal contratado nos termos desta Lei Complementar não poderá:
I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
Art. 5º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I – pelo término do prazo contratual;
II – por iniciativa do contratado.
Art. 6º. As contratações previstas nesta Lei farão parte de um quadro especial, durante a vigência dos Programas.
Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas através de financiamento da união, não causarão impacto negativo no Orçamento Financeiro.
Art. 8º. Os valores de remuneração para os cargos objeto dessa Lei serão os estabelecidos no Anexo III da Lei Complementar nº 756/2017 e no Anexo III da Lei Complementar nº 782/2019.
Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 05 Setembro de 2019.

ECILDO EVANGELISTA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 783/2019 de 05 de Setembro de 2019

Dispõe sobre os cargos e quantidade de vagas para contratação por tempo determinado de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência de Mombaça.

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CADASTRO RESERVA
Visitador	**06**	40:00 horas/semanais	**06**
Supervisor do SUAS "Programa Criança Feliz"	**01**	40:00 horas/semanais	-
Coordenado do Programa AEPETI	**01**	40:00 horas/semanais	-
Assistente Social CRAS	**01**	40:00 horas/semanais	-

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 05 de Setembro de 2019.

ECILDO EVANGELISTA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:38078966

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091901SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091901SESA **-OBJETO:** Contratação de pessoa física para prestação de serviços profissionais de nível superior na categoria de médico, para atendimento em regime de plantões no Hospital e Maternidade Antonina Aderaldo Castelo no Município de Mombaça.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: SECRETARIA DE SAÚDE- Dotação Orçamentária de nº** 0901.10.302.0012.2.030 **-Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00-**Recursos:** Transferência SUS/Bloco de Custeio.**VALOR DO CONTRATO:**R$ 26.796,00 (vinte e seis mil, setecentos e noventa e seis reais)**..PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.ASSINA PELA CONTRATANTE: **ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA – Secretária Municipal de Saúde. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** FILIPE ANDRADE MOTA

MOMBAÇA - CE, em 09 de setembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:69B2FB87

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091904SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091904SESA **-OBJETO:** Contratação de pessoa física para prestação de serviços profissionais de nível superior na categoria de enfermeira, para atendimento em regime de plantões no Hospital e Maternidade Antonina Aderaldo Castelo no Município de Mombaça.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: SECRETARIA DE SAÚDE- Dotação Orçamentária de nº** 0901.10.302.0012.2.030 **-Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00-**Recursos:** Transferência SUS/Bloco de Custeio.**VALOR DO CONTRATO:** R$ 30.240,00 (trinta mil, duzentos e quarenta reais) .**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.ASSINA PELA CONTRATANTE: **ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA – Secretária Municipal de Saúde. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** NATANA DE MORAIS RAMOS

MOMBAÇA - CE, em 09 de setembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:DEAAA200

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2019SESA-IN – SECRETARIA DE SAÚDE

TERMO DE RATIFICAÇÃO-A Gestora da Secretaria de Saúde do Município de Mombaça no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Artigo 26 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, considerando tudo o que consta do presente processo administrativo de **Inexigibilidade de Licitação Nº 009/2019SESA-IN – SECRETARIA DE SAÚDE**,vem RATIFICAR a declaração de Inexigibilidade de Licitação para Contratação de Pessoa Física para prestação de serviços profissionais de nível superior, para atendimento em regime de plantões no Hospital e Maternidade Antonina Aderaldo Castelo no Município de Mombaça, determinando que se proceda à publicação do devido extrato em conformidade com a legislação pertinente.

Mombaça-CE, em 09 de setembro de 2019.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:7C73498F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091902SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091902SESA **-OBJETO:** Contratação de pessoa física para prestação de serviços profissionais de nível superior na categoria de médica, para atendimento em regime de plantões no Hospital e Maternidade Antonina Aderaldo Castelo no Município de Mombaça.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: SECRETARIA DE SAÚDE- Dotação Orçamentária de nº** 0901.10.302.0012.2.030 **-Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00-**Recursos:** Transferência SUS/Bloco de Custeio.**VALOR DO CONTRATO:**R$ 80.112,00 (oitenta mil, cento e doze reais).**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.ASSINA PELA CONTRATANTE: **ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES**

LIMA – Secretária Municipal de Saúde. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LAÍS CHAVES MOTA -

MOMBAÇA - CE, em 09 de setembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:928FC448

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091903SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 09091903SESA **-OBJETO:** Contratação de pessoa física para prestação de serviços profissionais de nível superior na categoria de médica, para atendimento em regime de plantões no Hospital e Maternidade Antonina Aderaldo Castelo no Município de Mombaça.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: SECRETARIA DE SAÚDE- Dotação Orçamentária de nº** 0901.10.302.0012.2.030 **-Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00-**Recursos:** Transferência SUS/Bloco de Custeio.**VALOR DO CONTRATO:**R$ 66.852,00 (sessenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e dois reais)**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.ASSINA PELA CONTRATANTE: **ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA – Secretária Municipal de Saúde. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):** TUANNY MARTINS TEIXEIRA FLORENTINO

MOMBAÇA - CE, em 09 de setembro de 2019.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:C7908039

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020901/2019 - ATO DE NOMEAÇÃO DE LEÔNCIO TEIXEIRA VERAS JUNIOR

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça, e tendo em vista prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, resolve nomear o (a) Senhor (a) LEÔNCIO TEIXEIRA VERAS JUNIOR, em caráter de estágio probatório, para o cargo de AGENTE DE SAÚDE, integrante do quadro de pessoal da Secretaria de Saúde.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA em 02 de setembro de 2019.

ECILDO EVANGELISTA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:7D33AAB9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º **PP-002/2019 - SEAI. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO COM SUPORTE DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS, TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, CONFORME PROJETO BÁSICO CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 20 DE SETEMBRO DE 2019, ÀS 09:00 HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:3EE706BA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-008/2019-SAAE/SRP. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO COM INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE DECANTAÇÃO LAMENAR E SISTEMA DE RETENÇÃO DE SÓLIDOS GROSSEIROS, SEGUIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAL FILTRANTE DOS FILTROS EXISTENTES NA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÀGUA – ETA, DR. JOSÉ EPIFÂNIO FILHO, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO DIA 20 DE SETEMBRO DE 2019, ÀS 09:00 HORAS, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO. A COMISSÃO. MAIORES INFORMAÇÕES TRAVÉS DO FONE (88) 3422.1377.

A COMISSÃO

Publicado por:
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva
Código Identificador:A81D5DBF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL.

TOMADA DE PREÇOS N° 2019.05.07.03-FG, CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ATRAVÉS DO ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL. CONTRATADO: TEOTONIO CONSTRUCOES COMERCIO INDUSTRIA E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 10.453.927/0001-30. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DA OBRA DE REQUALIFICAÇÃO DO CORREDOR CULTURAL LOCALIZADO NA AVENIDA JEREMIAS PEREIRA, CENTRO DE NOVA OLINDA/CE. FUNDAMENTO LEGAL: LEI N. 8.666/93 E TOMADA DE PREÇOS N° 2019.05.07.03 - FG. VALOR GLOBAL: R$ 626.383,06 (SEISCENTOS E VINTE E SEIS MIL, TREZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E SEIS CENTAVOS) VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2019, DOTAÇÃO Nº 01.07.07.15.451.339.1.118 – CONSTRUÇÃO/REFORMA/AMPLIAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS, ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES, COM A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS ORIUNDOS DO CONVÊNIO 209/CIDADES/2018, PROCESSO Nº 7129263/2017, MAPP 3554, RECURSOS ORIUNDOS DE TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS E RECURSOS PRÓPRIOS. SIGNATÁRIO, PELO CONTRATANTE: JOEL VICTOR BARBOSA CAVALCANTE, CONTRATADO: RONALDO PALACIO TEOTONIO,

NOVA OLINDA/CE. 28 DE AGOSTO DE 2019.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:9AF040F9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda, através de seu pregoeiro, torna público, que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. 20190409001PE, cujo objeto é Serviços comuns de engenharia gerenciamento e operação do sistema de iluminação pública, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra necessários, conforme condições, quantidades, exigências e especificações discriminadas nos projetos e demais documentos anexos ao Edital,, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia **23/09/2019**, às **14:00** horas na sala da Comissão de Licitação, situada na Av. Perimetral Sul, s/n, Centro. Os interessados poderão obter informações detalhadas no setor da Comissão de Licitação, em dias de expediente normal, ou, através do telefone (0xx88) 3546 - 1685.

Nova Olinda, **05/09/2019**.

LUCAS JUSTINO CAETANO
Pregoeiro.

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:276932EA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Município de NOVA OLINDA, através da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que às 09:00 horas do dia 11 de Outubro de 2019, fará licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, tipo menor preço, sob o número 21.08.19-1/CC, para contratação de pessoa jurídica para serviços de consultoria contábil, conforme detalhes no Anexo I - Projeto Básico, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município Nova Olinda/CE, de acordo com o que determina a legislação vigente, a realizar-se na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura municipal de NOVA OLINDA. O procedimentoo licitatório obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores que lhe foram introduzidas. Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, na AV PERIMETRAL SUL, CENTRO, NOVA OLINDA, CE, a partir da publicação deste Aviso, no horário de expediente.

NOVA OLINDA - CE, 03 de Setembro de 2019

LUCAS JUSTINO CAETANO
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:0AD56916

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 699/2019, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear MARIA PATROCINIO DE ALENCAR, portadora do CPF Nº 127.113.878-60, para exercer o cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO B, junto a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 06 DE SETEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:8E9712DC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 700/2019, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JOSÉ JEANS RODRIGUES OLIVEIRA, portador do CPF Nº 020.499.623-63, para exercer o cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO A, junto a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 06 DE SETEMBRO DE 2019.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:337B9CB1

SECRETARIA DE SAÚDE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2019.

Convoca candidato aprovado em Seleção Pública – Edital Nº 003/2019 e dá outras providencias.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE NOVA OLINDA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Homologação do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 003/2019 através do Decreto Nº 070/2019;

CONSIDERANDO a necessidade urgente e improrrogável de contratação de alguns profissionais;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais administrativos da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

RESOLVE:

Art. 1ª - CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados para comparecerem no dia 09 de setembro de 2019, as 08h da manhã, na sede da Secretaria Municipal de Saúde para assumir o cargo para o qual foi aprovado:
MARIA LUCÉLIA DE LIMA – Farmacêutico;
FHILIPE PINHEIRO DO NASCIMENTO – Educador Físico;
VICTÓRIA ALINE LINHARES MINÁ – Médico Plantonista;
LUAN CAIO FEITOSA DUARTE – Endodontista.

Art. 2º - Fica o candidato ciente que deverá comparecer na sede do Departamento de Pessoal da Prefeitura de Nova Olinda e entregar a documentação necessária para sua contratação, prevista no Edital Nº 003/2019, na data de **09 de setembro de 2019** e o seu não

comparecimento implicará em renúncia a vaga, oportunidade em que será convocado o próximo candidato aprovado.

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE NOVA OLINDA - CE aos 06 de setembro de 2019.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:1AF7793F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DO CONTRATO

A Secretaria de Cultura do Município de Nova Russas - Ceará, torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº GM-PE002/19

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretaria de Cultura

OBJETO: Aquisições de Combustíveis, Lubrificantes e Derivados do Petróleo para Atender as Necessidades da Secretaria de Cultura do Prefeito do Município de Nova Russas.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 1101.13.122.0024.2.071 – Gerenciamento Administrativo em Cultura

ELEMENTO E SUB-ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00/33.90.30.01

CONTRATADOS(AS)	VALOR GLOBAL
L G BEZERRA FARIAS-ME	*VALOR GLOBAL GERAL: R$ 5.916,00*

VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S): da data da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2019.

