SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 06 de Janeiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XV | Nº 3623

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2021 - 2022

Diretoria Executiva
Presidente – Francisco de Castro Menezes Junior – Chorozinho
Vice-Presidente – José Helder Máximo De Carvalho – Várzea Alegre
Secretário- Geral – Joacy Alves dos Santos Junior – Jaguaribara
1° Secretário – Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes – Canindé
Tesoureiro Geral – Carlos Áquila Cunha de Queiroz – Moraújo
1° Tesoureiro – Marcondes De Holanda Jucá – Choró
Presidente de Honra – José Sarto Nogueira Moreira – Fortaleza
Conselho Fiscal
Membro do Conselho Fiscal – Titular David Campos Martins – Palmácia
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Dariomar Rodrigues Soares – Altaneira
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Clemnetino de Almeida – Granjeiro
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Otacílio de Morais Neto – Bela Cruz
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Aline Aguiar Albuquerque – Massapê
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Jan Kennedy Paiva Aquino – Uruoca
Conselho Deliberativo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Maria Gislaine Santana Sampaio Landim – Brejo Santo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – João Batista Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Paulo César Feitosa Arrais – Itaitinga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Naselmo de Sousa Ferreira – Fortim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Elizeu Charles Monteiro – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Francisco Cordeiro Moreira – General Sampaio
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Roberlandia Ferreira Castelo Branco – Guaramiranga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Saul Lima Maciel – São Benedito
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Bismarck Barros Bezerra – Piquet Carneiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Maria Sônia de Oliveira Costa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Francisco Souto de Vasconcelos Júnior – Ipueiras
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Rômulo Mateus Noronha – Parambu
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Helton Luis Aguiar Júnior – Frecheirinha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Francisco Glairton Rabelo Cunha – Jaguaretama

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 ABAIARA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 26/2025 - GP

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara-CE.

R E S O L V E:

Art. 1º -NOMEARa pessoa abaixo relacionada, para exercer o cargo comissionado na respectiva Secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	CARGO
Ana Maria Cosmo Bonfim	Coordenador de Recursos Humanos

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, GABINETE DO PREFEITO, 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:49EA4B51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 27/2025 - GP

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo 60 da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada, para exercer o cargo comissionado na respectiva Secretaria:
SECRETARIA DE FINANÇAS

NOME	CARGO
Karielis Xavier dos Santos	Chefe de Tributos

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, GABINETE DO PREFEITO, 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:6D89D2FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 28/2025 - GP

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e

Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo 60 da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada, para exercer o cargo comissionado na respectiva Secretaria:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	CARGO
Cícera Jaqueline Monteiro Nascimento	Supervisor de Almoxarifado

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, GABINETE DO PREFEITO, 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:BCC88E01

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 29/2025 - GP

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo 60 da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada, para exercer o cargo comissionado na respectiva Secretaria:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	CARGO
Taciana da Silva Maceno	Diretor de Compras e Serviços

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, GABINETE DO PREFEITO, 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:5F333E53

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 30/2025 - GP

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo 60 da Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada, para exercer o cargo comissionado na respectiva Secretaria:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	CARGO
Felipe Oliveira de Sousa	Diretor de Patrimônio

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, GABINETE DO PREFEITO, 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:FD7B5051

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 001/2025 DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS E A RESCISÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 001/2025

Dispõe sobre a exoneração de servidores comissionados e a rescisão de contratos temporários por excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando:

O término do mandato eletivo vigente em 31 de dezembro de 2024 e o início de um novo mandato para o período de 2025/2028, com posse designada para 1º de janeiro de 2025;

Que, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, vinculados ao desempenho de funções de chefia, direção e assessoramento;

A necessidade de reestruturação da Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados, a partir desta data, todos os servidores ocupantes de cargos comissionados da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único: As exonerações mencionadas neste artigo abrangem os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Tesoureiro e demais Secretários.
Art. 2º Ficam rescindidos, a partir desta data, todos os contratos temporários celebrados por excepcional interesse público, salvo aqueles decorrentes de processo seletivo simplificado cujo prazo de vigência ainda esteja em curso.
Art. 3º Ficam destituídos, a partir desta data, os servidores públicos efetivos ocupantes de cargos em comissão, devendo retornar aos seus cargos efetivos de origem.
Art. 4º Ficam revogadas, a partir desta data, todas as funções gratificadas concedidas a servidores públicos efetivos e as verbas de representação atribuídas a servidores comissionados.
Art. 5º Os servidores exonerados e os contratados por excepcional interesse público terão seus vínculos rescindidos com data a partir do dia 31 de dezembro de 2024.
Art. 6º Este Decreto não se aplica:

I - A servidores efetivos eleitos para cargos representativos mediante processo democrático;
II - A servidoras gestantes ou em licença-maternidade na data de publicação deste Decreto;
III - A servidores em gozo de benefício concedido pelo INSS na data de publicação deste Decreto.
Parágrafo Único: Findadas as condições impeditivas descritas neste artigo, aplicar-se-ão automaticamente as disposições dos arts. 1º a 5º deste Decreto.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Acopiara/CE, 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal de Acopiara/CE

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:03AE0AD7

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DE GABINETE.

PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ EDINALDO RODRIGUES DE MACEDO**, para ocupar o cargo, em comissão, de **CHEFE DE GABINETE**, integrante da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:D5C37845

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA.

PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão da Secretaria da Infraestrutura.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ LINDOMAR BATISTA DUARTE**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Infraestrutura, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:DCE29D79

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA A OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

PORTARIA Nº 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia a ocupante do cargo em comissão da Secretaria da Administração e Finanças.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **MARIA SIMONE SILVA**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIA DA ADMNISTRAÇÃO E FINANÇAS**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Administração e Finanças, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:89A82BCF

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 004, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA A OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DA SAÚDE.

PORTARIA Nº 004, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia a ocupante de cargo em comissão integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Saúde.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **CLAUDENÍSIA FÉLIX DA SILVA DO VALE**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:FAA001BA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

PORTARIA Nº 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão da Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **RIVALDO FREITAS DE LIMA**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:0F527A87

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 006, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA A OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

PORTARIA Nº 006, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia a ocupante do cargo em comissão da Secretaria Municipal da Educação.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **MARIA IVÂNIA DE ARAÚJO FERREIRA**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:A94617AE

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 007, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA A OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

PORTARIA Nº 007, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia a ocupante do cargo em comissão da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **JOSEFA MARLI DO NASCIMENTO**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:AB60CA70

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 008, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 008, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão de Procurador Geral do Município.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **FRANCISCO MARLÚCIO PAZ LIMA JÚNIOR**, para ocupar o cargo, em comissão, de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, integrante da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:CC29CFD7

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 009, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE.

PORTARIA Nº 009, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão de Secretária do Meio Ambiente.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **KAMILLA TEIXEIRA COSTA PEIXOTO**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE**, integrante da estrutura organizacional do Meio Ambiente, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:CBC7A869

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 010, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.

PORTARIA Nº 010, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão de Secretário da Cultura, Esporte e Juventude.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACOPIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:
Art. 1º Nomear o Sr. **ANTONIO LEANDRO FLORENTINO BRITO**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIO DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE**, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:0F6FEDD0

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 011, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE ACOPIARA.

PORTARIA Nº 011, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia ocupante de cargo em comissão integrante da estrutura organizacional da Superintendência de Transportes e Trânsito de Acopiara.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **ANTONIO EDEGILDO ALVES MULATO**, para ocupar o cargo, em comissão, da **SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE ACOPIARA**, nos termos da Lei Municipal nº 1.600/2010.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:EE63B8D6

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 012, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 012, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia ocupante de cargo em comissão integrante da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ FERREIRA LIMA**, para ocupar o cargo, em comissão, de **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, nos termos da Lei Municipal nº 1.957/2019.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:9DADF4E5

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 013, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.

PORTARIA Nº 013, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão de Comandante da Guarda Civil Municipal.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOSÉ PEREIRA DA SILVA JÚNIOR**, para ocupar o cargo, em comissão, de **COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, órgão integrante da Administração Direta do Município de Acopiara, subordinado ao Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Municipal nº 1.618/2010.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:AA5A2DF0

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 014, DE 02 DE JANEIRO DE 2025. NOMEIA O OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO DE TRANSPORTES, NA SECRETARIA DE TRANSPORTES.

PORTARIA Nº 014, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia o ocupante do cargo em comissão de Secretário de Transportes, na Secretaria de Transportes.

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

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **FRANCISCO IVAMAR CLARES BEZERRA**, para ocupar o cargo, em comissão, de **SECRETÁRIO**

DE TRANSPORTES, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Transportes, nos termos da Lei Municipal nº 2.139/2023. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:FA4D8799

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 01/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **ARIOVALDO SOARES TELES**, inscrito no CRC-CE nº 11.566/o2 , e CPF sob o nº. 415.125.103-00, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO DE GOVERNO**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:4CF750F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 02/2025

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

Art.1º. Nomear a senhora **IVANNA MARIA DE ALCANTARA**, portadora de RG nº. 2003099059040, expedido pela SSPDC/CE, inscrita no CPF sob o nº. 041.832.933-83, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIA DE SAÚDE e ORDENADOR DE DESPESA**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:10FD7519

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 06/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **ANTONIO ALMEIDA LEITE**, portador de RG nº. 2007019029371, expedido pela SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 326.006.313-72, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:A579B4EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 04/2025

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

Art.1º. Nomear a senhora **ANNE DANIELLE FREIRE**, portadora de RG nº. 20230429151, expedido pela SSPDS/CE, inscrita no CPF sob o nº. 967.156.423-20, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e ORDENADOR DE DESPESA**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:4211B983

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 03/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **FRANCISCO ADEILTON DA SILVA**, portador de RG nº. 9602923158, expedido pela SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 845.648.653-15, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO e ORDENADOR DE DESPESA**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:AECD4ED6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 05/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **FRANCISCO DARIO CAVALCANTE MOTA**, portador de RG nº. 91015029771, expedido pela SSPDS/CE, inscrito no CPF sob o nº. 683.526.033-53, para o exercício do Cargo

de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS e ORDENADOR DO FUNDO GERAL**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:F9A94C65

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 07/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **FRANCISCO FERREIRA DA COSTA**, portador de RG nº. 99029020157, expedido pela SSPDS/CE, inscrito no CPF sob o nº. 959.580.373-15, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**, e **ORDENADOR DE DESPESA**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:89610867

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 09/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **RICARDO BOTELHO RUFINO**, portador de RG nº. 2004034118253, expedido pela SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 055.235.033-80, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:72E40E78

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 11/2025

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

Art.1º. Nomear a senhora **PAULA HAYANNE CHAVIER DA SILVA**, portadora de RG nº. 99099033894, expedido pela SSPDS/CE, inscrita no CPF sob o nº. 023.183.793-35, para o exercício do Cargo de **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:2621AB06