ASSINA(M) PELO(S) CONTRATADO(S): Luiz Gonzaga Bezerra Farias

ASSINA(M) PELA CONTRATANTE: Odirlei da Silva Souto

Nova Russas - Ceará, 05 de setembro de 2019

ODIRLEI DA SILVA SOUTO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:9D78422E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 025/2019/PMNR DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

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

RESOLVE:
DETERMINAR que se pague ao **Sr. FRANCISCO DIASSIS PARENTE SILVA – Motorista -** a importância de **R$ 120,00** (Cento e Vinte Reais), referente a **01 (uma) diária**, referente ao **dia 12 de Setembro** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Maracanaú – CE,** onde irá **realizar condução dos servidores que irão participar do XIV Encontro Estadual dos Conselhos Municipais de Educação.** Despesa correrá por conta da verba nº 0801 12 122 0014 2.024 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 06 de Setembro de 2019.

FRANCISCO ANTONIO ROSA
Secretario de Educação

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:686E4139

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO DO CONTRATO

O Secretário de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Nova Russas - Ceará, torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº SI-PE005/19

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

OBJETO: Aquisições de Fardamentos e Materiais de Consumo, para Atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Nova Russas.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701.04.122.0060.2.020.

ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00 e Subelementos 33.90.30.23 e 33.90.30.28.

CONTRATADOS(AS)	VALOR GLOBAL
INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCAO ESTILO VICIOSO EIRELI	*VALOR GLOBAL: R$ 10.117,93*

VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S): da data da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2019.

ASSINA(M) PELO(S) CONTRATADO(S): ADRIANA MARTINS FARIAS EVANGELISTA, CPF nº 430.836.093-53

ASSINA(M) PELA CONTRATANTE: José Anderson Pedrosa Magalhães.

Nova Russas - Ceará, 03 de setembro de 2019.

JOSÉ ANDERSON PEDROSA MAGALHÃES
Secretário de Infraestrutura e Urbanismo

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:E53B7FE6

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO DO CONTRATO

O Secretário de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Nova Russas - Ceará, torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº SI-PE005/19

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

OBJETO: Aquisições de Fardamentos e Materiais de Consumo, para Atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Nova Russas.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701.04.122.0060.2.020.

ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00 e Subelementos 33.90.30.23 e 33.90.30.28.

CONTRATADOS(AS)	VALOR GLOBAL
GK COMERCIAL, SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA	*VALOR GLOBAL GERAL: R$ 9.390,15*

VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S): da data da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2019.

ASSINA(M) PELO(S) CONTRATADO(S): FRANCISCO KALEU MENEZES AGUIAR, CPF nº 022.027.473-89

ASSINA(M) PELA CONTRATANTE: José Anderson Pedrosa Magalhães.

Nova Russas - Ceará, 03 de setembro de 2019.

JOSÉ ANDERSON PEDROSA MAGALHÃES
Secretário de Infraestrutura e Urbanismo

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:45419107

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 004/2019, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019

DECRETA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE PACUJÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art.63, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

Considerando, a irreparável perda pelo falecimento de nosso amigo e conterrâneo, Senhor ISIDORIO JOSÉ DE ALMEIDA.
Considerando que o mesmo exerceu o cargo eletivo de Vereador do Município de Pacujá.

RESOLVE:
Art. 1º. - Fica **DECRETADO** luto oficial os dias 23,24 e 25 de fevereiro de 2019.
Art. 2º. – Este decreto entra vigência na data de sua publicação, revogando as disposições e contrário.

Palácio Municipal Prefeito Vicente Alcântara Melo, 25 de fevereiro de 2019.

ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
Prefeito Municipal de Pacujá

Publicado por:
Augusto Denner Araújo Leôncio
Código Identificador:0DABDE02

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 005/2019, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019

DECRETA FERIADO NO MUNICÍPIO DE PACUJÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Pacujá, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e considerando:

A religiosidade do povo de nossa cidade;

As festividades pelo início da quaresma.

RESOLVE:

Art.1º. Fica DECRETADO feriado Municipal o dia 06 de fevereiro de 2019, data em que será comemorada a quarta-feira de cinzas.
Art.2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

Palácio Municipal Prefeito Vicente Alcântara Melo, 27de fevereiro de 2019.

ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
Prefeito Municipal de Pacuja-CE

Publicado por:
Augusto Denner Araújo Leôncio
Código Identificador:601B466B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.° 163/2019 - DEPAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N.° 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, Título IV, Capítulo IV, Seção V, artigo 99, RESOLVE conceder Licença Prêmio Por Assiduidade a servidora **MARIA JOSÉ LIMA DA FONSECA,** ocupante do cargo, **PROFESSORA**, símbolo MAG, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ao período aquisitivo: 01/04/2004 a 31/03/2009, para o gozo no período de 04/09/2019 a 02/12/2019.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir do dia 04 de setembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 06 dias do mês de setembro de 2019.
.

CARLOS ZILWELLINGTON SIMÕES MATEUS
Secretário de Administração em Exercício
Decreto nº 948/2019

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:B9246143

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 235/2019

Nomeia a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro Municipal, desta municipalidade que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, Ivanildo Nunes da Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXIV e XXV, considerando ainda o art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Art. 3º, inciso IV e §1º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Presidente e Membros Titulares da Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro.
Art. 2º - Fica nomeado como Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Municipal, **MARIA VANUSIA DA SILVA SOUSA, CPF: 472.640.633-72,** funcionária pública municipal.
Art. 3º - Ficam nomeados como Membros Titulares da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de apoio ao Pregoeiro os senhores, **WASHINGTON ALUISIO DE OLIVEIRA**, servidor público efetivo, matrícula nº 901865, e **ALEX SANDRO SOARES DA SILVA**, servidor público efetivo, matrícula nº 905534.
Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 02 de setembro de 2019.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário especialmente a Portaria nº 157/2019, de 02 de abril de 2019, e a Portaria 232/2019, de 22 de agosto de 2019.

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

Palhano-CE, 04 de Setembro de 2019.

IVANILDO NUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:FDE34C01

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0042/2019 REPUBLICADA

O Sr. Bismarck Barros Bezerra, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE,

Art. 1º. Conceder ao servidor(a) VALERIA FRANCO SOUSA, lotado(a) na Secretaria de Saúde, no cargo de Secretária de Saúde, matrícula nº 090249-7, 01 (UMA) diária(s), no valor R$ 200,00 (duzentos reais), para cobertura das despesas com transporte, hospedagem e alimentação relativas a viagem à cidade de Icó, Estado do Ceará, no(s) dia(s) 04 de setembro de 2019, para participar de mais uma rodada dos Ciclos de Debates – "Discutindo o DigiSUS".
Art. 2º. As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria desta unidade administrativa.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Piquet Carneiro/CE, 30 de AGOSTO de 2019

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:3AC7AAAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.09.09.01

AVISO DE LICITAÇAO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.09.09.01
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, torna público que no dia 20 de setembro de 2019, às 09:00 horas, na sala da Comissão de Licitação, localizada na Praça Mariano Aires, s/n - centro, nesta cidade, receberá propostas para: Aquisição de material de limpeza destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Piquet Carneiro. A documentação referente ao Edital e seus anexos, poderá ser adquirida no portal do TCE ou junto à Comissão de Licitação no endereço já citado, no horário de expediente (08;00 as 11:00 h).

Piquet Carneiro, 09 de setembro de 2019.

FRANCISCA VERA LÚCIA BARBOSA LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:4F7878CE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 035/2019 - O Presidente da CPL da Prefeitura de Quiterianópolis - CE, torna público aos interessados que no dia 25/09/2019 às 09 h, na sala da Comissão de Licitação localizada à Av. Laurindo Gomes, Nº 152, Centro, em Sessão Pública, estará realizando Licitação, cujo objeto é a IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS HABITACIONAIS PARA O CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS NO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. O Edital completo estará à disposição nos dias úteis após esta publicação, no horário de 08 h às 14 h, no endereço acima e através dos sites www.tce.ce.gov.br/licitacoes/ e www.quiterianopolis.ce.gov.br maiores informações no telefone (88) 3657-1064.

Quiterianópolis - CE, 06 de setembro de 2019.

JOSÉ ÍTALO A. COSTA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:4CF78223

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 06.09.001/2019

PORTARIA SEAD Nº 06.09.001/2019

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ, FRANCISCO RODRIGO JOSINO AMARAL, no uso de suas atribuições legais outorgadas pela Lei Orgânica do Município e Ato de Nomeação nº 06.02.002/2019 e ainda,
CONSIDERANDO o dever da Administração Pública, de observar os princípios, da ampla defesa e do contraditório, consagrados constitucionalmente, inclusive no processo administrativo, no que concerne a exigência de defesa técnica.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como Defensor Dativo, **Dr. ALISHARMES SARAIVA DE ALMEIDA**, efetivo no cargo de Agente Administrativo, matrícula nº 00901338, sem prejuízo de suas demais atribuições, para apresentar defesa escrita, acompanhar o procedimento disciplinar e adotar as demais providências que se tornarem necessárias em favor do servidor, **RAFAEL FERREIRA DA SILVA,** Cargo de Técnico em Enfermagem, que responde a Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº 007/2019 constituído nos termos da Portaria nº 15.05.001/2019, visto que o referido servidor não foi localizado pela Comissão para ser citado pessoalmente, e que a tentativa de citação via Correios, por meio de AR, quedou-se prejudicada, uma vez que o servidor dos Correios informou que não foi possível localizar o servidor no endereço informado. O prazo para a defesa será de 05(cinco) dias contados do recebimento do mandado. O(a) Defensor(a) poderá utilizar a Assessoria Jurídica do Município para auxiliá-lo(a), a desempenhar o seu mister.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ, aos 06 dias, do mês de setembro do ano de 2019.

FRANCISCO RODRIGO JOSINO AMARAL
Secretário de Administração

Publicado por:
Giselly Gomes Machado
Código Identificador:E780E53C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DOS CONTRATOS

EXTRATO DOS CONTRATOS DE **Nºs: 2019.08.29.04SME/2019.08.29.05SMS/2019.08.29.06SDS/2019.08.29.07SEDUMA/ 2019.08.29.08STCS/ 2019.08.29.09SPPEJ/ 2019.08.29.10FCQ** - CRP2019/005-DUG - DIVERSAS UNIDADES GESTORAS.**Objeto:**"*Adesão à Ata de Registro de Preços Nº. 0328/2019, oriunda do Pregão presencial N° 20180010-DAE, realizado pelo Departamento de Arquitetura e Engenharia do Estado do Ceará, visando a contratação Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos, realizado por empresa*

especializada com mão de obra matérias e peças de reposição por conta da contratada. De acordo com a tabela SEINFRA 26 OU 26.1. Para atender as diversas Secretarias do Município de Quixadá-CE.”. Pactuado entre a **Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Desenvolvimento Social; Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente; Secretaria de Trânsito, Cidadania e Serviços Públicos; Secretaria de Participação Popular Esporte e Juventude; e Fundação Cultural de Quixadá** e a empresa:**01. EMKO CONSTRUTORA EIRELI,** inscrita noCNPJ: 24.233.779/0001-53**,** com o valor total deR$3.000.000,00 (Três milhões de reais). Nas dotações Orçamentarias de cada Unidade CONTRATANTE.Vigência do Contrato:29/08/2019à 29/08/2020.

Prefeitura Municipal de Quixadá -05 de setembro de 2019.

Publicado por:
Giselly Gomes Machado
Código Identificador:ABB7F32A

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº SPPPP 2019/035SMS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA DE QUIXADÁ – AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO – O Pregoeiro Oficial da Prefeitura de Quixadá torna público, para conhecimento de todos os interessados que o processo licitatório modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº SPPPP 2019/035SMS**, cujo objeto era Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações para aquisições de formulas e suplementos alimentares necessários a atender a pacientes da rede municipal de saúde, de responsabilidade da secretaria municipal de saúde do município de Quixadá, foi **ANULADO** por determinação da autoridade superior, esteio nas Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal e na forma do art. 49 da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada. Assim, fica aberto o prazo recursal disposto no art. 109, I, alínea “c” da Lei Federal Nº 8.666/93. Maiores informações poderão ser obtidas na sede da Comissão Permanente de Licitação, situada na Travessa José Jorge Matias Lobo, 13, Campo Velho, Quixadá/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas.