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 10/2025

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

Art.1º. Nomear a senhora **RAYANE FERREIRA DA SILVA CONCEIÇÃO**, portadora de RG nº. 2006029048249, expedido pela SSPDS/CE, inscrita no CPF sob o nº. 035.593.953-30, para o exercício do Cargo de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, em conformidade com o disposto no Art. 83 parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, c/c Art. 8º, inciso I, da Lei Municipal nº 721 de 20 de abril de 2018.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:D35FED12

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 08/2025

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

Art.1º. Nomear o senhor **ANTONIO CLECIO DE SOUSA**, portador de RG nº. 2006029006678, expedido pela SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 032.231.703-75, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE**, em conformidade com o disposto no Art. 83, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

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

PUBLIQUE – SE
Paço da Prefeitura de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:11343E6A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE ALTO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO MUNICIPAL Nº. 01/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO SANTO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 64, inciso II da Lei Orgânica do munícipio de Alto Santo;
DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecido que o horário de funcionamento do Serviço Público Municipal de Alto Santo, será das 07h 00min às 11h 30min, e, 13h 30mim às 17h 00min, sendo compreendido nos dias úteis de segunda-feira a quinta-feira, e na sexta-feira, será das 07h 00min às 13h 00min.
Art. 2º A determinação de que trata o artigo 1º deste decreto não deverá afetar o funcionamento dos serviços essenciais da Administração Pública Municipal.
Art. 3º O Serviço Público Municipal compreende tanto a Prefeitura Municipal, quanto as suas respectivas Secretarias.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALTO SANTO/CE, AOS 03 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAUJO
Prefeito Municipal de Alto Santo/CE

Publicado por:
Eduardo James Candido de Freita
Código Identificador:F118DA27

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 011

PORTARIA Nº 011/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR VICENTE THIERRI FERREIRA MARTINS,** do cargo de provimento em comissão de **TESOUREIRO – DAS-I,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:C433A5A5

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 015

PORTARIA Nº 015/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR, GEAN CARLOS AMARO DE SOUZA,** do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR LEGISLATIVO – DAS-V,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:BE3E0AD4

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 012

PORTARIA Nº 012/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR, ROSELINO FEITOSA GONÇALVES JÚNIOR,** do cargo de provimento em comissão de **ORDENADOR DE DESPESAS – DAS-II,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:4410482B

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 014

PORTARIA Nº 014/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR, JOANA DARC ALVES DE OLIVEIRA,** do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DA MESA DIRETORA – DAS-IV,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:3E6C9D81

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 013

PORTARIA Nº 013/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR, MARIA IRISNALDA DE ARAÚJO,** do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE PLENÁRIO – DAS-III,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:ED65DEBA

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 016

PORTARIA Nº 016/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR, JOANA DARC ALVES DE OLIVEIRA,** responsável pelo Patrimônio da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:06B8C0AF

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 017

PORTARIA Nº 017/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR, MARIA IRISNALDA DE ARAÚJO,** responsável pelo Almoxarifado da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:0AC72794

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 018

PORTARIA Nº 018/2024 de 31 de dezembro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **EXONERAR GEAN CARLOS AMARO DE SOUSA,** da função de fiscal de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 31 de dezembro de 2024.

ANTONIO MORAIS SOBRINHO
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:7F0C06D2

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 001

PORTARIA Nº 001/2024, de 02 de Janeiro de 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **NOMEAR, VICENTE THIERRI FERREIRA MARTINS,** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **TESOUREIRO –**

DAS-I, integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 1º de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO LUCAS CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:D61D6CD9

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 002

PORTARIA Nº 002/2024, de 02 de Janeiro de 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **NOMEAR, ROSELINO FEITOSA GONÇALVES JÚNIOR,** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ORDENADOR DE DESPESAS – DAS-II,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 1º de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO LUCAS CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:0F9E8357

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 003

PORTARIA Nº 003/2024, de 02 de Janeiro de 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **NOMEAR, MARIA IRISNALDA DE ARAÚJO,** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE PLENÁRIO – DAS-III,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 1º de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO LUCAS CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:0547705C

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 004

PORTARIA Nº 004/2024, de 02 de Janeiro de 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **NOMEAR, JOANA DARC ALVES DE OLIVEIRA,** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DA MESA DIRETORA – DAS-IV,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 1º de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO LUCAS CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:EC1E259B

CAMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
PORTARIA 005

PORTARIA Nº 005/2024, de 02 de Janeiro de 2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação Municipal vigente, em especial a Resolução nº 002/2019,

RESOLVE:

I – **NOMEAR, GEAN CARLOS AMARO DE SOUZA,** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR LEGISLATIVO – DAS-V,** integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arneiroz.

II - Esta Portaria terá efeitos a partir do dia 1º de Janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARNEIROZ-CE, em 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO LUCAS CARLOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Roselino Feitosa Gonçalves Junior
Código Identificador:6798DF0A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
COMUNICADO DE LANÇAMENTO DE TAXA DE LICENÇA E IMPOSTOS MUNICIPAIS

Com base no art. 110, art. 111 do Código Tributário Municipal (Lei Nº 26/2012), ficam**NOTIFICADOS**, de forma global e impessoal, quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividade, ou pratiquem atos sujeitos ao poder de polícia administrativa do Município.
NOTIFICA, que aTAXA DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO, TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VEICULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIRO, TAXA DE CONCESSÃO DO USO DE QUIOSQUE PUBLICO E ISSQN (IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA) DOS PROFISSIONAIS LIBERAIS E AUTÔNOMOS.
NOTIFICA, que qualquer reclamação contra o lançamento dos tributos em questão, poderá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, corridos, contados a partir do 1 (primeiro) dia útil da data da publicação deste comunicado.
NOTIFICA, que os taxas e impostos, deverá ser paga em 01 (uma) parcela, sendo com vencimento no dia 28 de fevereiro de 2025, após esse prazo será aplicado multa e juros.
NOTIFICA, que os Documento de Arrecadação Municipal (DAMs), estarão disponíveis para retirada nos locais:
a) Prefeitura Municipal de Arneiroz, com sua sede na praça Joaquim Felipe Nº 15, Centro;
b) Site: https://arneiroz.ce.gov.br/ na aba serviços online;

Qualquer informação, poderá ser obtida junto ao Setor de Tributos do município.

JOSÉ FÁBIO ANTUNES DE SOUSA
Chefe de Setor de Tributos

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:746F5D94

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Aviso de ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 2024.09.04.01, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE QUADRA ESPORTIVA NAS LOCALIDADES DE CACHOEIRA DE FORA E NOVO HORIZONTE E CONSTRUÇÃO DE QUADRA ESPORTIVA NA LOCALIDADE DE CONDADU NO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. Licitante Vencedor: a empresa **IPN CONSTRUÇOES E SERVIÇOS LTDA - ME,** cujo o valor total global **R$ 606.979,26** (Seiscentos e seis mil e novecentos e setenta e nove reais e vinte e seis centavos), referente aos **Itens: 01, 02 e 03**. **ADJUDICO e HOMOLOGO** a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133 e suas alterações posteriores – JOSÉ GOMES NOGUEIRA DA SILVA – Ordenador de Despesas **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**
.

Data da Adjudicação e Homologação: Arneiroz/CE, 03 de Janeiro de 2025

JOSÉ GOMES NOGUEIRA DA SILVA
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:FCD90F1D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº. 001/2025

EXTRATO
DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº. 001/2025

CEDENDE: MUNICÍPIO DE ARNEIROZ
CNPJ: 06748297/0001-54

CESSIONÁRIO: MUNICÍPIO DE SABOEIRO
CNPJ: 07811946/0001-87

Resumo: **TERMO DE CESSÃO DE USO À TÍTULO PRECÁRIO DE BEM MÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, ESTADO DO CEARÁ E O MUNICÍPIO DE SABOEIRO, ESTADO DO CEARÁ.**

Objeto: **CESSÃO DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, PELO CESSIONÁRIO, DO BEM MÓVEL DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, CARACTERIZADO DESTA FORMA:** Veículo: **Ambulância Peugeot**, Placa: **RIK0G23.**

Final da Vigência: 12/01/2025.

Arneiroz/CE, 02 de janeiro de 2025.

ANTONIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito do Município Arneiroz

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:89D372FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ - EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL – A Prefeitura Municipal de Arneiroz, através da Fundo Municipal de Saúde, comunica a Rescisão do Contrato Nº. **2024.10.30.02,** do **ANTONIO ROBERTO GOMES DE OLIVEIRA**, inscrito no **CPF Nº 938.606.923-72**, proveniente do **CONTRATO**. **OBJETO**: **CONCESSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO MEDIANTE TERMO DE PERMISSÃO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DO ESPAÇO RESERVADO DOS QUIOSQUES DO ESPAÇO CULTURAL E FAMILIAR JUNIOR RICARTE, CONFORME ESPECIFICAÇÃO QUANTIDADES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**. **Motivo**: a ocorrência de caso fortuito ou de força maior. **Fundamentação:** Art. 138, inciso II da Lei n° 14.133/2021. **Data da Rescisão**: 29/11/2024, Jose Gomes Nogueira da Silva. Ordenador da Secretaria de Administração e Transporte e **ANTONIO ROBERTO GOMES DE OLIVEIRA**. Arneiroz-CE, 29 de novembro de 2024.

JOSE GOMES NOGUEIRA DA SILVA
Ordenador de Despesa
Secretaria de Administração e Transporte

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:B5AFF886

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DE VEREADOR N° 001/2025

A Presidente da Câmara Municipal de Banabuiú Sra. Maria de Fatima Silveira da Silva, em conformidade com o art. 18 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Banabuiú, vem por meio desta **CONVOCAR** o **Sr. Helton Rodriguês Nunes**, 1° Suplente do Partido Democrático Trabalhista - PDT, para tomar posse temporariamente na Câmara Municipal de Banabuiú a partir de 07 de janeiro de 2025, no cargo de Vereador, na vaga que pertence ao vereador titular Sr. Pedro Henrique Lopes Gonçalves, que se encontra licenciado do cargo, como preceitua o artigo 49 da Lei Orgânica do Munícipio de Banabuiú.

O convocado deverá apresentar no ato da posse os seguintes documentos:

Declaração de bens;
Diploma de Suplente expedido pela Justiça Eleitoral.

Vale ressaltar o disposto do art. 234 no §2° do Regimento Interno, que o prazo regimental para tomar posse é de 15 (quinze) dias, da data do recebimento da convocação, em qualquer fase da sessão a que comparecerem.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Banabuiú, 02 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

MARIA DE FATIMA SILVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Banabuiú
Biênio 2025/2026

Publicado por:
Francisca Nayara Lopes de Holanda
Código Identificador:08B6D1C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 001/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE JUNIOR**, portador do CPF: 055.932.823-07 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**001/2025**, que nomeia o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE JUNIOR** para exercer o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Pública** e Ordenador de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:A25B42A4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 002/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **ANTONIO WELLISSON OLIVEIRA CAVALCANTE**, portador do CPF: 040.228.203-57 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**002/2025**, que nomeia o Sr. **ANTONIO WELLISSON OLIVEIRA CAVALCANTE** para exercer o Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Gabinete** e Ordenador de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:FADC5236

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 003/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **TAINNA GESSIE OLIVEIRA LIMA**, portadora do CPF: 003.828.872-98 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**003/2025**, que nomeia a Sra. **TAINNA GESSIE OLIVEIRA LIMA** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e Ordenadora de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:5ACB63CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 004/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **WEYBER DOUGLAS SILVA NOBRE**, portador do CPF: 032.754.233-04 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**004/2025**, que nomeia o Sr. **WEYBER DOUGLAS SILVA NOBRE** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE** e Ordenador de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:76C08555

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 005/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **SAMARA DAYNE LEMOS**, portadora do CPF: 035.801.433-60 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**005/2025**, que nomeia a Sra. **SAMARA DAYNE LEMOS** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO** e Ordenadora de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:FF5F1C8B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 006/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **MARIA JOELLE LOPES OLIVEIRA**, portadora do CPF: 531.926.483-68 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**006/2025**, que nomeia a Sra. **MARIA JOELLE LOPES OLIVEIRA** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** e Ordenadora de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:C9E36DFB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 007/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **PEDRO HENRIQUE LOPES GONCALVES**, portador do CPF: 065.093.793-76 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de

Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**007/2025**, que nomeia o Sr. **PEDRO HENRIQUE LOPES GONCALVES** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** e Ordenador de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:F0E9AD46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 008/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **IMACULADA CONCEICAO SILVEIRA**, portadora do CPF: 783.624.073-87 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**008/2025**, que nomeia a Sra. **IMACULADA CONCEICAO SILVEIRA** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e Ordenadora de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:879D2352

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 009/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **GILSON FERNANDES DA SILVA**, portador do CPF: 608.483.086-20 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**009/2025**, que nomeia o Sr. **GILSON FERNANDES DA SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA** e Ordenador de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:D9389CE9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 010/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE**, portadora do CPF: 028.100.713-65 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**010/2025**, que nomeia a Sra. **GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE** para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** e Ordenadora de Despesa da referida Secretaria Municipal e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:B2F76E3A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 011/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA**, portadora do CPF: 029.239.083-17 para exercer o cargo de provimento em comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**011/2025**, que nomeia a Sra. **ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e Ordenadora de Despesa da Controladoria Geral e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:CB8A83FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 012/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO NETO**, portador do CPF: 061.567.073-36 para exercer o cargo de provimento em comissão de **OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**012/2025**, que nomeia o Sr. **FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO NETO** para exercer o Cargo em Comissão de **OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e Ordenador de Despesa da Ouvidoria Geral do Município e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:05593AA5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 013/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **APRIGIO JUNIOR CAMPOS NOBRE**, portador do CPF: 520.083.393-00 para exercer o cargo de provimento em comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**013/2025**, que nomeia o Sr. **APRIGIO JUNIOR CAMPOS NOBRE** para exercer o Cargo em Comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e Ordenador de Despesa da Procuradoria Geral do Município e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:CA141205

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 014/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **FRANCISCO CARLOS FARIAS**, portador do CPF: 166.206.823-91 para exercer o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANABUIÚ - SAAE** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do
cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** do **SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANABUIÚ – SAAE.**

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**014/2025**, que nomeia o Sr. **FRANCISCO CARLOS FARIAS** para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETOR DO SERVIÇO**

AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANABUIÚ - SAAE e Ordenador de Despesa da referida Autarquia Municipal.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:C5FE86FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 015/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO**, portador do CPF: 060.437.753-36 para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE TESOURARIA – NÍVEL II,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**015/2025**, que nomeia o Sr. **ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO** para exercer o Cargo em Comissão de **COORDENADOR DE TESOURARIA – NÍVEL II,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:2CD3692E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 016/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **JURLEUDO BARBOSA DE AQUINO**, portador do CPF: 020.762.963-36 para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – NÍVEL II,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**016/2025**, que nomeia o Sr. **JURLEUDO BARBOSA DE AQUINO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – NÍVEL II,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:286A251D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 019/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **GUSTAVO ANDERSON OLIVEIRA SOUSA**, portador do CPF: 025.367.803-09 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gabinete, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**019/2025**, que nomeia Sr. **GUSTAVO ANDERSON OLIVEIRA SOUSA**, portador do CPF: 025.367.803-09 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gabinete, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:CBDD6E49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 017/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **WENNIA KEYLLA SILVA CARNEIRO**, portadora do CPF: 048.243.033-89 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**017/2025**, que nomeia a Sra. **WENNIA KEYLLA SILVA CARNEIRO**, portadora do CPF: 048.243.033-89 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:9F4440C7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria de Nº 018/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **CLEIDEMAR LOPES DA SILVA NOBRE**, portadora do CPF: 228.578.503-87 para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**018/2025**, que nomeia a Sra. **CLEIDEMAR LOPES DA SILVA NOBRE**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE,** pertencente à estrutura administrativa da Secretaria

Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jurleudo Barbosa de Aquino
Código Identificador:1DB0142B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 02.01.010/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEÇÃO DA PESSOA QUE INDICA PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMETNO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Municipal nº 2.856/2024, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a pessoa adiante declinada para assumir o cargo que indica na:
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEURB

NOME	CARGO	CPF
Tarciano de Sousa Brito	Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	841.xxx.xxx-34

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:7992BF7D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 02.01.023/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEÇÃO DA PESSOA QUE INDICA PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Municipal nº 2.856/2024, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a pessoa adiante declinada para assumir o cargo que indica na:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

NOME	CARGO	CPF
João Paulo da Silva Olegário	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	019.xxx.xxx-79

Art. 2º. Delegar ao servidor ora nomeado, além das funções intrínsecas do seu cargo, a competência para a prática dos atos de ordenador das despesas da Secretaria da qual se torna membro.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.
Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 02 de janeiro de 2025.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:C4DD3BBB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 03.01.001/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA SERVIDOR QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Complementar Municipal nº 002/2022;

CONSIDERANDO o Requerimento, devidamente instruído com os documentos e informações que o compõe, no qual solicita a concessão de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES formulado pela servidora TICIANA CAVALCANTI SAMPAIO PINHEIRO;

CONSIDERANDO parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município de Barbalha/CE;

CONSIDERANDO por fim, decisão administrativa fundamentada no artigo 68, VII e artigo 82 da Lei Municipal Nº 002/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barbalha/CE;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora pública municipal TICIANA CAVALCANTI SAMPAIO PINHEIRO, ocupante do cargo de DENTISTA PDF, com matrícula funcional nº 843405, inscrita no CPF sob o nº 038.xxx.xxx-66, Licença para Tratar de Interesses Particulares, sem vencimentos, na forma do artigo 68, VII e artigo 82 da Lei Municipal Nº 002/2022, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.
Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 03 de janeiro de 2025.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:D6FFCD99

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 03.01.002/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA SERVIDOR QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das

atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Complementar Municipal nº 002/2022;

CONSIDERANDO o Requerimento, devidamente instruído com os documentos e informações que o compõe, no qual solicita a concessão de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES formulado pelo servidor DORIVAN AMARO DOS SANTOS;

CONSIDERANDO parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município de Barbalha/CE;

CONSIDERANDO por fim, decisão administrativa fundamentada no artigo 68, VII e artigo 82 da Lei Municipal Nº 002/2022 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barbalha/CE;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER ao servidor público municipal DORIVAN AMARO DOS SANTOS, ocupante do cargo de VIGIA, com matrícula funcional nº 836885, inscrito no CPF sob o nº 828.xxx.xxx-53, Licença para Tratar de Interesses Particulares, sem vencimentos, na forma do artigo 68, VII e artigo 82 da Lei Municipal Nº 002/2022, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.
Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 03 de janeiro de 2025.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:D0B6936A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 03.01.001, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO MENSAL, CONFORME ESTABLECIDO NO DECRETO PRESIDENCIAL Nº 12.342 DE 30 DEZEMBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 18, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Barbalha/CE,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Presidencial nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, o qual reza que a partir de 1º de janeiro de 2025 o valor do salário mínimo passa a ser R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais);

CONSIDERANDO o expresso respeito ao princípio da legalidade e aos ditames da Constituição Federal de 1988;

DECRETA:
Art. 1º. Fica autorizado o reajuste do salário base dos cargos em que esteja menor do que um salário mínimo vigente no país, equiparando-o ao atual salário mínimo no valor de R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

Art. 2º A atualização do salário mínimo prevista no art. 1º deste Decreto é extensiva aos cargos criados pela Lei Municipal nº 2.856/2024.

Art. 3º As despesas decorrentes deste Decreto correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, e retroagindo os seus efeitos para 1º de janeiro de 2025.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 03 de janeiro de 2025.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:8843EE6E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 03.01.002, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS VALORES EXPRESSOS EM UNIDADE FISCAL DE REFERÊNCIA DO MUNICÍPIO – UFIRM – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 18, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Barbalha/CE,

CONSIDERANDO a necessidade de reajustar a Unidade Fiscal de Referência do Município – UFIRM, para correção de taxas, impostos e débitos fiscais, no exercício financeiro de 2025;
CONSIDERANDO que o art. 213 da Lei Municipal nº 1.334/97 – Código Tributário Municipal – estabelece que a Unidade Fiscal deve ser reajustada anualmente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC;
CONSIDERANDO que o acumulado do INPC até o mês de novembro de 2024 foi de 4,84% (quatro vírgula oitenta e quatro por cento).

DECRETA:

Art. 1º Ficam atualizados monetariamente os valores expressos em Unidade de Referência do Município – UFIR em 4,84% (quatro vírgula oitenta e quatro por cento), de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado até o mês de novembro de 2024.
Parágrafo único. Os valores expressos em Unidade Fiscal de Referência do Município – UFIRM, a partir de 1º de janeiro de 2025, passarão a ser na ordem de R$ 4,48 (quatro reais e quarenta e oito centavos) cada UFIRM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, e retroagindo os seus efeitos para 1º de janeiro de 2025.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 03 de janeiro de 2025.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:BCA1B700

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL E VICE DE BOA VIAGEM - CEARÁ.