Quixadá-CE, em 05 de setembro de 2019.

JOÃO PAULO GONSALVES DAMACENO
Pregoeiro Oficial de Quixadá.

Publicado por:
Giselly Gomes Machado
Código Identificador:5F999568

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, CIDADANIA, SEGURANÇA E SERVIÇOS PUBLICOS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quixadá-CE, através da Secretária de Trânsito, Cidadania, Segurança e Serviços Públicos, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados o **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº TP2019/009STCS-SECRETARIA DE TRÂNSITO, CIDADANIA, SEGURANÇA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, que tem como objeto:**Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Reforma para adaptação, instalação de piso e cobertura para funcionar a feira das frutas e verduras no centro do município de Quixadá, conforme Projeto Básico, de responsabilidade da Secretaria de Trânsito, Cidadania, Segurança e Serviços Públicos**, com data de abertura marcada para o dia **25 de setembro de 2019 às 09h00min,** na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Travessa José Jorge Matias Lobo, 13, Campo Velho, Quixadá - Ceará. Informações neste endereço eletrônico do Setor de Licitação: licitacao@quixada.ce.gov.br.

MARYANE QUEIROZ DOS SANTOS FREITAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação, em 06 de setembro de 2019.

Publicado por:
Giselly Gomes Machado
Código Identificador:F69D8C94

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE DIÁRIA N° 0427/2019

O VICE PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.
RESOLVE:

Art. 1°.- Determinar ao setor competente a pagar ao **Sr.(a) SAMUEL DE MELO RODRIGUES,** ocupante do cargo de Vereador Presidente 01(UMA) diária no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) cada, perfazendo um total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), **PARA FAZER A SUAS DESPESAS NA CIDADE DE FORTALEZA, PARA REALIZAR CONSULTA TÉCNICA SOBRE PROCESSOS DE LICITAÇÕES NO TRIBUNAL DE CONTAS DO CEARA – TCE, NO DIA 09 DE SETEMBRO DE 2019**, em conformidade com o que estabelece o Art.35°, a que se refere a Emenda de n° 001/2011,à Lei Orgânica, bem como o disposto na resolução 001/2018, devendo as despesas ocorrer à conta da dotação do vigente Orçamento. Ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 06 de Setembro de 2019.

FRANCISCO DE FÁTIMA BEZERRA DE OLIVEIRA
Vice Presidente

Publicado por:
Adriano Deodato Lima Oliveira
Código Identificador:623D737B

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE DIÁRIA N° 0428/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.
RESOLVE:

Art. 1°.- Determinar ao setor competente a pagar ao **Sr.(a) FRANCISCO DE FATIMA BEZERRA DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de VEREADOR, 01(UMA) diárias no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) cada, perfazendo um total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), **PARA FAZER A SUAS DESPESAS NA CIDADE DE FORTALEZA, PARA REALIZAR CONSULTA TÉCNICA SOBRE PROCESSOS DE LICITAÇÕES NO TRIBUNAL DE CONTAS DO CEARA – TCE, NO DIA 09 DE SETEMBRO DE 2019**, em conformidade com o que estabelece o Art.35°, a que se refere a Emenda de n° 001/2011,à Lei Orgânica, bem como o disposto na resolução 001/2018, devendo as despesas ocorrer à conta da dotação do vigente Orçamento. Ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 06 de Setembro de 2019.

SAMUEL DE MELO RODRIGUES
Presidente

Publicado por:
Adriano Deodato Lima Oliveira
Código Identificador:747236E7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

Permanente de Licitação
A Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura do município de Quixeré, torna público o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO** ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade CONCORRENCIA PUBLICA Nº 1306.01/2017, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO SISTEMA INTEGRAL DE ILUMINAÇÃO PUBLICA, (ZONA URBANA E RURAL) DO MUNICIPIO DE QUIXERE, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA QUALIFICADA**.

CONTRATANTE: Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra Estrutura.

CONTRATADO(A): KLC CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de agosto de 2020.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Claudia Rejane de Sousa Regis.

ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE JARDEL SILVEIRA LIMA.

Quixeré-Ce, 02 de Setembro de 2019.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:9DFF7C2B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DOS CONTRATOS

A Secretaria de Saúde do município de Quixeré torna público o extrato do Contrato Nº 0409.01/2019, resultante do Pregão Eletrônico N.º 0003/2019:

ÓRGÃO LICITANTE: SECRETARIA SAÚDE.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

DOTAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA
0601.10.302.1004.2.042	SAÚDE – FMS (MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE)

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.30.00

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS TIPO MENOR PREÇO POR LOTE PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE QUIXERE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2019

CONTRATADO	VALOR GLOBAL
RAIMUNDA CUNHA GOMES - ME	R$ 2.752,25 (dois mil e setecentos e cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos).

PELOS(AS) CONTRATADOS(AS): Jonny Gomes Rodrigues (procurador)

ASSINA PELOS CONTRATANTES: JOÃO URANIO NOGUEIRA FERREIRA

Quixeré-Ce, 04 de setembro de 2019.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:19119B68

SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATO N.º 167/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAUDE E O (A) SR.(A) RAIMUNDO MAURÍCIO COSTA MELO.

Pelo presente Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, através da Secretaria de Saúde, CNPJ n° 11.910.265/0001-43, com sede na Rua Pe. Joaquim de Menezes, 1163, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sra. JESUÍNA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA, RG n° 2000099167825, e CPF n.° 436.491.303-00 e o(a) Sr.(a) RAIMUNDO MAURICIO COSTA MELO, RG n° 2006030049784 SSP/CE, e CPF n.° 756.905.783-04, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), contratam a presente prestação de serviços especializados, que se regerá exclusivamente pela Lei n.° 354/2001, de 29 de junho de 2001.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Obriga-se o (a) CONTRATADO (A) a ocupar na Secretaria de Saúde do Município, órgão despersonalizado do CONTRATANTE, a função de Motorista, que lhe foi destinada, com a lotação no Departamento ou Unidade pertinente, no(a) Secretaria de Saúde e a exercer as atribuições da função que lhe forem cometidas em lei, regulamento, regimento e chefia e ainda outras tarefas da atividade especializada.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato tem duração determinada, no período de 02 de Setembro de 2019 a 31 de dezembro de 2019 (art. 3º, da Lei n° 354/2001), podendo ser denunciado pelas partes nos casos de lei e ainda rescindindo por ato unilateral da Administração Pública, desde que caracterizado o interesse público e/ou a conveniência administrativa e na hipótese da Cláusula Quinta.

§ 1o. – Este Contrato poderá ser renovado uma única vez, por igual período, se houver caracterização de interesse público e/ou a conveniência administrativa, renovação feita mediante aditivo.

§ 2o. – Terminado o período de duração expresso neste contrato e não demonstrando a Administração Municipal interesse pela renovação, nos moldes expressos no parágrafo anterior, considera-se findo o presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – O(A) CONTRATADO(A) prestará seu serviço sem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 1.245,00 (Hum mil duzentos e quarenta e cinco reais) de vencimento e R$ 249,00 (duzentos e quarenta e nove reais) correspondente a 20% (vinte por cento) de insalubridade mais adicional noturno no percentual de 20% por hora trabalhada no horário de 23:00 às 05:00 horas a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

§1º - A retribuição pecuniária descrita no *caput* deste artigo, diz respeito ao pagamento da jornada de trabalho normal, qual seja, a existente na cláusula Sexta do contrato, sendo permitida, em caso de necessidades comprovadas, a realização de horário extraordinário, devidamente comunicado pelo Secretário de Saúde Municipal, o qual autorizará o pagamento das mesmas.

CLÁUSULA QUINTA – Constitui-se falta grave o não cumprimento das funções descritas na cláusula primeira, dando direito ao CONTRATANTE rescindir o Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CLÁUSULA SÉTIMA – Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a cumprir integralmente ao disposto na Legislação Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – O(A) CONTRATADO(A) passa a ser segurado obrigatório do INSS, podendo contar como tempo de contribuição, o serviço prestado à Prefeitura Municipal de Quixeré e não fará jús à contribuição de FGTS.

CLÁUSULA NONA – O Regime Jurídico a que está submetido este contrato é o regime administrativo especial, conforme prevê a Lei Complementar 001/97, não criando vínculo com a Administração Pública Municipal, com exceção ao pagamento de férias e 13º salário.

CLÁUSULA DÉCIMA – É eleito o foro da Comarca de Quixeré, para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Contrato ou de sua execução.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré (CE.), 02 de setembro de 2019.

RAIMUNDO MAURICIO COSTA MELO
Contratado(a)

JESUÍNA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA
Secretario de Saúde
Designada pela Portaria 001.01.08.2019

Testemunhas:

_____
2. _____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E241B913

SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATO N.º 168/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAUDE E O (A) SR.(A) MARIA IDENICE FONTES SANTIAGO.

Pelo presente Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, o MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, através da Secretaria de Saúde, CNPJ n° 11.910.265/0001-43, com sede na Rua Pe. Joaquim de Menezes, 1163, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sra. JESUÍNA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA, RG n° 2000099167825, e CPF n.° 436.491.303-00 e o(a) Sr.(a) MARIA IDENICE FONTES SANTIAGO, RG n° 3214372-97 SSP/CE, e CPF n.° 821.266.903-34, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), contratam a presente prestação de serviços especializados, que se regerá exclusivamente pela Lei n.° 354/2001, de 29 de junho de 2001.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Obriga-se o (a) CONTRATADO (A) a ocupar na Secretaria de Saúde do Município, órgão despersonalizado do CONTRATANTE, a função de Auxiliar de Laboratório, que lhe foi destinada, com a lotação no Departamento ou Unidade pertinente, no(a) Hospital Municipal Joaquim Manoel de Oliveira e a exercer as atribuições da função que lhe forem cometidas em lei, regulamento, regimento e chefia e ainda outras tarefas da atividade especializada.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato tem duração determinada, no período de 02 de Setembro de 2019 a 30 de Setembro de 2019 (art. 3º, da Lei n° 354/2001), podendo ser denunciado pelas partes nos casos de lei e ainda rescindindo por ato unilateral da Administração Pública, desde que caracterizado o interesse público e/ou a conveniência administrativa e na hipótese da Cláusula Quinta.

§ 1o. – Este Contrato poderá ser renovado uma única vez, por igual período, se houver caracterização de interesse público e/ou a conveniência administrativa, renovação feita mediante aditivo.

§ 2o. – Terminado o período de duração expresso neste contrato e não demonstrando a Administração Municipal interesse pela renovação, nos moldes expressos no parágrafo anterior, considera-se findo o presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – O(A) CONTRATADO(A) prestará seu serviço sem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do(a) CONTRATADO(A) é de R$ 1.037,50 (Hum mil trinta e sete reais e cinquenta centavos) de vencimento e R$ 207,50 (duzentos e sete reais e cinquenta centavos) correspondente a 20% (vinte por cento) de insalubridade mais adicional noturno no percentual de 20% por hora trabalhada no horário de 23:00 às 05:00 horas a ser efetuada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, podendo ser reajustado de acordo com os valores de mercado, cabendo às partes acordarem.

§1º - A retribuição pecuniária descrita no *caput* deste artigo, diz respeito ao pagamento da jornada de trabalho normal, qual seja, a existente na cláusula Sexta do contrato, sendo permitida, em caso de necessidades comprovadas, a realização de horário extraordinário, devidamente comunicado pelo Secretário de Saúde Municipal, o qual autorizará o pagamento das mesmas.

CLÁUSULA QUINTA – Constitui-se falta grave o não cumprimento das funções descritas na cláusula primeira, dando direito ao CONTRATANTE rescindir o Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a comparecer aos trabalhos do Departamento ou Unidade a que pertencer, cumprindo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CLÁUSULA SÉTIMA – Obriga-se o(a) CONTRATADO(A) a cumprir integralmente ao disposto na Legislação Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – O(A) CONTRATADO(A) passa a ser segurado obrigatório do INSS, podendo contar como tempo de contribuição, o serviço prestado à Prefeitura Municipal de Quixeré e não fará jús à contribuição de FGTS.