Cópia autêntica da Ata de posse do cidadão José Carneiro Dantas Filho no cargo de prefeito do Município de Boa Viagem, Ceará e Jeyne Ellen Marinho Mesquita no cargo de vice-prefeita do mesmo município.
Ao 1º (primeiro) dia do mês de janeiro do ano de 2025 (dois mil e vinte cinco) com início as 18h no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, presente os senhores vereadores da

Câmara Municipal, demais autoridades e o povo em geral, compareceram o senhor José Carneiro Dantas Filho e a senhora Jeyne Ellen Marinho Mesquita, ilustre prefeito e vice-prefeita respectivamente, eleitos em 06 (seis) de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro) e diplomados pela Justiça Eleitoral em 19 (dezenove) de dezembro de 2024 (dois mil e vinte e quatro) para o período administrativo de 1º (primeiro) de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco) a 31 (trinta e um) de dezembro de 2028 (dois mil e vinte e oito). Em cumprimento ao Art. 56 da Lei 9.457 de 04 de janeiro de 1971, que dispõe sobre a Organização dos Municípios do Estado do Ceará, ambos apresentaram suas declarações de rendimentos que foram devidamente arquivados. O novo prefeito e sua vice-prefeita, com o testemunho dos presentes, prestaram seus compromissos de posse perante a Câmara Municipal empossando-se na Chefia do Executivo. Para constar, eu, Ana Paula Balbino da Silva, designado (a) secretário (a) lavrei a presente ata que vai devidamente assinada pelos presentes à solenidade de posse. Ressalva: Onde se lê "O novo prefeito", leia-se O prefeito reeleito. Nada mais havendo a constar encerro a presente ata.
Ana Paula Balbino da Silva, José Carneiro Dantas Filho, Jeyne Ellen Marinho Mesquita, Vera Lúcia Cavalcante Dantas de Sousa, Antônia Fabíola Bezerra Lopes Carneiro, Roberto Vitor Campelo, Adelmo Rodrigues de Freitas Franklin Fragoso, Bruno da Silva Sousa, Érika Teixeira, Maria Bezerra Pinto, Maria Clenes Domingos, William Vaz, Maria da Conceição Alves Melo, Bruno Cavalcante, Maria Cristiane André de Sales, Francisca Antônia da Silva Sampaio, Kênia Sumayra da Páscoa Queiroz, Adeilson Alexandre da Silva, Ricardo Ferreira da Silva, Cícera Flávia Bezerra Lopes, Everardo Gomes Facundo, Francisco Valdeni Vieira da Silva, Francisco Dhemerson de Sousa da Cunha, Vitória Pereira da Silva Sousa

Confere com a original lavrada em livro próprio.

Publicado por:
Vitória Pereira da Silva Sousa
Código Identificador:2FDC5B63

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 250103.001/2025

Portaria nº 250103.0001/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES, CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente,

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor, GENIVAL SANTOS SOBRINHO, inscrito no CPF sob o número 478.441.673-00, portador do RG nº 2017247118-9 SSP-CE, para exercer o cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças, do município de Campos Sales/CE.
§ 1º Investido no cargo ficará o Secretário responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competências aos Ordenadores de Despesas.
§ 2º Fica o Secretário de Administração e Finanças autorizado a operar com chaves e senhas de acesso a todas as contas, para realizar as transações financeiras de todas as Secretarias do Município de Campos Sales com os seguintes poderes:

•
EMITIR CHEQUES;

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO;

•
AUTORIZAR COBRANÇA;

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES;

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES;

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;

•
ENDOSSAR CHEQUES;

•
SUSTAR E CONTRA-ORDENAR CHEQUES;

•
CANCELAR CHEQUES;

•
BAIXAR CHEQUES;

•
EFETUAR RESGATE/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;

•
EMITIR COMPROVANTES; E

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIA PARA MESMA TITULARIDADE.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE – Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

Publique-Se, Registre-Se, Cumpra-Se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:CA34F3E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 250103.0002/2025

PORTARIA Nº: 250103.0002/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, Prefeito Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e com fundamento no artigo 124, inciso II, "a" da LOM e na Lei Municipal nº 290/2005, alterada pela lei nº 416/210, e posteriores alterações;
CONSIDERANDO que os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração devem ser nomeados por ato administrativo próprio;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades.
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a Sra. LARUSE MARIANO OLIVEIRA, portadora do CPF nº 038.269.273-03, inscrita na OAB/CE nº 32.570, para exercer cargo comissionado de PROCURADOR GERAL, junto à Procuradoria Geral do Município de Campos Sales-CE;
Art. 2º Determinar aos órgãos da administração municipal para que proceda às necessárias anotações na ficha de assentamento funcional da servidora;
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, aos 03 (três) dias do mês de janeiro, de 2025 (dois mil e vinte e cinco).
Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:5FA5CE70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 250103.0003/2025

PORTARIA N° 250103.0003/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, Prefeito Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e com fundamento no Art. 124, II, "a" da LOM e na Lei Municipal n° 290/2005, alterada pela Lei n° 416/2010, e posteriores alterações;
CONSIDERANDO que os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração devem ser nomeados por ato administrativo próprio;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR as Sras. ANA FRANCISCA BEZERRA MARTINS DE SOUZA, portadora do CPF n°. 040.117.283-06 e OAB N° 28.948 e ELIZA TALA ALENCAR MOURA, portadora do CPF n°. 076.517.123-66 e OAB/CE N° 52.372 e o Sr. DOMINGOS SÁVIO RIBEIRO LEITE, portador do CPF n° 310.797.923-68 e OAB/CE 6.643, para exercerem o cargo comissionado de Procuradores Adjuntos - DAS-1, junto à Procuradoria Geral do Município de Campos Sales;
Art. 2° - Determinar aos órgãos da administração municipal para que proceda às necessárias anotações nas fichas de assentamento funcional dos servidores;
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).
Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:0F42389D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 250103.0004/2025

PORTARIA Nº 250103.0004/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela Presente:
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor, JOSÉ ARY DE SOUZA SOLANO FEITOSA, inscrito no CPF sob o nº 028.579.003-09, portador do RG nº 2002032002090 SSP/CE para exercer o cargo de Secretário de Obras e Urbanismo do Município de Campos Sales.
Parágrafo único. Investido no cargo, ficará o Secretário responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competência aos Ordenadores de Despesas.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco reais).

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:EC8E52A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº: 250103.0005/2025

PORTARIA Nº: 250103.0005/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela Presente:
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor, HILDEFRAN ALENCAR JURUMENHA RIBEIRO, inscrito no CPF sob o nº 772.898.543-49, portador do RG nº 95029184645 SSP/CE, para exercer o cargo de Secretário de Políticas para a Educação do Município de Campos Sales.
Parágrafo único. Investido no cargo, ficará o Secretário responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competência aos Ordenadores de Despesas.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, aos 03 (três) dias do mês de janeiro, de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:A9789DA2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250103.0006/2025

PORTARIA Nº 250103.0006/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SECRETÁRIA DE POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOESIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente:

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a senhora MORGANA KELLY BEZERRA FORTALEZA, inscrita no CPF sob o nº 026.614.093-94 e portadora do RG nº 2002097014190 SSP/CE para exercer o cargo de Secretária de Políticas de Saúde Pública do Município de Campos Sales.
Parágrafo único. Investida no cargo, ficará a Secretária responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competência aos Ordenadores de Despesas.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

MOESIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:4E2C1DD5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250103.0007/2025

PORTARIA Nº 250103.0007/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente:

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor DAMIÃO FERREIRA DE OLIVEIRA, inscrito no CPF sob o nº 040.762.963-70 e portador do RG nº 2007032010247 SSP/CE para exercer o cargo de Secretário de Desenvolvimento Rural do Município de Campos Sales.
Parágrafo único. Investido no cargo ficará o Secretário responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competência aos Ordenadores de Despesas.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:9ABB160A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº: 250103.0009/2025

PORTARIA Nº: 250103.0009/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE GOVERNO E ASSUNTOS POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela Presente:
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor EZEQUIEL DA SILVA OLIVEIRA, inscrito no CPF sob o nº 120.002.303-00 e Registro profissional nº 15999 CREA/CE, para exercer o cargo de Secretário de Governo e Assuntos Políticos do Município de Campos Sales.
Parágrafo único. Investido no cargo, ficará o Secretário responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competência aos Ordenadores de Despesas.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, aos 03 (três) dias do mês de janeiro, de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:9B103C28

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 250103.0010/2025

PORTARIA Nº: 250103.0010/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES-CE.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela Presente:
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o Sr. CICERO DE OLIVEIRA SIMÃO, inscrito no CPF nº 067.913.908-75, portador do RG nº 20162617512 SSP/CE, para exercer cargo de Secretário de Recursos Hídricos e Meio Ambiente do Município de Campos Sales.
Art. 2º Determinar aos órgãos da administração municipal para que proceda às necessárias anotações na ficha de assentamento funcional do servidor;
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará, aos 03 (três) dias do mês de janeiro, de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:4756B6ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250103.0011/2025

PORTARIA Nº 250103.0011/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARA A JUVENTUDE, CULTURA, LAZER E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente:

RESOLVE:
Art. 1º: NOMEAR o senhor WESLY SOUSA AMORIM, inscrito no CPF sob o nº 058.010.933-03 e portador do RG nº 2002032060685, para exercer o cargo de Secretário de Assuntos para a Juventude, Cultura, Lazer e Turismo do Município de Campos Sales.
Parágrafo único. Investido no cargo, ficará o Secretário responsável pela autorização de empenho das despesas de sua Secretaria, de acordo com as definições estabelecidas no ato que delegar competência aos Ordenadores de Despesas.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.
Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:92F0152F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250103.0012/2025

PORTARIA Nº 250103.0012/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município e o Art.1º da Lei nº 548 de 20 de janeiro de 2017, pela presente:

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o Senhor ANTONIO DYEGO PAIVA VIANA, inscrito no CPF sob o nº 011.525.661-05 e portador do RG nº 2250975 SESP/DF para exercer o cargo de Diretor Administrativo do Hospital Municipal de Campos Sales/CE.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte cinco).

Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:3598C30A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250103.0013/2025

PORTARIA Nº 250103.0013/2025

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 290/2005, que institui a Estrutura Organizacional do Município e de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente:

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o senhor ALEXANDRE DE SOUZA ROCHA, inscrito no CPF sob o nº 746.094.083-68 e portador do RG nº 93005000513 SSP/CE para exercer o cargo de comissionado de Chefe de Serviço – DAS 3, junto à Secretaria de Assistência Social e Trabalho do Município de Campos Sales/CE.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte cinco).

Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:8A46A377

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 250103.0014/2025

PORTARIA Nº 250103.0014/2025

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
Considerando os termos do artigo 124, inciso II, letra "a", da Lei Orgânica Municipal, determina ser a Portaria o instrumento legal para edição de atos de efeito individual, relativamente a servidores públicos municipais;
Considerando os termos dos artigos 96 e 97 da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 290/2005 de 31/01/2005 que versa sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE;
Considerando, finalmente, que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades;
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor VICTOR VANDERLEY DO VALE, portador do RG sob o nº 2007259335-5 SSP/CE, inscrito no CPF de n° 049.872.543-01, para exercer o cargo de Assessor Técnico - DAS 2, junto à Secretaria Municipal de Políticas de Saúde Pública do Município de Campos Sales/CE.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE – Gabinete do Prefeito, aos 03 do mês de janeiro de 2025.
Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

_____
MOÉSIO LOIOLA DE MELO

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:55F0F8E7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250103.0015/2025

PORTARIA Nº 250103.0015/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA TESOUREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
CONSIDERANDO os termos do artigo 124, inciso II, letra "a", da Lei Orgânica Municipal, que determinam ser a Portaria o instrumento legal para edição de atos de efeito individual, relativamente a servidores públicos municipais;
CONSIDERANDO os termos dos artigos 96 e 97 da Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 290/2005 de 31/01/2005 que versa sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE;
CONSIDERANDO, finalmente, que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades;

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a Senhora MÔNICA MORAIS DE SOUSA BEZERRA inscrita no CPF nº 886.821.453-91 e portadora do RG nº 99099074825 SSP/CE, para exercer o cargo de DIRETORA DE DEPARTAMENTO, simbologia DAS 02, desempenhando a função de TESOUREIRA, junto à Secretaria de Administração e Finanças do Município de Campos Sales/CE.
Parágrafo único. Fica a Tesoureira, autorizada a operar com chaves e senhas de acesso a todas as Contas, para realizar as transações financeiras de todas as Secretarias do Município de Campos Sales com os seguintes poderes, conjuntamente com o Secretário de Administração e Finanças:

•
EMITIR CHEQUES;

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO;

•
AUTORIZAR COBRANÇA;

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES;

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES;

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;

•
ENDOSSAR CHEQUES;

•
SUSTAR E CONTRA-ORDENAR CHEQUES;

•
CANCELAR CHEQUES;

•
BAIXAR CHEQUES;

•
EFETUAR RESGATE/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;

•
EMITIR COMPROVANTES;

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIA PARA MESMA TITULARIDADE.

I- Determinar ao Órgão de Recursos Humanos do Município que proceda às necessárias anotações na ficha de assentamento funcional da servidora;
II- A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE – Gabinete do Prefeito, aos 03 (três) do mês de janeiro de 2025 (dois mil e vinte cinco).

Publique-Se, Registre-Se. Cumpra-Se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:6AA57EEA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Administração e Finanças,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA FERREIRA,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****1514*** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.428.523-**, do cargo público de Secretário Municipal de Administração e Finanças, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:4C08F1B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Assistência Social,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****20556** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.685.283-**, do cargo público de Secretário Municipal de Assistência Social, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:BEB7B659

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **ARAQUEMIRA DOS SANTOS LOURO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****90271**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.885.863-**, do cargo público de Secretário Municipal de Saúde, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:BBCDBE0E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **JOÃO PAULO NOGUEIRA DE SOUZA,** brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o nº ***.245.053-**,, do cargo público de Secretário Municipal de Educação, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:BC495E41

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Meio Ambiente,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **FRANCISCO MARTEGIANO DA SILVA LIMA,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****09703**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.630.043-**, do cargo público de Secretário Municipal de Meio Ambiente, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:93159DC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **ANTÔNIO NILBERTON DE MORAIS,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****00511**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.799.6033-**, do cargo público de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:57B03946

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **FRANKLIN SILVA FERREIRA**, inscrito no CPF sob o no ***.133.033-**, do cargo público de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:3BC1BC6E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O AGENTE POLÍTICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **ANTÔNIO AUGUSTO FILHO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ***0828*** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.697.893-**, do cargo público de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:2675CE6B

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023-SEMAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Cariús/CE, representada pela sua Secretária Maria Ivone Palácio de Oliveira**,** a partir da divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023-SEMAS, **CONVOCA** a candidata aprovada no citado certame e seguir elencada, para comparecer no dia 07/01/2025 à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Raul Nogueira, 56, bairro Centro, Cariús/CE, para assinatura de contrato de trabalho temporário:

CANDIDATO(A)	FUNÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO
JADE GOMES DE MELO	PSICOLOGO	37

A ausência à convocação promovida pelo presente instrumento importará em renúncia tácita à contratação e autorizará a convocação do candidato classificado na colocação imediatamente seguinte.

Cariús/CE, 03 de janeiro de 2025.

MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:E0ECE3F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Assistência Social,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****20556** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.685.283-**, no cargo político de Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:27F5E79F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Saúde,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **ARAQUEMIRA DOS SANTOS LOURO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****90271**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.885.863-**, no cargo político de Secretário Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:D1C03177

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Educação,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **PAULA RODRIGUES DE MELO** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****02400**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.038.133-**, no cargo político de Secretário Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:BA566F86

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **ANTÔNIO NILBERTON DE MORAIS,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****00511**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.799.6033-**, no cargo político de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:D1BE1B3A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Meio Ambiente,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **FRANCISCO MARTEGIANO DA SILVA LIMA,** brasileiro(a), portador(a) do

RG nº ****09703**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.630.043-**, no cargo político de Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:CD0AD292

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **ANTÔNIO ROBÉRIO OTONI LUCAS** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****14019**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.914.553-**, no cargo político de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:D1C30465

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 015/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo Político de Secretário Municipal de Administração e Finanças,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **ANDRÉ FIRMINO DO NASCIMENTO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****02904**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.310.993-**, no cargo político de Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:169A3CBC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo político de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **ANTÔNIO AUGUSTO FILHO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº 0000828995 – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº 141.697.893-34, no cargo político de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:C79AB8B3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 017/2025-GAB. EMENTA: EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público de Tesoureiro da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

RESOLVE:

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **FRANCISCO HÉLCIO MOURA PACHECO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ***1850-** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.006.333-**, do cargo público de provimento comissionado de Tesoureiro da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, resultando na sua vacância, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE–SE.

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:9040E1FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 018/2025-GAB.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo público de provimento comissionado de Tesoureiro, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **FRANCISCO HÉLCIO MOURA PACHECO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ***1850-** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.006.333-**, no cargo público comissionado de Tesoureiro, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:B9D5E4AF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001/2025. EMENTA: DESIGNA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PARA GERIR E ORDENAR DESPESAS DO FUNDO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, Antônio Wilamar Palácio de Oliveira, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas do Município de Cariús/CE;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas, para uma melhor operacionalização de gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO o que estabelecem o artigo 78 da Lei nº 4.320/64 e artigo 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de determinar as responsabilidades de delegação,

DECRETA

Art. 1º. Fica designado o Secretário Municipal de Administração e Finanças do Município de Cariús/CE, o cidadão **ANDRÉ FIRMINO DO NASCIMENTO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****02904**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.310.993-**, como Gestor do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, com a delegação de poderes para ordenação de despesas.

Art. 2º. Os atos de competência delegados são:

*DA RECEITA
Superintender a arrecadação dos tributos;
Guarda e aplicação da receita;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da receita;

*DA DESPESA
Empenhamento, liquidação e pagamento;
Portarias de concessão de suprimentos de fundos; ajuda de custo e diárias; procedimentos licitatórios;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da despesa;
Firmar contratos de execução de serviços e de obras.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto nº 006/2021 e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:2119160A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 002/2025. EMENTA: DELEGA PODERES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ORDENAR DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARIÚS/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, Antonio Wilamar Palácio de Oliveira, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas do Município de Cariús/CE;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas, para uma melhor operacionalização de gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO o que estabelecem o artigo 78 da Lei nº 4.320/64 e os artigos 74 e 75 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, finalmente, determinar as responsabilidades de delegação,

DECRETA

Art. 1º. Ficam DELEGADOS poderes à Secretária Municipal de Assistência Social, **MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o nº ***.685.283-**, como ORDENADORA DE DESPESAS do Fundo Municipal de Assistência Social de Cariús/CE.

Art. 2º. Os atos de competência delegados são:

*DA RECEITA
Superintender a arrecadação dos tributos;
Guarda e aplicação da receita;

Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da receita;
*DA DESPESA
Empenhamento, liquidação e pagamento;
Portarias de concessão de suprimentos de fundos; ajuda de custo e diárias; procedimentos licitatórios;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da despesa;
Firmar contratos de execução de serviços e de obras.

Art. 3º. Praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do disposto no artigo anterior.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto nº 004/2021 e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:D0050369

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 003/2025. EMENTA: DELEGA PODERES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA ORDENAR DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARIÚS/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, Antonio Wilamar Palácio de Oliveira, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas do Município de Cariús/CE;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas, para uma melhor operacionalização de gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO o que estabelecem o artigo 78 da Lei nº 4.320/64 e os artigos 74 e 75 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, finalmente, determinar as responsabilidades de delegação,

DECRETA

Art. 1º. Ficam **DELEGADOS** poderes à Secretária Municipal de Saúde, **ARAQUEMIRA DOS SANTOS LOURO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ***29027*** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.885.863-**, como ORDENADORA DE DESPESAS do Fundo Municipal de Saúde de Cariús/CE.

Art. 2º. Os atos de competência delegados são:

*DA RECEITA
Superintender a arrecadação dos tributos;
Guarda e aplicação da receita;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da receita;
*DA DESPESA
Empenhamento, liquidação e pagamento;
Portarias de concessão de suprimentos de fundos; ajuda de custo e diárias; procedimentos licitatórios;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da despesa;
Firmar contratos de execução de serviços e de obras.

Art. 3º. Praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do disposto no artigo anterior.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto nº 070/2021 e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:2E53FD24

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 004/2025. EMENTA: DESIGNA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA GERIR E ORDENAR DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARIÚS/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, Antônio Wilamar Palácio de Oliveira, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas do Município de Cariús/CE;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas, para uma melhor operacionalização de gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO o que estabelecem o artigo 78 da Lei nº 4.320/64 e artigo 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de determinar as responsabilidades de delegação,

DECRETA

Art. 1º. Fica designado a Secretária Municipal de Educação de Cariús/CE, o(a) cidadão(ã) **PAULA RODRIGUES DE MELO,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****02400**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.038.133-**, como Gestora do Fundo Municipal de Educação, com a delegação de poderes para ordenação de despesas.

Art. 2º. Os atos de competência delegados são:

*DA RECEITA
Superintender a arrecadação dos tributos;
Guarda e aplicação da receita;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da receita;
*DA DESPESA
Empenhamento, liquidação e pagamento;
Portarias de concessão de suprimentos de fundos; ajuda de custo e diárias; procedimentos licitatórios;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da despesa;
Firmar contratos de execução de serviços e de obras.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto nº 008/2024 e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:76022A46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005/2025. EMENTA: DESIGNA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO PARA GERIR E ORDENAR DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE CARIÚS/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, Antônio Wilamar Palácio de Oliveira, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas do Município de Cariús/CE;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas, para uma melhor operacionalização de gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO o que estabelecem o artigo 78 da Lei nº 4.320/64 e artigo 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de determinar as responsabilidades de delegação,

DECRETA

Art. 1º. Fica designado o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús/CE, o(a) cidadão(ã) **ANTÔNIO ROBÉRIO OTONI LUCAS** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****14019**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.914.553-**, como Gestor do Fundo Municipal de Cultura, com a delegação de poderes para ordenação de despesas.

Art. 2º. Os atos de competência delegados são:

*DA RECEITA
Superintender a arrecadação dos tributos;
Guarda e aplicação da receita;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da receita;
*DA DESPESA
Empenhamento, liquidação e pagamento;
Portarias de concessão de suprimentos de fundos; ajuda de custo e diárias; procedimentos licitatórios;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da despesa;
Firmar contratos de execução de serviços e de obras.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto nº 011/2024 e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:227DDDA9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 006/2025. EMENTA: DELEGA PODERES AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE PARA ORDENAR DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE CARIÚS/CE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, Antonio Wilamar Palácio de Oliveira, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas do Município de Cariús/CE;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas, para uma melhor operacionalização de gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO o que estabelecem o artigo 78 da Lei nº 4.320/64 e os artigos 74 e 75 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, finalmente, determinar as responsabilidades de delegação,

DECRETA

Art. 1º. Ficam **DELEGADOS** poderes ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, **FRANCISCO MARTEGIANO DA SILVA LIMA,** brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****09703**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.630.043-**, como ORDENADOR DE DESPESAS do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Cariús/CE.

Art. 2º. Os atos de competência delegados são:

*DA RECEITA
Superintender a arrecadação dos tributos;
Guarda e aplicação da receita;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da receita;
*DA DESPESA
Empenhamento, liquidação e pagamento;
Portarias de concessão de suprimentos de fundos; ajuda de custo e diárias; procedimentos licitatórios;
Fiel observância à regularidade da execução orçamentária da despesa;
Firmar contratos de execução de serviços e de obras.

Art. 3º. Praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do disposto no artigo anterior.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto nº 085/2021 e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:A5990F92

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 007/2025. DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA PELO RISCO ATUAL DE DESASSISTÊNCIA À POPULAÇÃO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE**, no exercício de suas atribuições legais, em especial o que preconiza a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

CONSIDERANDO que segundo o Ministério de Estado da Saúde (https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/svsa/resposta-a-emergencias*)* a emergência em saúde pública caracteriza-se como uma situação que demande o emprego urgente de medidas de prevenção, de controle e de contenção de riscos, de danos e de agravos à saúde pública em situações que podem ser epidemiológicas (surtos e epidemias), de desastres, ou de desassistência à população;

CONSIDERANDO que conforme prevê o artigo 2º, inciso I, alínea "c", da Portaria nº 2.952, de 14 de dezembro de 2011, do Ministério

de Estado da Saúde, a desassistência à população consiste em evento que, devidamente reconhecido pelo ente federado afetado, coloque em risco a saúde dos cidadãos por incapacidade ou insuficiência de atendimento à demanda;

CONSIDERANDO que o Concurso Público nº 001/2024, que oferta vagas para o provimento de cargos de provimento efetivo em geral, dentre eles privativos de profissionais de saúde, encontra-se em curso, impossibilitando momentaneamente a investidura de candidatos aprovados;

CONSIDERANDO que o serviço público essencial de saúde não pode sofrer solução de continuidade, sob pena de causar prejuízos graves e irreversíveis;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde necessita praticar atos urgentes para garantir a continuidade do serviço essencial de saúde e evitar desassistência à população,

DECRETA

Art. 1º. Fica decretada situação anormal caracterizada como "Estado de Emergência em Saúde Pública", no âmbito do Município do Carius/CE, em razão da emergência em saúde pública decorrente da insuficiência atual de servidores públicos efetivos para garantia da continuidade do serviço de toda a rede pública municipal de saúde, geradora de risco atual de desassistência aos usuários das unidades de saúde.

Art. 2º Os órgãos elencados no artigo 1º deverão adotar todas as medidas necessárias à garantia da continuidade da prestação do serviço público essencial de saúde, observada a legislação de regência.

Art. 3º.O prazo de vigência deste Decreto será de noventa dias, podendo ser reduzido ou ampliado, caso as circunstâncias que ensejaram sua edição sejam, respectivamente, sanadas previamente ou mantidas após a sua expiração.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário e incidindo os seus efeitos a partir da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Manilla Gomes Roque Teixeira
Código Identificador:EEDC5B9A

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO - 20240356

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20240356

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032-2024-SEINF

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIUS

CONTRATADA(O).....: CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA INSTALAÇÃO EM ESPAÇO PÚBLICO E ABERTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS, CONFORME EDITAL E ANEXO.

VALOR TOTAL.....: R$ 36.285,43 (trinta e seis mil, duzentos e oitenta e cinco reais e quarenta e três centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 0505.041220037.2.004 Gestão da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos. , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.10, no valor de R$ 36.285,43

VIGÊNCIA.....: 30 de Dezembro de 2024 a 30 de Dezembro de 2025

DATA DA ASSINATURA.....: 30 de Dezembro de 2024

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:28236E5D

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 032/2024-SEINFRA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Eu, MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA FERREIRA, ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO GERAL MUNICÍPIO DE CARIÚS/CE, nomeado pela Portaria nº 005/2021-GAB publicado em 04 de janeiro de 2021 para ocupação do cargo de Secretária de Administração e Finanças, bem com, nomeado para ocupar o cargo de Ordenador de Despesas pelo Decreto de nº 006/2021 publicado em 04 de janeiro de 2021, no uso de minhas atribuições legais, e de acordo com o que está estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tudo o que consta do presente processo administrativo de Dispensa de Licitação nº DE-030/2024-SEINFRA, publicada no site https://carius.ce.gov.br, venho **RATIFICAR** a declaração de Dispensa de Licitação, que visa à a contratação da empresa: **CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR 06872088311 – CNPJ: 46.915.184/0001-10**, PARA AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA INSTALAÇÃO EM ESPAÇO PÚBLICO E ABERTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS, CONFORME EDITAL E ANEXO. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** Conforme a legislação vigente, foi promovido o tramite administrativo de divulgação em site eletrônico para que se alcançasse uma proposta mais vantajosa para administração, durante o perídio de recepção de propostas de preços estabelecido no edital, e, divulgado no site acima mencionado, existiu o credenciamento apenas da empresa **CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR 06872088311 – CNPJ: 46.915.184/0001-10,** com sede no logradouro: 10 R São Jose, 217, Gererau, Itaitinga/CE – CEP: 61.880-000, com o valor de R$ 36.480,00 (trinta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais). Após solicitação de negociação, a empresa apresentou uma proposta final consolidada com o valor global de **R$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais)**. Sendo que a empresa apresentou proposta com valor menor do que o valor orçado pela administração, assim declarada vencedora.

Cariús/CE, 27 de dezembro de 2024.

MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA FERREIRA
Ordenadora de Despesas do Fundo Geral
Autoridade Competente
Prefeitura Municipal de Cariús/CE

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:224900DE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012503GABRH

PORTARIA Nº 02012503GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, OCEAN VASCONCELOS GOMES, RG: 209886391. CPF: 676.395.183-34, do cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025.

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:0CB66512

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012501GABRH

PORTARIA Nº 02012501GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, VALBERTO FERREIRA DE SOUSA, RG: 20089250480. CPF: 014.411793-21, do cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:4986B496

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012502GABRH

PORTARIA Nº 02012502GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:
NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, ROGERIO RODRIGUES DE MENDONÇA, RG: 20090406456. CPF: 943.998.833-91, do cargo de provimento em comissão de SECRETARIO DE SAÚDE, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIA DE SAÚDE DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:35425A26

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012504GABRH

PORTARIA Nº 02012504GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, TARCIANA FERREIRA SERAFIM, RG: 20090452792. CPF: 026.048.074-67, do cargo de provimento em comissão de SECRETARIA DE CULTURA, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIA DE CULTURA DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:6A82D8E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012505GABRH

PORTARIA Nº 02012505GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, RAVENNA FERNANDES GOMES MESQUITA LIMA, RG: 91002394069. CPF: 715.750.223-20, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DE GABINETE, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) GABINETE DO PREFEITO DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:7BD55A1D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012506GABRH

PORTARIA Nº 02012506GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, FRANCISCO ERNANE PERES LIMA, RG: 2006015114457. CPF: 461.952.203-10, do cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro

de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:44C13AFD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012507GABRH

PORTARIA Nº 02012507GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, ELDO GOMES DUARTE, RG: 2003015124725. CPF: 623.358.713-15., do cargo de provimento em comissão de ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:0AB30DAA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012508GABRH

PORTARIA Nº 02012508GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, VITAL ARAUJO DA SILVA, RG: 96002484913. CPF: 302.600.784-68, do cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:BE597F5D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012509GABRH

PORTARIA Nº 02012509GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, CHRISTIANO ALVES DE LIRA, RG: 2002005181272. CPF: 017.353.083-40, do cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:CE627D08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012512GABRH

PORTARIA Nº 02012512GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, JOSE HUGO DE OLIVEIRA SAMPAIO, RG: 20083554615. CPF: 067.980.433-13, do cargo de provimento em comissão de CONTROLADOR GERAL, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) CONTROLADORIA DO MUNICIPIO DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:E6E33DA6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02012513GABRH

PORTARIA Nº 02012513GABRH

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Catunda – CE, combinando com a Lei 297/2017;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 DE JANEIRO DE 2025, THIAGO DE CENA FARIAS, RG: 2005015102434. CPF: 057.779.233-48, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DE TESOURARIA, criado pela Lei Municipal de nº 297, DE 10 de fevereiro de 2017, integrante da estrutura organizacional do (a) GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE CATUNDA/CE.

Catunda – CE; 02 de JANEIRO de 2025

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:749FEE74

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2025.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORARIOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO, o necessário respeito ao art. 37, II da Constituição Federal;
CONSIDERANDO, a realização de concurso público no exercício de 2024 para a investidura de cargos efetivos no Executivo Municipal de Chaval;
CONSIDERANDO, a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso público n° 001/2023;
RESOLVE:
Art.1º - Ficam **RESCINDIDOS** os contratos temporários de servidores públicos no município de Chaval- CE relacionados no Anexo I desta portaria;
Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

CARLOS EMÍLIO MAGALHÃES GOMES
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	LOTAÇÃO
MOTORISTA	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	SEC. EDUCAÇÃO
VIGIA	SEC. SAÚDE
VIGIA	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL
VIGIA	SEC. EDUCAÇÃO
AUXILIAR DE SECRETARIA	SEC. EDUCAÇÃO
TEC. DE ENFERMAGEM PSF	SEC. SAÚDE
MERENDEIRA	SEC. EDUCAÇÃO
PROFESSORES	SEC. EDUCAÇÃO
MONITOR DE CRIANÇA	SEC. EDUCAÇÃO
DENTISTA SAÚDE BUCAL	SEC. SAÚDE
FISCAL DE TRIBUTOS	SEC. FINANÇAS
PSICÓLOGO	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL
PSICÓLOGO	SEC. SAÚDE
FISIOTERAPEUTA	SEC. SAÚDE
FARMACÊUTICO	SEC. SAÚDE
MÉDICO PSF	SEC. SAÚDE
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SEC. SAÚDE
CUIDADOR DE CRIANÇA	SEC. SAÚDE
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEC. EDUCAÇÃO

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

CARLOS EMÍLIO MAGALHÃES GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:9C55EE8D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/GAB/2025.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inc. V da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º - Nomeação para o cargo de Secretário Municipal de Saúde, o Sr. **ANTONIO EDSON MELO DA ROCHA**, CPF Nº 025.192.383-56, conforme a **LEI MUNICIPAL Nº 545/2023**, de 30 de Março de 2023.
Art.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se e publique.
Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 01 de Janeiro de 2025.