CLÁUSULA NONA – O Regime Jurídico a que está submetido este contrato é o regime administrativo especial, conforme prevê a Lei Complementar 001/97, não criando vínculo com a Administração Pública Municipal, com exceção ao pagamento de férias e 13º salário.

CLÁUSULA DÉCIMA – É eleito o foro da Comarca de Quixeré, para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Contrato ou de sua execução.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, na presença de duas testemunhas, para que produza os seus efeitos legais.

Quixeré (CE.), 02 de setembro de 2019.

MARIA IDENICE FONTES SANTIAGO
Contratado(a)

JESUÍNA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA
Secretario de Saúde
Designada Pela Portaria 001.01.08.2019

Testemunhas:

_____
2. _____

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5D52988E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 20190317

ORIGEM: PREGÃO N° 19.07.1-19/PE
CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATADA(0): CRALAB SAÚDE TACADO EIRELI-ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO, INSTRUMENTAL E DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS DE ANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

VALOR TOTAL: R$ 408.800,00 (quatrocentos e oito mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 Atividade0902.103010013.2.081 Manutenção e Gerenciamento do Bloco da Atenção Básica,Classificação econômica -3.3.90.30.00 Material de consumo,Subelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 110.843,85, Exercício 2019Atividade 0902.103010013.2.083 Manutençãoda Atenção Básica em Saúde Bucal e Centrode Espec. Odontológicas, Classificação econômica 3.3.90.30.00Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.99no valor de R$ 134.560,15, Exercício 2019 Atividade0901.101220002.2.079 Manutenção das atividadesda Secretaria de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.32.00Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita, Sublemento 3.3.90.32.99, no valor de R$ 15.126,10, Exercício 2019Atividade 0902.103010013.2.083 Manutençãoa Atenção Básica em Saúde Bucal e Centro de Espec. Odontológicas,Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos ematerial permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$22.107,24, Exercício 2019 Atividade 0901.11220002. 0.2.079Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumoSubelemento 3.3.90.30.99, no valor de R$ 8.377,65Exercício 2019 Atividade 0902.103020018.2.0.87Manutenção do Bloco de Atenção de Média e Alta ComplexidadeAmb. e Hospitalar, Classificação econômica 3.3.90.30.00Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.99, no valorde R$ 19.892,25, Exercício 2019 Atividade 0902.0103020018.2.087 Manutenção do Bloco de Atenção de Média eAlta Complexidade Amb. e Hospitalar, Classificaçãoeconômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente,Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R$ 97.892,76.

VIGÊNCIA:28 de Agosto de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 28 de Agosto e 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:206D2D62

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 20190314

ORIGEM: PREGÃO N° 26.06.1-19/PP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATA(O): DDP COMERCIO DE CONVENIÊNCIA E INFORMÁTICA EIRELI

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUSICAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

VALOR TOTAL: R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 atividade 0802.082430004.2.067 Manutenção das atividades do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, classificação econômica 4.4.90.52.00 equipamentos e material permanente, subelemento 4.4.90.52.26, no valor de R$ 36.000,00.

VIGÊNCIA: 20 de Agosto de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 20 de Agosto de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:B745471C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° 20190318

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09.08.1/19/CD
CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(0): JANDESON ROMÃO GONÇALVES

OBJETO:Chamada Pública a contrataçãode Grupo Formal, Grupo Informal, Fornecedor Individualdestinados a aquisição de gêneros alimentícioda Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para oatendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE com dispensa de licitação instituída na LeiFederal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federaln° 12.512, de 14 de outubro de 2011.

VALOR TOTAL: 4.000,00 (quatro mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019Atividade 0702.123650027.2.046 Alimentação EscolarCreche , Classificação econômica 3.3.90.30.00Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$600,00, Exercício 2019 Atividade 0702.123650027.2.047Alimentação Escolar Pré-Escolar , Classificação econômica3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento3.3.90.30.07, no valor de R$ 100,00, Exercício 2019 Atividade0702.123610027.2.042 Alimentação Escolar Ensino Fundamental,Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material deconsumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$3.200,00, Exercício 2019 Atividade 0702.123660027.2.050Alimentação Escolar - EJA , Classificação econômica3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07,no valor de R$ 100,00.

VIGÊNCIA: 02 de Setembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 02 de Setembro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:234F7E25

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° 20190319

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09.08.1/19/CD
CONTRATANTE:SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(0): SONIA MARIA DE SOUZA LIMA

OBJETO: Chamada Pública a contratação de Grupo Formal, Grupo Informal, Fornecedor Individual,destinados a aquisição de gêneros alimentícioda Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para oatendimento ao Programa Nacional de AlimentaçãoEscolar - PNAE com dispensa de licitação instituída na LeiFederal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federaln° 12.512, de 14 de outubro de 2011.

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019Atividade 0702.123650027.2.046 Alimentação EscolarCreche , Classificação econômica 3.3.90.30.00Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$3.000,00, Exercício 2019 Atividade

0702.1223650027.2.047 Alimentação Escolar Pré-Escolar , Classificaçãoeconômica 3.3.90.30.00 Material de consumoSubelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 900,00, Exercício 2019Atividade 0702.123610027.2.042 AlimentaçãoEscolar Ensino Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 13.500,00, Exercício 2019 Atividade0702.123660027.2.050 Alimentação EscolarEJA , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo,Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 600,00.

VIGÊNCIA: 02 de Setembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 02 de Setembro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:006C30B2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° 20190057

ORIGEM: PREGÃO N° 19.12.3-18/SRP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI
CONTRATADA(0): COMERCIAL DE GÁS LTDA - CAMPINA GÁS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VASILHAMES DE GÁS,BOTIJÃO DE 13 KG E RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO-GLP PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI/CE

VALOR TOTAL: R$ 2.626,40 (dois mil, seiscentos e vinte e seis reais e quarenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 Atividade 0201.041220002.2.002 Manutenção da Secretaria de Governo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.37, no valor de R$ 2.190,00, Exercício 2019 Atividade 0201.041220002.2.002 Manutenção da Secretaria de Governo , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.03, no valor de R$ 436,40

VIGÊNCIA: 17 de Janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 17 de Janeiro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:6D110074

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° 20190058

ORIGEM: PREGÃO N° 19.12.3-18/SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(0): COMERCIAL DE GÁS LTDA - CAMPINA GÁS

OBJETO:AQUISIÇÃO DE VASILHAMES DE GÁS,BOTIJÃO DE 13KG E RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO-GLP PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI/CE.

VALOR TOTAL: R$ 23.536,20 (vinte e três mil, quinhentos e trinta e seis reais e vinte centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 Atividade 0703.123610022.2.054 Gerenciamento e Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB 40% , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.0.52.03, no valor de R$ 1.636,20, Exercício 2019 Atividade 0703.123610022.2.054 Gerenciamento e manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB 40% , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo , Subelemento 3.3.90.30.37, no valor de R$ 21.900,00

VIGÊNCIA: 17 de Janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 17 de Janeiro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:1757A552

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° 20190059

ORIGEM: PREGÃO N° 19.12.-18/SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(0): COMERCIAL DE GÁS LTDA - CAMPINA GÁS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VASILHAMES DE GÁS,BOTIJÃO DE 13 KG E RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO-GLP PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI/CE.

VALOR TOTAL: R$ 6.494,60 (seis mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 Atividade 0802.082430004.2.067 Manutenção de Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 5.840,00, Exercício 2019 Atividade 0801.081220002.2.059 Manutenção das Atividades da Secretaria de (Assistência Social , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.03, no valor de R$ 654,60

VIGÊNCIA: 17 de Janeiro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 17 de Janeiro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:66E214F9

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: N° 20190060

ORIGEM: PREGÃO N° 19.12.3-18/SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATADA(0): COMERCIAL DE GÁS LTDA - CAMPINA GÁS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VASILHAMES DE GÁS,BOTIJÃO DE 13 KG E RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO-GLP PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI/CE.

VALOR TOTAL: R$ 9.305,50 (nove mil, trezentos e cinco reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 Atividade 0902.103020018.2.087 Manutenção do Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Amb. e Hospitalar , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.37, no valor de R$ 730,00, Exercício 2019 Atividade 0902.103010013.2.084 Manutenção e Gerenciamento do Bloco da Atenção Básica , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.37, no valor de R$ 8.030,00, Exercício 2019

Atividade 0902.103020018.2.087 Manutenção do Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Amb. e Hospitalar , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.03, no valor de R$ 109,10, Exercício 2019
Atividade 0902.103010013.2.084 Manutenção e Gerenciamento do Bloco da Atenção Básica , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.03, no valor de R$ 436,40

VIGÊNCIA: 17 de Janeiro de 019 a 31 de Dezembro de 2019

DATA DA ASSINATURA: 17 de Janeiro de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:9DFEC2F8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 20190306
ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 29.07.1/19/CD
CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATADA(O): F.R. DE FREITAS

OBJETO: AQUISIÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA DE MEDICAMENTOS PARA A PACIENTE MARIA VALDELICE SISNANDO, CONFORME MANDADO JUDICIAL ORIGINÁRIO DO PROCESSO N° 0000762-12.2019.8.06.0162

VALOR TOTAL: R$ 100.800,00 (cem mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2019 atividade 0901.1012200.2.079 manutenção das atividades da secretaria de saúde, classificação econômica 3.3.90.32.00 material,bem ou serv. p/ dist. gratuita, subelemento 3.3.90.32.99, no valor de R$ 100.800,00.

VIGÊNCIA: 08 de Agosto de 2019 a 31 de Dezembro de 2019
DATA DA ASSINATURA: 08 de Agosto de 2019

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:87795FDF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 182/2019

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DE UMARI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 97 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a classificação, **3ª Classificável** no concurso público no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BASICA – 1 AO 5 ANO**, **homologado em 04 de Fevereiro de 2014 e prorrogado em 25 de Janeiro 2016.**

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, combinada com a Lei Municipal nº 109, de 14 de dezembro de 2005 (Regime Jurídico Único do Município) a Sra. **KARLA KAYRONE CESAR GRANGEIRO ADRIANO, CPF: 847.621.873-72,** para exercer em **caráter definitivo,** o cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BASICA – 1 AO 5 ANO,** criado pela **Lei nº 187, de 13 de Agosto de 2013,** do quadro Pessoal desta Prefeitura, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária de 100 (cem) horas mensais.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Umari/CE, em 06 de setembro de 2019.

MIRINEIDE PINHEIRO MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:669BAAF3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.08.06.1 - GABINETE

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO Nº 2019.08.06.1. **OBJETO:** SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTUROS E EVENTUAIS FORNECIMENTOS DE BUFFET, COFFEE BREAK, REFEIÇÕES E LANCHES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE DIVERSOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA ALEGRE/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES APRESENTADAS NO EDITAL CONVOCATÓRIO. **LICITANTE VENCEDOR:** O LICITANTE F. R. FERREIRA DA SILVA INSCRITO NO CNPJ Nº 34.484.094/0001-33 CLASSIFICADO NO LOTE ÚNICO, NO VALOR GLOBAL DE R$ 100.750,00 (CEM MIL SETECENTOS E CINQÜENTA REAIS), DE CONFORMIDADE COM OS AUTOS. HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO NA FORMA DA LEI Nº 8.666/93 – FRANCISCO BATISTA DE MORAIS JUNIOR - ORDENADOR DE DESPESAS DO GABINETE DO PREFEITO. **DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 02 DE SETEMBRO DE 2019.

VÁRZEA ALEGRE/CE, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

FRANCISCO BATISTA DE MORAIS JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Prefeitura de Várzea Alegre/CE.