CARLOS EMÍLIO MAGALHÃES GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:4D98A84C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Governo Municipal de Chorozinho, através da sua Agente de Contratação, torna público que realizará as 09:00, do dia 17 de janeiro de 2025. Endereço Eletrônico: https://compras.m2atecnologia.com.br/, o PREGAO N° 2025.01.03.002-PE-SEDUC. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, DESTINADOS ATENDER AS NECESSIDADES DAS REDES DE ENSINO PÚBLICO VINCULADAS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br - https://chorozinho.ce.gov.br/ - Portal do TCE-CE: https://www.tce.ce.gov.br/ e PNCP: www.pncp.gov.br.

Chorozinho-CE, 03 de janeiro de 2025.

ELAINE CRISTINA DE MORAIS COSTA SILVA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:D7E01D2F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ

GABINETE
NOMEIA SERVIDOR PARA CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 0201015/2025, de 02 de janeiro de 2025.

NOMEIA SERVIDOR PARA CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o sr. **FRANCISCO LOPES FERREIRA,** inscrito no **CPF: 046.146.773-98,** para o cargo de provimento em comissão de **TÉCNICO PEDAGÓGICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.**
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contrarias.

Atue-se, Registre-se e Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:CB8085D5

GABINETE
DESIGNA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 0201016/2025, de 02 de janeiro de 2025.

DESIGNA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e conferidas pela Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1º - DESIGNAR o Sr. **FRANCISCO LOPES FERREIRA** inscrito no **CPF 046.146.773-98, TECNICO PEDAGÓGICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** para as seguintes funções:
I – Ordenar as despesas da Unidade Gestora **– SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**
II – Realizar movimentação bancária em instituição financeira oficial em conjunto com a tesouraria da Prefeitura Municipal.
III – Reconhecer a liquidação das despesas.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contrarias.

Atue-se, Registre-se e Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:7FC8B1D8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA

PORTARIA Nº 2025.01.01.01-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor; **RESOLVE**: Art. 1º. **Nomear o Senhor Francisco Hugo Morais de Lima**, portador da identidade N° 003126802-SSP-RN, CPF: 050.861.013-36 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de **PROCURADOR GERAL**, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:0C081647

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DA PREFEITA PUBLICAÇÃO DE EXTRATO PORTARIA

PORTARIA Nº 2025.01.01.02-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE**: Art. 1º.**Nomear o Senhor Gierdson Franklin de Moura**, portador da identidade N° 2004014103889-SSP-CE, CPF: 058.906.553-02 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de**CONTROLADOR GERAL**, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:2EA1A66D

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.03-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE**: Art. 1º.**Nomear o Senhor Thiago Alves da Silva**, portador da identidade N° 20000991801-47-SSP-CE, CPF: 008.678.303-36 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de**CHEFE DE GABINETE**, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:D0C61A79

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.04-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE**: Art. 1º.**Nomear a Senhora Acácia da Costa Praxedes**, portadora da identidade N° 004095249-SSP-RN, CPF: 604.694.913-02 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:050C909D

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.05-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE**: Art. 1º.**Nomear o Senhor Marcos Aurélio Holanda Guerra**, portador da identidade N° 20070687700-SSP-CE, CPF: 046.844.253-71 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. Art. 2º. Fica delegado o poder de Gestor do Fundo Municipal de Saúde ao nomeado. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:B287C21E

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.06-SRH, de 01 de Janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE**: Art. 1º.**Nomear o Senhor Michelsen Diógenes de Oliveira**, portador da identidade N° 20079056878-SSP-CE, CPF: 430.634.033-34 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:E95D3D60

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.07-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor; RESOLVE: Art. 1º. Nomear o Senhor **José Ricardo de Sousa Silva**, portador da identidade N° 003336060-SSP-RN, CPF: 063.378.963-19 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:6F00B7CB

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.08-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE:**Art. 1º.**Nomear o Senhor Manoel Cleidiano dos Santos Souza**, portador da identidade N° 258822394-SSP-CE, CPF: 892.236.831-49 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:5892EB93

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.09-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE:**Art. 1º.**Nomear a Senhora Joelma Batista dos Santos Bandeira**, portadora do Registro Geral N° 802.518.463-34 para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:F17A457B

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.10-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor; RESOLVE: Art. 1º. Nomear, o Senhor **Manoel Clediano dos Santos Souza** portador da identidade N° 258822394-SSP-CE, CPF: 892.236.831-49, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO para responder interinamente o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE,** deste município de Ereré-CE, exercendo cumulativamente as atribuições de ambas as secretarias, a partir da presente data, até ulterior liberação. Art. 2º. Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao nomeado direito de acréscimo aos seus subsídios, continuando o mesmo a receber como SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:1DE5DA75

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.11-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor; CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, LX e 8º da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei Municipal 477/2024, de 17 de janeiro de 2024.**RESOLVE:**Art. 1º.**Nomear o Senhor Antônio Freire Bessa**, portador da identidade N° 003298792-SSP-RN, CPF: 478.571.963-04, servidor efetivo, para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, constante na Lei Municipal Nº 477 de 17 de janeiro de 2024, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:BB2B0159

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.12-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor; CONSIDERANDO a necessidade de nomeação dos agentes públicos para execução da Lei 14.133/21.**RESOLVE**: Art. 1º.**Nomear o Senhor Antônio Geovan Maia**, portador da identidade N° 34509452000-SSP-CE, CPF: 003.527.613-42, servidor efetivo, para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, deste município

de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:497B67EC

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.13-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor; CONSIDERANDO a necessidade de nomeação dos agentes públicos para execução da Lei 14.133/21.**RESOLVE**: Art. 1º. N**omear o Senhor Rinaldo Fernandes Cavalcante Filho**, portador da identidade N° 003470854-SSP-RN, CPF: 074.393.163-71, para o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de MEMBRO DA **EQUIPE DE APOIO**, deste município de Ereré-CE, a partir da presente data, até ulterior liberação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:5E41ED12

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE PORTARIA.

PORTARIA Nº 2025.01.01.14-SRH, de 01 de janeiro de 2025. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ, Estado do Ceará, Glauber Lopes de Holanda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Magna Carta, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor;**RESOLVE**: Art. 1º. Nomear, a Senhora**Acácia da Costa Praxedes**, portadora da identidade N° 004095249-SSP-RN, CPF: 604.694.913-02, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO para responder interinamente o cargo de provimento em comissão e função de Confiança de **TESOUREIRA**, deste município de Ereré-CE, exercendo cumulativamente as atribuições de ambas as secretarias, a partir da presente data, até ulterior liberação. Art. 2º. Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá a nomeada direito de acréscimo aos seus subsídios, continuando o mesmo a receber como SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ-CEARÁ, ao 01 de janeiro de 2025.

GLAUBER LOPES DE HOLANDA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:F9A1F9FC

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO PUBLICAÇÃO DE DECRETO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 001/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025. Dispõe sobre o ponto facultativo do dia 07 de janeiro de 2025, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE ERERÉ, GLAUBER LOPES DE HOLANDA, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. 70 da Lei Orgânica Municipal. **CONSIDERANDO** a finalização do novenário realizado anualmente no Município de Ereré, em celebração ao Padroeiro; **CONSIDERANDO** que o dia 06 de Janeiro é feriado municipal conforme Art. 190 da Lei Orgânica Municipal; **DECRETA**: **Art. 1º** - Fica o dia 07 de janeiro de 2025, terça-feira, estabelecido como ponto facultativo nas repartições públicas e autarquias mantidas pelo Poder Público Municipal, em toda a extensão territorial do Município de Ereré - CE, com exceção dos serviços públicos considerados essenciais. **§ 1º** Entende-se por serviços essenciais, o fornecimento de água e esgoto, socorros urgentes, segurança pública, limpeza pública, equipamentos da saúde, ambulâncias, dentre outros assim também reconhecidos. **§ 2º** Os órgãos administrativos responsáveis pelos serviços considerados como de caráter essencial deverão manter escalas de modo que seja assegurada a sua prestação ininterrupta. **Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE. Paço da Prefeitura de Ereré, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

GLAUBER LOPES DE HOLANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:6C5C7601

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE JULGAMENTO

AVISO DE JULGAMENTO – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2024.12.16.1. O Pregoeiro Oficial do Município de Farias Brito/CE torna público o resultado do julgamento do Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico tombado sob n.º 2024.12.16.1. **Empresa(s) Vencedora(s):** LANEMED HOSPITALAR LTDA. - ME, vencedora junto aos Lotes 01, 02, 03 e 04. A empresa fora declarada habilitada por cumprir integralmente as exigências do Edital Convocatório. Mais Informações: licitacao@fariasbrito.ce.gov.br. Farias Brito/CE, 03 de janeiro de 2025.

TIAGO DE ARAÚJO LEITE -
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Tiago de Araújo Leite
Código Identificador:7D9079BC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
ATO CONCESSIVO DE APOSENTADORIA Nº 0301.01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, através do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público – SUPSSP de Fortim, tendo em vista o disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Municipal nº 052/2022;

Resolve conceder APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – Proventos pela Média, 70% da média aritmética + 2% por ano que exceder 20 anos de contribuição, a servidora MARIA JOSÉ DA SILVA REBOUÇAS, com o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 0200344, lotada na Secretaria Municipal de Saúde de Fortim.

Os proventos de aposentadoria – Proventos pela Média - 70% + 2% para cada ano que exceder 20 anos:

Proventos de Aposentadoria	Percentual	Valor R$
Proventos valor da média	70% + 2%	1.202,04
Complementação do salário mínimo	§ 2º do art. 201 CF	309,96
Total dos Proventos		1.412,00

As despesas decorrentes deste ATO CONCESSIVO DE APOSENTADORIA correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público de Fortim, devendo entrar em vigor na data de sua publicação, após isso, ser reconhecida a sua legalidade, e assim registrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, 03 de janeiro de 2025.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

EVERARDO PAULA DA SILVA
Diretor Geral do RPPS de Fortim

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:76948AFC

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Termo de Cooperação Técnica para a cessão de Servidor Público Municipal, lavrado entre a O MUNICÍPIO DE FORTIM e a CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI/CE.