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:A2BEB78B

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.08.06.1 - SECRETARIA DE SAÚDE

Aviso de Homologação. Pregão nº 2019.08.06.1. **Objeto:** Seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento de diversos programas, projetos e serviços das unidades pertencentes a Secretaria de Saúde do Município de Várzea Alegre/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** o licitante F. R. FERREIRA DA SILVA inscrito no CNPJ nº 34.484.094/0001-33 classificado no lote único, no valor global de R$ 70.790,00 (setenta mil setecentos e noventa reais), de conformidade os autos do Processo. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Ivo de Oliveira Leal - Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde. **Data da Homologação:** 02 de Setembro de 2019.

Várzea Alegre/CE, 02 de Setembro de 2019.

IVO DE OLIVEIRA LEAL
Secretário de Saúde
Prefeitura de Várzea Alegre/ CE.

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:6C251E1D

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.08.06.1 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Aviso de Homologação. Pregão nº 2019.08.06.1. **Objeto:** Seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento de diversos programas, projetos e serviços das

unidades pertencentes a Secretaria de Educação do Município de Várzea Alegre/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** o licitante F. R. FERREIRA DA SILVA inscrito no CNPJ nº 34.484.094/0001-33 classificado no lote único, no valor global de R$ 23.420,00 (vinte e três mil quatrocentos e vinte reais), de conformidade com os autos do processo licitatório. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Antônio Fernandes de Lima - Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Educação. **Data da Homologação:** 02 de Setembro de 2019.

Várzea Alegre/CE, 02 de Setembro de 2019.

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

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:F40C23EA

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.08.06.1 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Aviso de Homologação. Pregão nº 2019.08.06.1. **Objeto:** Seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento de diversos programas, projetos e serviços das unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** o licitante F. R. FERREIRA DA SILVA inscrito no CNPJ nº 34.484.094/0001-33 classificado no lote único, no valor global de R$ 100.750,00 (cem mil setecentos e cinquenta reais), de conformidade com os autos. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Laura Maria Alves de Oliveira - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho. **Data da Homologação:** 02 de Setembro de 2019.

Várzea Alegre/CE, 02 de Setembro de 2019.

LAURA MARIA ALVES DE OLIVEIRA
Secretaria de Ass. Social, Segurança Alimentar e Trabalho
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:8D0FA410

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE JULGAMENTO - FASE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2019.08.05.1

Aviso de Julgamento Fase de Habilitação. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre, Estado do Ceará, torna público, que concluiu o julgamento da fase de habilitação do Certame Licitatório na modalidade **Tomada de Preços nº 2019.08.05.1,** cujo objeto é a **Contratação de serviços de engenharia para execução das obras de construção de 01 (uma) sala de expedição e de 01 (uma) sala de veterinário, no Matadouro Público do Município de Várzea Alegre/CE**, sendo o seguinte: **EMPRESAS HABILITADAS -** SEDNA ENGENHARIA LTDA; P SOUSA SILVA-ME; A.I.L CONSTRUTORA LTDA-ME; SA CONSTRUÇÕES; AMBIENTAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI; e JOSÉ URIAS FILHO - ME, por cumprimento integral ao edital Convocatório. **EMPRESAS INABILITADAS -** CONTECNICA CARIRI - ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL EIRELI, por não preencher integralmente os requisitos referentes ao subitem 3.4.2.2 do edital; MA DOS SANTOS CORDEIRO EIRELI - ME, por não preencher integralmente os requisitos referentes ao subitem 3.4.1.1 do edital; e VISION CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME, por não preencher os requisitos referentes ao subitem 3.3.2.1 do edital convocatório. Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, sito à Rua Dep. Luis Otacílio Correia, nº 153, Centro, ou pelo telefone (88) 3541-2893, no horário de 08:00 às 14:00 horas.

Várzea Alegre/CE, 06 de Setembro de 2019.

EMMANUEL ABREU PEDREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:3D06FEE4

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO Nº 2019.08.06.1 - GABINETE DO PREFEITO

Aviso de Homologação. pregão nº 2019.08.06.1. **objeto:** seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento de diversos programas, projetos e serviços do Gabinete do Prefeito do Município de Várzea Alegre/CE, conforme especificações apresentadas no edital convocatório. **licitante vencedor:** o licitante F. R. Ferreira da Silva, inscrito no CNPJ nº 34.484.094/0001-33 classificado no lote único, no valor global de R$ 100.750,00 (cem mil setecentos e cinqüenta reais), de conformidade com os autos. Homologo a presente licitação na forma da lei nº 8.666/93 – Francisco Batista de Morais Junior - ordenador de despesas do GABINETE DO PREFEITO. **DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 02 de Setembro de 2019.

Várzea Alegre/CE, 02 de Setembro de 2019.

FRANCISCO BATISTA DE MORAIS JÚNIOR
Chefe De Gabinete
Prefeitura De Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:5AA97E76

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.09.04.1 - GABINETE

Extrato do Contrato nº 2019.09.04.1, referente à Licitação na modalidade Pregão n° 2019.08.06.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através do Gabinete do Prefeito e a empresa F. R. FERREIRA DA SILVA. Objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ 30.225,00 (trinta mil duzentos e vinte e cinco reais) Signatários: Francisco Batista de Morais Junior e Francisco Romário Ferreira da Silva.

Várzea Alegre/CE, 04 de Setembro de 2019.

FRANCISCO BATISTA DE MORAIS JÚNIOR
Chefe de Gabinete
Prefeitura de Várzea Alegre/CE

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:8E3839BA

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.09.04.2 - ASSISTÊNCIA SOCIAL

Extrato do Contrato nº 2019.09.04.2, referente à Licitação na modalidade Pregão n° 2019.08.06.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa F. R. FERREIRA DA SILVA. Objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ 3.133,00 (três mil cento e trinta e três reais). Signatários: Laura Maria Alves de Oliveira e Francisco Romário Ferreira da Silva.

Várzea Alegre/CE, 04 de Setembro de 2019.

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

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:30787238

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.09.04.3 - ASS. SOCIAL

Extrato do Contrato nº 2019.09.04.3, referente à Licitação na modalidade Pregão n° 2019.08.06.1. Partes: o Município de Várzea Alegre, através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa F. R. FERREIRA DA SILVA. Objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços, visando futuros e eventuais fornecimentos de buffet, coffee break, refeições e lanches, destinados ao atendimento das necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: **R$ 10.681,70 (dez mil seiscentos e oitenta e um reais e setenta centavos)**. Signatários: Laura Maria Alves de Oliveira e Francisco Romário Ferreira da Silva.

Várzea Alegre/CE, 04 de Setembro de 2019.

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

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:FA40A8A1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 783/2019, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

Cria cargos de provimento efetivo no quadro de servidores públicos municipais de Groaíras e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de servidores públicos do município de Groaíras:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE VAGAS
Agente Administrativo	40h	Nível Médio	1.072,85	4
Agente Comunitário de Saúde/ Área CSF Valdênia	40h	Nível Médio	1.250,00	1
Agente Comunitário de Saúde/ Área CSF Córrego dos Matos	40h	Nível Médio	1.250,00	1
Agente Comunitário de Saúde/Área CSF Capim I	40h	Nível Médio	1.250,00	1
Assistente Social	30h	Nível Superior	2.200,00	2
Auxiliar de Farmácia	40h	Nível Médio/Técnico	1.072,85	1
Auxiliar de Sala	40h	Nível Médio	1.072,85	4
Auxiliar de Sala - Cuidador de PNE	40h	Nível Médio/Técnico	1.072,85	2
Auxiliar de Saúde Bucal	40h	Nível Médio/Técnico	1.072,85	2
Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza	40h	Nível Fundamental	1.027,94	5
Auxiliar de Serviços Gerais – Pedreiro	40h	Nível Fundamental	1.072,85	1
Auxiliar de Serviços Gerais – Vigia	40h	Nível Fundamental	1.027,94	8
Contador	40h	Nível Superior	1.800,00	1
Dentista	40h	Nível Superior	1.794,00	2
Eletricista	40h	Nível Médio/Técnico	1.027,94	1
Enfermeiro	40h	Nível Superior	2.397,57	4
Engenheiro Agrônomo	40h	Nível Superior	1.800,00	1
Farmacêutico	40h	Nível Superior	1.800,00	1
Fiscal de Obras e Posturas	40h	Nível Médio	1.072,85	1
Fiscal de Tributos e Arrecadação	40h	Nível Superior	1.500,00	2
Fisioterapeuta	30h	Nível Superior	1.800,00	1
Médico	40h	Nível Superior	5.130,98	2
Médico Veterinário	40h	Nível Superior	2.000,00	1
Monitor de Transporte de Alunos	40h	Nível Médio	1.072,85	1
Motorista (Categoria B)	40h	Nível Médio	1.072,85	2
Motorista (Categoria D)	40h	Nível Médio	1.072,85	4
Nutricionista	40h	Nível Superior	1.600,00	1
Operador de Máquinas	40h	Nível Médio	1.300,00	1
Professor Polivalente	20h	Nível Superior/Licenciatura em Pedagogia	1.278,86	6
Professor de Educação Física	20h	Nível Superior/Licenciatura em Educação Física	1.278,86	1
Psicólogo	40h	Nível Superior	2.000,00	1
Secretário Escolar	40h	Nível Médio/Técnico	1.072,85	1
Técnico Agrícola	40h	Nível Médio/Técnico	1.072,85	1
Técnico em Enfermagem	40h	Nível Médio/Técnico	1.072,85	4

Art. 2º. O conjunto de atribuições exigidas para provimento dos cargos de provimento efetivo a que se refere o art. 1º, seguem discriminados no ANEXO ÚNICO desta Lei.
Parágrafo Único. A escolaridade mínima exigida para o ingresso no serviço público municipal é o Ensino Médio, ressalvados os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais – Pedreiro e Auxiliar de Serviços Gerais – Vigia, cuja formação necessária é o Ensino Fundamental completo, bem como todos os cargos em que a formação superior é obrigatória para o exercício da profissão.

Art. 3º. Aos cargos de Agente Comunitário de Saúde aplicam-se as disposições da legislação federal correlata e, especificamente, a Lei Federal 11.350/2006, que dispôs, dentre outras regras, a obrigatoriedade do Agente Comunitário de Saúde - ACS residir na área de atuação.
Parágrafo Único. A área de atuação dos cargos previstos no *caput* deste artigo poderá ser alterada pela Secretaria da Saúde do Município nas suas ações de organização territorial (territorialização), sempre no interesse público.

Art. 4º. Aos cargos de Professor Polivalente e Professor de Educação Física aplicam-se as disposições da Lei Municipal nº 739/2017, de 29 de dezembro de 2017, que trata do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério, e suas posteriores atualizações.

Art. 5º. A nomenclatura do cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, cargo de provimento efetivo já constante do quadro de servidores do Município, fica alterada para figurar nos sistemas de controle do Município com a nomenclatura que segue: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA.

Art. 6º. A nomenclatura dos cargos VIGIA e VIGILANTE NOTURNO, cargos de provimento efetivo já constante do quadro de servidores do Município, fica alterada para figurar nos sistemas de controle do Município com a nomenclatura que segue: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA.
Parágrafo Único. O cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA poderá trabalhar em regime de escalas, desde que na mesma lotação e sempre no interesse público.

Art. 7º. O provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei será por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo obrigatório concurso público de provas e títulos para provimento de cargos de nível superior.

Art. 8º. O concurso e o provimento dos cargos criados nesta Lei observarão o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Groaíras, Lei Complementar Municipal nº 002/2018, de 12 de dezembro de 2018.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, AOS 06 (SEIS) DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2019 (DOIS MIL E DEZENOVE).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar o serviço de protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle; Formar processos relativos às proposições, elaborando fichas ou livro de controle de andamento; Organizar índice geral de todos os processos; Prestar informações ao superior hierárquico a respeito da tramitação de documentos; Receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Administração Pública Municipal, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc.; Recusar o recebimento de correspondência, documento ou processo se estes não estiverem endereçados ao ente público municipal, suas autoridades e corpo administrativo, ou ainda se forem anônimos ou apócrifos; Obedecer às ordens legais da chefia superior e pertinentes ao funcionamento do órgão a que for lotado; Redigir correspondência oficial; Atendimento ao público em recepção e telefone; Alimentar sistemas informatizados das repartições pública municipais; Auxiliar diretamente na organização dos serviços e demais expedientes administrativos da repartição em que for lotado; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo, cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; realizar uma visita mensal para avaliar as condições devida familiar; manter controle mensal do peso e medida das crianças de até (05) cinco anos de idade; acompanhar e verificar cartão de vacinação das crianças; orientar a comunidade quanto a prevenção de doenças infecciosas e respiratórias; orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias; incentivar o aleitamento materno; identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal e acompanhar as consultas médicas mensalmente, inclusive a vacinação antitetânica; identificar gestantes, crianças e idosos desnutridos, para mensalmente suplementar a alimentação com farinha multimistura; orientar mulheres na prevenção do câncer de mama e colo de útero, encaminhando-as para exames de controle da Unidade Básica de Saúde; orientar as famílias no planejamento familiar; orientar a comunidade na prevenção das DST's; assistir os doentes em tratamento nos Centros de Saúde do Município; orientar a comunidade na saúde ambiental; orientar a população sobre doenças endêmicas; atuar conjuntamente com a equipe de saúde na presunção da dengue e nos programas SISVAN e PSE.
Área de atuação do Agente Comunitário de Saúde / Área CSF Valdênia – Aroeiras dos Pintos; Poço, Fazenda São José, Sanharão dos Ricardos e Fazenda São José.
Área de atuação do Agente Comunitário de Saúde / Área CSF Córrego dos Matos – Paraíso, Distrito de Itamaracá, Lagoa das Bestas, Gangorra, Mato Grosso, Sambaíba, Vaquejador, Flamengo.
Área de atuação do Agente Comunitário de Saúde/ Área CSF Capim I – Fechado, Boa Vista, Lagoa do Peixe, Capim I, Angicos, Floresta, Várzea Redonda, Boa Esperança, Canafístula, Tourão, Curral Velho, Caiçara, Lagoinha.
ASSISTENTE SOCIAL: Desenvolver atividades pertinentes próprias da Assistência Social, prestar apoio psicossocial e alimentar, registros de informações; Atuar em programas e projetos na área de atuação das secretarias de lotação profissional e relacionados às políticas sócio-assistenciais desenvolvidas no âmbito do Município; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades assistências do município e

região; Viabilizar assistência plena ao usuário do Sistema Único de Saúde; Prestar atendimento e assistência a servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Auxiliar na manutenção do estoque da CAF; Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens; Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes em laboratório; Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SALA: Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; Participar das formações e planejamentos pedagógicos de grupos de estudos, na Unidade Escolar; Seguir a orientação da coordenação da Unidade Escolar; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da rede Municipal de Groaíras; Participar das formações propostas pela Coordenação de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da Unidade Escolar, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE SALA - CUIDADOR DE PNE: Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças portadoras de necessidades especiais; Participar das formações e planejamentos pedagógicos de grupos de estudos, na Unidade Escolar; Seguir a orientação da coordenação da Unidade Escolar; Orientar para que a criança portadora de necessidades especiais adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação entre as crianças portadoras de necessidades especiais e as demais crianças, bem como os demais profissionais da unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças portadoras de necessidades especiais, respeitando a(s) sua(s) deficiência(s); Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da rede Municipal de Groaíras; Participar das formações propostas pela Coordenação de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças portadoras de necessidades especiais; Auxiliar na adaptação com as novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da Unidade Escolar, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança portadora de necessidades especiais; Atender as necessidades de Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; Instrumentar o Cirurgião-Dentista; Manipular substâncias restauradoras; Auxiliar no atendimento ao paciente; Revelar e montar radiografias intra-orais; Confeccionar modelos em gesso; Selecionar moldeiras; Promover isolamento relativo; Orientar o paciente sobre higiene oral; Realizar aplicações tópicas de fluoreto; Auxiliar na remoção de indutos e tártaros; Controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; Marcar consultas; Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; Fornecer dados para levantamentos estatísticos; Executar e desenvolver outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA: Executar serviços de conservação e limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) do patrimônio público da repartição em que estiver lotado; Atender as ordens emanadas de sua chefia imediata; Colaborar, nos limites de sua atuação, no desenvolvimento dos programas e projetos da repartição púbica de lotação; Desenvolver serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PEDREIRO: Serviços de manutenção, recuperação, reparos, obras, desenvolver medidas de traço para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação, revestimento e sua confecção. Outras determinações referentes à de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA: Cuidar do patrimônio público do local de lotação, zelando pela sua segurança, limpeza e conservação; Controlar e coordenar a entrada e saída de pessoas nas repartições públicas; Tratar a todos com urbanidade e respeito; Atender as ordens dos superiores hierárquicos; Colaborar, nos limites de sua atuação, no desenvolvimento dos programas e projetos da repartição púbica em que estiver lotado; Auxiliar na execução dos serviços de conservação e limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) do patrimônio público da repartição em que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; Prestar consultoria, assessoramento e informações aos superiores hierárquicos; Realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na Administração Pública; Auxiliar na avaliação de acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Desempenhar outras atividades correlatas.

DENTISTA: Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com

a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ELETRICISTA: Elaborar projetos de instalações elétricos prediais, além da manutenção corretiva; Fazer a manutenção da fiação elétrica; Interpretar diagramas elétricos; Dominar conhecimento das normas técnicas e de segurança relativas a eletricidade; Conhecer especificações de cabos e fios para instalação elétrica de baixa tensão; Conhecer e medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência; Preparar canteiros de obras; Limpar áreas de trabalho, máquinas e ferramentas; Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO: Coleta de dados; processamento de dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle apropriadas; promoção das ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes; prestar serviços de saúde para recuperação da saúde individual; organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; realizar o treinamento da equipe de saúde; responsável pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; realizar, com os profissionais da Unidade de Saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Endemias; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Endemias; realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias: supervisionar todas as salas de vacinação; supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória da área de abrangência; realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória; realizar visitar e acompanhamento de casos de reação vacinal; desenvolver habilidades para estabelecer prioridades dentro dos limites dos recursos existentes, sensibilizar e organizar a participação da comunidade na área da saúde, estabelecer metas, organizar programas, realizar investigações e avaliações; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da Unidade de Básica de Saúde a que estiver lotado, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e participar da passagem de plantão; supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina e uso obrigatório de crachá e uniforme; checar o funcionamento e desgaste periódico de aparelhos; colaborar e fazer cumprir normas e rotinas determinadas pelo Hospital e Maternidade Joaquim Guimarães (HMJG); participar da elaboração das escalas anuais de férias; avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade; responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio a unidade, orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; fazer conferência e/ou supervisão de medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; realizar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente, cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Ensino agrícola em seus diferentes graus; experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; irrigação e drenagem para fins agrícolas; agrologia; atuar frente aos programas e projetos realizados pela unidade administrativa de sua lotação.

FARMACÊUTICO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestação de serviços farmacêuticos.

FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO: Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração e impor penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança de tributos municipais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Desenvolver atividades correlatas que assegurem o cumprimento integral das disposições elencadas no Código de Posturas do Município (Lei Municipal nº 314/1997).

FISIOTERAPEUTA: Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo; Executar outras atribuições afins.

MÉDICO: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos nas Unidades de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela Unidade de Saúde; Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos; Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar quando necessário; Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde; Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica; Verificar e atestar óbito; Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; Atender convocação da Secretaria Municipal da Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo.

MÉDICO VETERINÁRIO: Fiscalizar estabelecimentos de interesse a saúde de bens de consumo; fiscalizar estabelecimentos de interesse a saúde – serviço; fiscalização zoosanitária em imóveis comerciais ou residenciais; manejo da fauna sinantrópica; fiscalização da implantação do plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; ação integrada com a vigilância epidemiológica; desenvolvimento e execução de programas zoosanitários; participação no Controle Social do SUS; participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento; promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados; promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses; planejar e coordenar as ações de controle da raiva; coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal; desenvolver o controle de roedores; executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros; promover treinamento de pessoal; elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE DE ALUNOS: Acompanhar, monitorar, fiscalizar e organizar e zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar da rede pública municipal de ensino; orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os do veículo até a porta das escolas e vice-versa; tratar com urbanidade e polidez os escolares e o público; auxiliar de forma especial o embarque e desembarque de crianças menores de 08 (oito) anos e/ou crianças com restrição de mobilidade; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; solicitar a carteira de identificação dos escolares para uso do transporte escolar; não permitir o embarque de pessoas estranhas, ou não autorizadas, no interior dos ônibus; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; auxiliar na colocação do cinto de segurança.

MOTORISTA (CATEGORIA B): Conduzir veículos automotores vinculados a Administração Pública Municipal, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a 3.500kg e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista; recolher os veículos à garagem ou local a eles destinados, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada pelo seu superior hierárquico; zelar pelo abastecimento de combustíveis, água e óleo; zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins e providenciar a recuperação e conserto dos veículos.

MOTORISTA (CATEGORIA D): Conduzir veículos automotores vinculados a Administração Pública Municipal, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista, destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento dos combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; efetuar a manutenção e conservação nos dias de chuva, para os veículos destinados a Secretaria da Infraestrutura, Obras e

Serviços Públicos (caminhões e outros) e, no caso dos motoristas de ônibus escolares deverão efetuar a limpeza e manutenção dos veículos, nos intervalos do transporte; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: Planejar, coordenar, coordenador e supervisionar a seleção, compram e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações e/ou culinárias; Avaliar tecnicamente preparações culinárias; desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; Participar do recrutamento e seleção de recursos humanos; Coordenar supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; Integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional; Planejar, implantar coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar máquinas, realizando manutenção e conservação de vias públicas e demais serviços; Preparar solos para pavimentação, calçamentos, dentre outras atividades inerentes à operação de máquinas. As atividades devem ser desenvolvidas conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e ferramentas e equipamentos; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

PROFESSOR POLIVALENTE: Ministrar aulas do infantil I até ao 5º ano do ensino fundamental I.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Ministrar aulas nas disciplinas de Educação Física do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental

PSICÓLOGO: Desenvolver atividades pertinentes próprios da atividade de psicologia na repartição pública de sua lotação; prestar apoio psicossocial e alimentar registros de informações em meio físico e em banco de dados digital; Participar de Programas e Projetos desenvolvidos pelo município atinentes à política de saúde e sócio-assistencial da repartição pública em que for lotado; Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo município; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pelo município, promovendo a aplicação de técnicas adequadas para tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos de agricultura e pecuária implementados pelo município, os participantes de projetos e a população em geral; auxiliar na identificação e combate de pragas ou doenças que afetam os plantios de interesse do município; proceder à coleta de amostras de solo e orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos; promover reuniões e contatos com a população do município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas; zelar pelo registro dos dados relativos às atividades desenvolvidas, que permitam executar e avaliar experimentos para fins de estudo; inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar da realização de eventos de áreas afins realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; auxiliar na inspeção de produtos de origem animal; executar outras atribuições afins, conforme legislação federal que regulamenta o exercício da profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Prestar assistência ao paciente que exija cuidados na Unidade de Saúde, zelar pelo seu conforto e bem estar; Efetuar procedimentos de admissão do paciente; Prestar assistência ao paciente e acompanhantes; Administrar medicação prescrita; Efetuar anotações em prontuários; Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; Apoiar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem; Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais; Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes; Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável; Apoiar o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem; Apoiar os diversos sítios funcionais quando solicitado pelo enfermeiro; Realizar acolhimento em tempo integral; Executar atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498/86, artigos 12 e 15 e decreto 94.406/87 artigos 10 e 13; Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem, cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:C338C340

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019 EDITAL DE ABERTURA

O município de Mombaça/CE, através da Secretaria de Assistência Social e da comissão organizadora do processo seletivo simplificado nomeada pela Portaria nº 26.08.001/2019, responsáveis pela realização deste certame, tornam público para o conhecimento dos interessados o presente edital, que regulamenta o processo seletivo simplificado nº 005/2019, tendo como base as Leis Complementares nº 757/2017, nº 782/2019 e nº 783/2019, visando a contratação temporária de pessoal para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Mombaça. As referidas contratações visam atender o **Programa e Serviço do Ministério do Desenvolvimento Social – Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz e o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Técnico de nível superior – Assistente Social.**

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÕES DE CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	CADASTRO RESERVA
Visitador Social	06 vagas	R$ 1.300,00	40 horas	Ensino Médio completo	06 vagas
Supervisor	01 vaga	R$ 1.600,00	40 horas	Ensino Superior completo em umas das áreas: Pedagogia, Psicologia e/ou Serviço Social.	-
Assistente Social	01 vaga	R$ 2.000,00	30 horas	Ensino Superior completo em Serviço Social com registro profissional	01 vaga

1.2 As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
1.3 Os candidatos interessados em atuar no **Programa Criança Feliz e no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** nas funções de Supervisor, visitador e Assistente Social trabalharão exclusivamente vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Mombaça-CE.
1.4 Os candidatos interessados poderão se inscrever em uma **única função**, das dispostas no item.
1.5 Para os cargos descritos acima, as avaliações do processo seletivo simplificado serão compostas de três etapas: **Prova Objetiva, Análise de Currículo e Entrevista.**
1.6 A realização das etapas seguirá as datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (**ANEXO I)** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.
1.7 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.
1.8 No **ANEXO VII** deste edital, constam as atribuições resumidas dos cargos.
1.9 Os candidatos classificados e aprovados serão contratados sob regime de contrato temporário, nos termos da legislação vigente.
1.10 O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicado no site do município **www.mombaca.ce.gov.br.**
1.11 Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no processo seletivo e necessidade da administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

2. DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, de forma presencial, no período compreendido **entre os dias 09/10/2019 à 13/10/2019,** no horário das 08h às 12:00h e das 14h às 16:00h, na Secretaria de Assistência Social do município de Mombaça, situada na **Rua Padre Sarmento, nº 201 - Bairro: Centro.**
2.2 Não serão permitidas inscrições pelos correios, internet, condicional, fora do prazo estabelecido no cronograma.
2.3 A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio, ou ainda poderá ser via **procuração com a assinatura semelhante à constante do RG**, exigido para apresentação no ato da inscrição.
2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.
2.5 **A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventualmente falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.**
2.6 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição.
2.7 Os documentos exigidos no **item 2.8** deste edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.**
2.8 NO ATO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:
1. Entregar a ficha de inscrição **ANEXO II** devidamente preenchida;
2. Currículo padronizado devidamente preenchido **(ANEXO III)** para nível médio e **(ANEXO IV)** para nível superior;
3. Informar na ficha de inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo (item 3.3);
4. Informar se é candidata lactante e/ou que exija do(a) candidato(a) prova em condições especiais;
5. Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:
a) RG (Carteira de Identidade);
b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
c) Comprovante de endereço;
d) Certificado declaração de conclusão de ensino médio;
e) Certificado ou declaração do ensino superior;

f) Carteira de Registro Profissional de acordo com sua área;
g) Carteira de reservista, para homens;
h) Uma foto 3x4;
i) Comprovante de que está em dias com as obrigações eleitorais;
j) Declaração de antecedentes criminais.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição da República Federal da Brasil, serão **reservadas 5%, das vagas abertas** neste processo seletivo simplificado para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência.
3.2 Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionada no art 4° do Decreto Federal n° 3.298/99 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça- STJ.
3.3 O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato de sua inscrição, **fotocópia do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência** que possui, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), indicando ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.
3.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
3.5 **Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.**

4. DA CANDIDATA LACTANTE

4.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
4.1.1 Indicar esta condição especial para realizar a prova na ficha de inscrição;
4.1.2 Apresentar no ato na inscrição uma cópia da Certidão de Nascimento do filho/a;
4.1.3 Levar um acompanhante de maior que ficará responsável pela guarda do lactente;
4.1.4 O lactente e o/a responsável ficarão em sala reservada e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

DA SELEÇÃO

5.1 As três fases do presente Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos. O local e horário de provas serão divulgados no site **www.mombaca.ce.gov.br.**
5.2 A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de uma **Prova Objetiva com 30 (trinta) questões para cargo de nível médio e para cargo de nível superior, ambas de múltipla escolha (A, B, C, D).**

CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	PONTUAÇÃO TOTAL	CARÁTER
Cargo de nível médio	Língua Portuguesa	05	01	05	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Gerais	05	01	05	
	Conhecimento Específico	20	02	40	
Cargo de nível superior	Língua Portuguesa	05	01	05	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Gerais	05	01	05	
	Conhecimento Específico	20	02	40	

5.3 O candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais** do total de pontos previstos na prova objetiva (cargo de nível médio e superior) para não ser eliminado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
5.4 O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, **munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, com documento oficial de identificação com foto legível**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e **o Comprovante de Inscrição do Candidato entregue no ato da inscrição.**
5.5 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva.
5.6 **Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo Seletivo**.
5.7 Em hipótese alguma será permitido ao candidato: ingressar no local de prova após fechamento dos portões; comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas; portar indevidamente e/ou fazer uso equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc
5.8 **Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso telefone venha a "tocar, vibra, chamar, ligar", ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.**
5.9 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
5.10 **Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o Caderno de Prova devidamente preenchido e assinado.**
5.11 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato**.
5.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a FOLHA DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma.

5.13 Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no CARTÃO DE RESPOSTAS, portanto, **as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, não serão consideradas,** somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.
5.14 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá **ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
5.15 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
5.16 A segunda etapa consistirá na **análise de currículo** de caráter classificatório para os cargos de nível médio e superior, totalizando no **máximo 30 pontos**, conforme o **ANEXO III E IV.**
5.17 A terceira etapa, para cargos de nível médio e superior, consistirá em **entrevista**, de caráter classificatório com no **máximo 20 (vinte) pontos**, em que será analisada a aptidão para o cargo, desenvoltura e análise comportamental.
5.18 No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do **ANEXO II**, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.
5.19 Somente serão considerados os certificados referentes a **Cursos na área da Assistência Social de, no mínimo, 60 (sessenta**) horas.
5.20 **Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:**

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA NÍVEL MÉDIO

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Declaração de experiência de trabalho na área de assistência social, período máximo de 05 anos.	Mínimo 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos.	04 (quatro) pontos por ano completo.
B	Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área a que concorre, com carga horária de no mínimo 60 horas.	Máximo 02 cursos.	05 (cinco) pontos por curso.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**30 pontos**

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA NÍVEL SUPERIOR

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Declaração de experiência de trabalho no mínimo 01 (um) ano e no máximo 05 (cinco) anos, no exercício da função da pretendida ou na área de Assistência Social.	Mínimo 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos.	03 (três) pontos por ano completo.
B	Curso de atualização ou aperfeiçoamento na área que concorre com carga horária de no mínimo 60 horas.	Mínimo 01 (um) curso e máximo 04 (cinco) cursos.	02 (dois) pontos por curso.
C	Doutorado: 7,0 pontos, Mestrado: 6,0 pontos, Pós Graduação 5,0 pontos.	Limitando-se a apresentação de um título.	7, 6 ou 5 pontos, dependendo do título apresentado.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**30 pontos**

5.21 **Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão levados em consideração para efeito de pontuação.**
5.22 As Declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável e estando com data atualizada com no máximo 30 dias da data de emissão, não serão levadas em consideração para efeito de pontuação.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

6.1 Os conteúdos programáticos, referente aos cargos, estão descritos abaixo.

Cargo de nível médio	
Língua portuguesa	FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.
Conhecimentos Gerais	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como; política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas inter-relações, veiculados pela impressa nacional nos últimos 12 meses anteriores a realização da prova. Globalização. Informações sobre a geografia e historia do município de Mombaça-CE.
Conhecimento Específico	- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; - Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; - Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; - Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; - Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2016); - Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); - Desenvolvimento humano na perspectiva dos autores: Vygotsky, Piaget. - Concepção de família e comunidade; - Conceito de situação de risco e vulnerabilidade social.

Cargo de nível superior	
Língua portuguesa	FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.
Conhecimentos Gerais	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como; política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas inter-relações, veiculados pela impressa nacional nos últimos 12 meses anteriores a realização da prova. Globalização. Informações sobre a geografia e historia do município de Mombaça-CE
Conhecimento Específico – **Supervisor – Criança Feliz**	- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; - Política Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004. - Decreto nº 8.869, de 05 de outro de 2016; - Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; - Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; - Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); - Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2017); - Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (CNAS);

	- Desenvolvimento humano na perspectiva dos autores: Vygotsky e Piaget; - Concepção de família e comunidade; - Conceito de situação de risco e vulnerabilidade social.
Conhecimento Específico – **Assistente Social - CRAS**	Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Benefícios de Transferência de Renda no âmbito do SUAS; Orientações técnicas sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), segundo a Tipificação dos Serviços socioassistenciais; Trabalho Social com Famílias; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil: pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Pesquisa em Serviço Social; Metodologia em Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Ética profissional; O projeto ético-político-profissional; Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Serviço Social e Família; Serviço Social e Políticas Públicas.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas objetiva e dos títulos.
7.2 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Assistência Social do município de Mombaça/CE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:
a) Apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário **ANEXO VI,** no período estabelecido no Edital;
b) Podendo ser transcrito em letra legível ou impresso, contendo, **obrigatoriamente,** o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, Número da Questão se for o caso, (um recurso para cada questão), a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato.
c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
f) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido;
g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.
7.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.
7.4 O Gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1 Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota **maior para a nota menor**, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo que, as notas obtidas em cada disciplina da prova, análise do currículo e a entrevista.
8.2 Será aprovado/classificado o candidato que obtiver pontuação máxima na prova objetiva, entrevista e a análise do currículo.
8.3 A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em **ANEXO I,** nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.
8.4 O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com as Leis Municipais Complementares nº 757/2017, nº 782/2019 e nº 783/2019.
8.5 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia original dos seguintes documentos:
a) RG (Carteira de Identidade);
b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
c) Título de Eleitor;
d) Carteira de Trabalho;
e) Comprovante de endereço;
f) Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
g) Certidão ou Atestado de que não possua Antecedentes Criminais;
h) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
i) Cópia do cartão do PIS/PASEP;
j 01 Foto 3x4 colorida recente;
k) Se Pessoa com Deficiência deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no **ANEXO V.**
8.6 Identificada a qualquer tempo, **irregularidade na apresentação dos documentos** acima mencionados, **o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo**, e responderá civilmente e criminalmente.
8.7 O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 8.5**, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria de Assistência Social de Mombaça/CE, no período de expediente.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 No caso de empate na classificação empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:
a) Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico;
b) Obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
c) Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Gerais;
d) Maior idade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 No que tange os cargos propostos de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo determinado, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra à **extinção do Programa Criança Feliz**, no âmbito do Município, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.
10.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.
10.3 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

10.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.
10.5 Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.
10.6 As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Mombaça/CE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.
10.7 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.
10.8 Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Assistência Social de Mombaça/CE.
10.9 São partes integrantes deste edital os seguintes **ANEXOS:** Anexo I – Cronograma; Anexo II- Ficha de Inscrição; Anexo III – Currículo Padronizado Nível Médio; Anexo IV- Currículo Padronizado Superior; Anexo V- Requerimento de Vaga para Pessoa com Deficiência; Anexo VI - Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VII – Atribuições dos Cargos.
10.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mombaça/CE, 06 de setembro de 2019.

IZAURA GOMES DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019
ANEXO I - CRONOGRAMA

Datas e Prazos	Descrição das atividades
06/09/2019	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2019.
09/09/2019 à 13/09/2019	INSCRIÇÕES - As inscrições serão realizadas de forma presencial no seguinte local: Secretaria de Assistência Social, no endereço: Rua Padre Sarmento, nº 201, Bairro – Centro, no horário das 08h às 12:00h e das 14h às 16:00h.
16/09/2019	Período para Análise de Inscrição
17/09/2019	Divulgação da listagem das inscrições deferidas.
20/09/2019	Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 29 de setembro.
29/09/2019	PROVAS OBJETIVAS.
30/09/2019	Divulgação do Gabarito Preliminar.
01/10/2019	Divulgação do resultado das Provas Objetivas.
02 e 03/10/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
04/10/2019	Divulgação dos Recursos.
08 e 09/10/2019	Análise de Currículo.
10 e 11/10/2019	Entrevista.
15/10/2019	Divulgação do Resultado Final Preliminar.
16 à 17/10/2019	Recurso contra Resultado Preliminar.
18/10/2019	Divulgação do Resultado Final com Análise do Recurso
21/10/2019	Convocação.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Visitador social – Atribuições
a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias; b) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico; c) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor; e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA). g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; ➢ Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias; h) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; i) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; j) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; k) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; l) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; m) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; n) Participar das capacitações destinadas aos visitadores; o) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; p) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e q) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.
Supervisor – Atribuições
O Supervisor é um profissional de nível superior (Resolução nº 17/2011 do CNAS) encarregado do apoio técnico aos visitadores, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; colaborando com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; organizando, supervisionando e ministrando a capacitação dos visitadores; organizando o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS.
Assistente Social – Atribuições
Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos

que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos 9 beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:5FBE5767

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 716, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES DO PREFEITO AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO E AO TESOUREIRO MUNICIPAL QUE INDICA JUNTO AO BANCO DO BRASIL S/A E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de gestão da conta corrente abaixo especificada, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 1409-5 - Nova Russas/CE, conta corrente de titularidade do município de Nova Russas/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 07.993.439/0001-01;
R E S O L V E:
Art. 1º. Fica **AUTORIZADA** a gestão da Conta Corrente/Poupança: nº 33.454-5, Ag. 1409-5, bem como poderes listados junto ao Banco do Brasil, vinculadas ao CNPJ: 07.993.439/0001-01, conforme quadro abaixo:

Tipo de Conta	Denominação da Conta
Corrente	PMNR/ Juventude, Turismo e Desporto
Poupança	PMNR/ Juventude, Turismo e Desporto

Parágrafo Único. As contas bancárias especificadas no *caput* deste artigo, terão suas movimentações financeiras exercidas **CONJUNTAMENTE** na forma abaixo:

Nome	CPF	Assinatura Obrigatória
FRANCISCO HIDERALDO PERES MARTINS	**213.430.393-04**	**SIM**
FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU	**664.451.243-72**	**SIM**
PODERES		
→ Abrir contas de deposito; → Autorizar cobrança; → Requisitar talão de cheques; → Emitir, assinar, endossar, sustar, contraordenar, cancelar e baixar cheques; → Retirar Cheques devolvidos; → Abrir, movimentar e encerrar contas; → Efetuar transferências (por meio eletrônico ou não), para mesma titularidade; → Efetuar pagamentos por meio eletrônico; → Efetuar resgates/aplicações financeiras; → Solicitar saldos, extratos e comprovantes; → Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; → Solicitar saldos e extratos de conta corrente, investimentos e operações de crédito; → Consultar conta, aplicações de programas repasses de recursos federais; → Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Efetuar movimentação financeira no RPG; → Movimentar conta corrente, consultar e imprimir saldo e extrato de conta corrente e aplicação financeira através do Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Emitir comprovantes; → Efetuar transferências por meio eletrônico; → Encerrar conta de depósito; → Assinar formulários de dados cadastrais; → Realizar pagamento por meio Eletrônico.		

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, em 02 de setembro de 2019.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:47AA9258

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 720, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES DO PREFEITO AO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO E AO TESOUREIRO MUNICIPAL QUE INDICA JUNTO AO BANCO DO BRASIL S/A E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de gestão da conta corrente abaixo especificada, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 1409-5 - Nova Russas/CE, conta corrente de titularidade do município de Nova Russas/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 07.993.439/0001-01;
R E S O L V E:
Art. 1º. Fica **AUTORIZADA** a gestão das Contas Corrente/Poupança: nº 33.455-3 e 33.847-8, Ag. 1409-5, bem como poderes listados junto ao Banco do Brasil, vinculadas ao CNPJ: 07.993.439/0001-01, conforme quadro abaixo:

Tipo de Conta	Denominação da Conta
Corrente	PMNR/ Meio Ambiente e Desenvolvimento.
Poupança	PMNR/ Meio Ambiente e Desenvolvimento II.

Parágrafo Único. As contas bancárias especificadas no *caput* deste artigo, terão suas movimentações financeiras exercidas **CONJUNTAMENTE** na forma abaixo:

Nome	CPF	Assinatura Obrigatória
ODIRLEI DA SILVA SOUTO	**006.639.013-32**	**SIM**
FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU	**664.451.243-72**	**SIM**
PODERES		
→ Abrir contas de deposito; → Autorizar cobrança; → Requisitar talão de cheques; → Emitir, assinar, endossar, sustar, contraordenar, cancelar e baixar cheques; → Retirar Cheques devolvidos; → Abrir, movimentar e encerrar contas; → Efetuar transferências (por meio eletrônico ou não), para mesma titularidade; → Efetuar pagamentos por meio eletrônico; → Efetuar resgates/aplicações financeiras; → Solicitar saldos, extratos e comprovantes; → Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; → Solicitar saldos e extratos de conta corrente, investimentos e operações de crédito; → Consultar conta, aplicações de programas repasses de recursos federais; → Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Efetuar movimentação financeira no RPG; → Movimentar conta corrente, consultar e imprimir saldo e extrato de conta corrente e aplicação financeira através do Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Emitir comprovantes; → Efetuar transferências por meio eletrônico; → Encerrar conta de depósito; → Assinar formulários de dados cadastrais; → Realizar pagamento por meio Eletrônico.		

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, em 04 de setembro de 2019.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:C3866C4C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N° 1.111, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão e funções de confiança destinados ao Sistema de Inspeção Municipal - SIM, e cria cargo efetivo de Coordenador de Inspeção.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício do cargo e de acordo com o Art. 50 e Art. 69, III, da Lei Orgânica do Município (LOM), Faço saber que a Câmara Municipal de Várzea Alegre aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos em para compor a estrutura organizacional do (S.I.M.) Sistema de Inspeção Municipal:

I - Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal;

II–Coordenadoria de Licenciamento;

III – Coordenadoria de Inspeção;

IV - Assessoria Jurídica;

V – Gerência de Registro de Estabelecimento e Rótulos.

§ 1º O cargo criado pelo inciso III deste artigo deverá ser de provimento efetivo. Os demais cargos de que trata este artigo são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. São atribuições de cada cargo:
I - Diretor do Serviço de Inspeção:

a) Representar e responder pelo S.I.M. junto aos órgãos e instituições públicas e privadas municipais, estadual e federal, aos empreendedores agroindustriais e ao público em geral, em juízo ou fora dele;

b) Organizar as atividades do S.I.M., propiciando e garantindo a execução dos serviços previstos nesta lei e programação de atividades de inspeção e fiscalização;

c) Convocar e encaminhar as deliberações das Comissões de julgamento das penalidades administrativas e de recursos impugnados em primeira e segunda instância;

d) Zelar pelo cumprimento desta Lei.

Parágrafo único. São critérios para ocupação do cargo que trata o inciso I deste artigo além de idoneidade moral e reputação ilibada, a formação acadêmica em nível superior em qualquer área de atuação.

II - Coordenador de Licenciamento:

a) Zelar e manter atualizados(as) as pastas e/ou processos dos estabelecimentos cadastrados no S.I.M.;
b) Banco de dados do S.I.M. no que se refere a arquivos, processos, livros de entrada e saída de documentos, lista de rótulos aprovados, relação de estabelecimentos e produtos, mapas de produção, dentre outros documentos e informações de interesse do S.I.M.;
c) Arquivos dos autos de infrações e medidas adotadas;
d) Arquivos de certificados sanitários emitidos;
e) Documentação e frequência dos membros da equipe técnica e outros funcionários do S.I.M.;
f) Outros documentos e informações correlatas.

III - Coordenador de Inspeção:

a) Realizar a inspeção prévia e fiscalização dos produtos de origem animal produzidos no Município de Várzea Alegre, exercendo as funções determinadas no Art. 1º, nos locais estabelecidos no Art. 2º desta lei da Lei Municipal nº 1.094 de oito de maio de 2019.
b) Compor as Comissões de julgamento das penalidades administrativas e de recursos impugnados sempre que convocados.
Parágrafo único. O Coordenador de Inspeção deverá ser ocupado necessariamente por médico veterinário com registro no seu respectivo registro de classe.

IV - Assessoria Jurídica:

a) Assessorara Direção do Serviço de Inspeção Municipal e demais setores do SIM nas providências jurídicas de interesse público nos ditames da lei em vigor;
b) Elaborar pareceres em processo ou sobre assuntos de sua especialidade que lhe forem submetidos pela Direção do S.I.M.;
c) Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e portarias de interesse do S.I.M.;
d) Examinar, previamente, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, a serem celebrados pelo S.I.M., que lhe forem submetidos, emitindo pareceres;
e) Propor à Direção do S.I.M. medidas de caráter jurídico que visem à preservação da legalidade dos atos administrativos e do patrimônio do S.I.M.;
f) Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais ou extensão de julgados relacionados com o S.I.M.;
g) Exercer funções de consultoria jurídica e assessoramento aos setores do SIM, no que pertence ao desempenho de suas atribuições;
h) Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

V – Gerente de Registro de Estabelecimento e Rótulos:
a) Registrar os produtos de origem animal comercializados no Município de Várzea Alegre;
b) Aprovar os modelos de rótulos apresentados pelos produtores;
c) Expedir certificados de registro;
d) Executar outras atividades correlatas.
Parágrafo único: As atribuições básicas das especialidades dos cargos constantes desta lei serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão consignadas no orçamento em vigor.

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre - CE, em 06 de setembro de 2019.

JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
(Lei Complementar nº 1.111/2019)

Cargo	Simb.	Carga	Prov.	Vencimento	Repres.	Total
Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal	DIM-01	40h	COM	R$ 1.400,00	R$ 600,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Licenciamento	CLI-01	40h	COM	R$ 928,94	R$ 320,00	R$ 1.248,94
Coordenadoria de Inspeção	CDI-01	40h	EFET.	R$ 5.623,34	-	R$ 5.623,34
Assessoria Jurídica	ASJ-01	20h	COM.	R$ 928,94	R$ 320,00	R$ 1.248,94
Gerência de Registro de Estabelecimento e Rótulos	GRE-01	40h	COM.	R$ 722,79	R$ 160,00	R$ 882,79

ANEXO II

(Lei Complementar nº 1.111/2019)

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR OS CARGOS

I - Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO: nível superior completo

SUBORDINAÇÃO: Prefeito, Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Econômico.

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão.

II - Coordenadoria de Licenciamento

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO: ensino médio completo

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal, Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Econômico e Prefeito

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão.

III - Coordenadoria de Inspeção

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO: médico veterinário com registro no seu respectivo registro de classe

SUBORDINAÇÃO: Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Econômico e Prefeito

INGRESSO: Cargo de Provimento Efetivo.

IV - Assessoria Jurídica

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO: advogado com inscrição na OAB.

SUBORDINAÇÃO: Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Econômico, Procurador Geral do Município e Prefeito

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão.

V - Gerência de Registro de Estabelecimento e Rótulos

REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO: ensino médio completo

SUBORDINAÇÃO: Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal, Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Econômico e Prefeito

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão.

Publicado por:
Francisco Batista de Morais Júnior
Código Identificador:13349022