Por este instrumento, em que figura de um lado CONVENENTE CESSIONÁRIO, o MUNICÍPIO DE FORTIM/CE, inscrito no CNPJ sob o n° 35.050.756/0001-20, com sede na Vila da Paz, Bloco D, n.º 40, Centro, Fortim/CE, representado pelo Exma. Sra. Prefeita Municipal, DELMA DA COSTA DOS SANTOS, portadora do RG nº 34464432000-SSPCE e do CPF nº 660.946.583-53, residente na Rua Jorge Ferreira, 143, Vila Viçosa, Fortim-CE, e de outro, como CONVENENTE, a CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI, inscrita no CNPJ sob o n° 06.579.478/0001-02, com sede na Rua Cel. Alexanzito, 448, Centro, Aracati/CE, neste ato representada pelo seu Presidente, o Exmo. Sr. Marcelo Porto de Freitas, do RG de n° 312660696 e inscrito no CPF sob o n° 639.822.183-49, com o mesmo endereço comercial, firmam o presente instrumento, com fulcro nos artigos 102 e 103 da Lei Municipal de Aracati n.º 055, de 17 de setembro de 2001, Lei Municipal de Aracati n.º 176, de 27 de abril de 2007, Lei Municipal de Fortim n° 183, de 13 de dezembro de 2000(Lei Complementar n° 004/2011, de 10 de junho de 2011), Lei Municipal de Fortim nº 604, de 29 de agosto de 2016, e Orientação Normativa SPS/MPS n° 02, de 31 de março de 2009, Lei Municipal n. 183, de 13 de dezembro de 2000 (Regime Jurídico Único de Fortim) e Lei n. 604, de 29 de agosto de 2016 (Consolida a legislação da estrutura administrativa), visando à cessão mútua de Servidores Municipais para prestarem serviços junto ao CONVENENTE CESSIONÁRIO, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA— DO OBJETO

1.1 — Constitui objeto deste convênio a Cessão mútua de Servidores entre os Convenentes, com anseio de possibilitar a cooperação técnica e a troca de servidores entre as partes, para a execução de tarefas de natureza técnica e/ou administrativa, no âmbito de suas competências e atribuições, de conformidade com as necessidades de cada Órgão.

1.2 — A Cessão de Servidores a que trata o item anterior deverá recair somente naqueles que ingressaram no Município e na Câmara, mediante Concurso Público não importando se do regime Estatutário ou Celetista.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS CESSÕES

2.1 — A Cessão de Servidores dar-se-á mediante solicitação através de ofício, no qual deverá constar o nome, cargo/função ocupado pelo Servidor no CONVENENTE CEDENTE e o cargo em comissão/função comissionada que irá exercer no Convenente CESSIONÁRIO.

2.1.1 — A Cessão se dará mediante Portaria do Convenente CEDENTE.

2.2 — A Carga horária do Servidor deve ser compatível com a dos funcionários do Convenente CESSIONÁRIO, resguardando-se, entretanto, a jornada de trabalho prevista pela legislação do Convenente CEDENTE.

2.2.1 — A frequência do servidor cedido será controlada pelo Convenente CESSIONÁRIO.

2.3 — As faltas no serviço deverão ser comunicadas juntamente com a frequência do servidor, assim como as ausências, férias, licenças-saúde ou qualquer espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência.

2.4 — As faltas de caráter disciplinar, após formalmente constatadas pelo Convenente CESSIONÁRIO, serão imediatamente comunicadas ao Convenente CEDENTE para as providências cabíveis.

2.5 — A época de gozo das férias pelo servidor cedido ficará a critério do Convenente CESSIONÁRIO, respeitado o período aquisitivo no órgão de origem, observadas as informações funcionais prestadas pelo CEDENTE.

2.6 — Não serão devidas contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social em que o servidor cedido esteja em exercício, nem ao Regime Geral de Previdência Social, sobre as parcelas remuneratórias complementares não correspondentes à remuneração do cargo efetivo pagas pelo CESSIONÁRIO, conforme § 5º do art. 25 da Lei Municipal de Aracati n.º 176/2007.

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENETE CESSIONÁRIO

3.1 — Estar ciente de que são de sua inteira responsabilidade os pagamentos de todas as despesas com remunerações, encargos previdenciários e trabalhistas, bem como quaisquer outros que porventura integrem os salários ou vencimentos dos servidores cedidos.

3.2 — Promover o desconto e o recolhimento, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência, das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social de origem do servidor cedido, conforme estabelecido no art. 25 da Lei Municipal de Aracati n.º 176, de 27 de abril de 2007 e suas alterações, enviando ao Convenente CEDENTE cópias dos comprovantes dos recolhimentos.

3.3 — Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto ao Convenente CEDENTE.

3.4 — Em caso de o servidor cedido desempenhar atividade insalubre ou periculosa, os respectivos adicionais serão pagos pelo órgão requisitante.

3.5 — É de responsabilidade do órgão requisitante todas as despesas referentes às viagens de serviço, se porventura forem realizadas.

3.6 — Estar ciente de que o Convenente CEDENTE, após formal comunicação, poderá solicitar a substituição ou o retorno do servidor, segundo seu alvedrio.

3.7 — É vedada a sucessão do servidor pelo órgão requisitante a quaisquer outros órgãos.

3.8 — Promover os esclarecimentos que por ventura vierem a ser solicitados pelo Convenente CEDENTE.

3.9 — Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo Servidor cedido.

3.10 — Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a devolução ou substituição do Servidor cedido.

CLÁUSULA QUARTA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENETE CEDENTE

4.1 — O CEDENTE informará ao CESSIONÁRIO as mudanças no Regime Previdenciário dos Servidores.

4.2 — Informar mensalmente ao CESSIONÁRIO, os valores das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores cedidos.

4.3 — Certificar-se que os servidores cedidos estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos do Convenente CESSIONÁRIO, sem exceção.

4.4 — Designar servidor para a fiscalização do presente Convênio.

4.5 — Acolher ou justificar, em até 30 (trinta) dias, a comunicação do Convenente CESSIONÁRIO para os fins do subitem 3.10 da cláusula anterior.

CLÁUSULA QUINTA — DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 — O prazo de vigência do presente Termo de Convênio será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado mediante Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA — DA RESCISÃO

6.1 — Este termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA — DA REMUNERAÇÃO

7.1 — O Servidor Cedido para exercício de Cargo de provimento em Comissão ou de Secretário Municipal deverá optar pela remuneração ou subsídio do respectivo cargo a ser ocupado, o qual será pago pelo Convenente CESSIONÁRIO.

7.2 — O item anterior aplica-se ao Servidor cedido para o exercício de função comissionada no Órgão Convenente CESSIONÁRIO.

7.3 — Não haverá pagamento ao servidor cedido de nenhuma espécie remuneratória por parte do Convenente CEDENTE, durante o período da cessão.

CLÁUSULA OITAVA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – As despesas do presente Convênio correrão por conta das dotações orçamentárias do Convenente CESSIONÁRIO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 - O Município de Fortim/Convenente CESSIONÁRIO providenciará a publicação do extrato desde Termo em Diário Oficial até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, bem como a Câmara Municipal de Aracati, nos Órgãos que estiver sujeito, por força da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 - Fica eleito, desde já o Foro da Comarca de Aracati, Estado do Ceará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento.

E, por estarem justos e contratados, assinam os Convenentes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Aracati, 02 de janeiro de 2025.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal do Fortim

MARCELO PORTO DE FREITAS
Presidente da Câmara Municipal de Aracati

Testemunhas:

01 _____
NOME:
RG.:

02 _____
NOME:
RG.:

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:CB72D3D6

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Termo de Cooperação Técnica para a cessão de Servidor Público Municipal, lavrado entre a O MUNICÍPIO DE FORTIM e a CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI/CE.

Por este instrumento, em que figura de um lado CONVENENTE CESSIONÁRIO, o MUNICÍPIO DE FORTIM/CE, inscrito no CNPJ sob o n° 35.050.756/0001-20, com sede na Vila da Paz, Bloco D, n.º 40, Centro, Fortim/CE, representado pelo Exma. Sra. Prefeita Municipal, DELMA DA COSTA DOS SANTOS, portadora do RG nº 34464432000-SSPCE e do CPF nº 660.946.583-53, residente na Rua Jorge Ferreira, 143, Vila Viçosa, Fortim-CE, e de outro, como CONVENENTE, a CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI, inscrita no CNPJ sob o n° 06.579.478/0001-02, com sede na Rua Cel. Alexanzito, 448, Centro, Aracati/CE, neste ato representada pelo seu Presidente, o Exmo. Sr. Marcelo Porto de Freitas, do RG de n° 312660696 e inscrito no CPF sob o n° 639.822.183-49, com o mesmo endereço comercial, firmam o presente instrumento, com fulcro nos artigos 102 e 103 da Lei Municipal de Aracati n.º 055, de 17 de setembro de 2001, Lei Municipal de Aracati n.º 176, de 27 de abril de 2007, Lei Municipal de Fortim n° 183, de 13 de dezembro de 2000(Lei Complementar n° 004/2011, de 10 de junho de 2011), Lei Municipal de Fortim nº 604, de 29 de agosto de 2016, e Orientação Normativa SPS/MPS n° 02, de 31 de março de 2009, Lei Municipal n. 183, de 13 de dezembro de 2000 (Regime Jurídico Único de Fortim) e Lei n. 604, de 29 de agosto de 2016 (Consolida a legislação da estrutura administrativa), visando à cessão mútua de Servidores Municipais para prestarem serviços junto ao CONVENENTE CESSIONÁRIO, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA— DO OBJETO

1.1 — Constitui objeto deste convênio a Cessão mútua de Servidores entre os Convenentes, com anseio de possibilitar a cooperação técnica e a troca de servidores entre as partes, para a execução de tarefas de natureza técnica e/ou administrativa, no âmbito de suas competências e atribuições, de conformidade com as necessidades de cada Órgão.

1.2 — A Cessão de Servidores a que trata o item anterior deverá recair somente naqueles que ingressaram no Município e na Câmara, mediante Concurso Público não importando se do regime Estatutário ou Celetista.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS CESSÕES

2.1 — A Cessão de Servidores dar-se-á mediante solicitação através de ofício, no qual deverá constar o nome, cargo/função ocupado pelo Servidor no CONVENENTE CEDENTE e o cargo em comissão/função comissionada que irá exercer no Convenente CESSIONÁRIO.

2.1.1 — A Cessão se dará mediante Portaria do Convenente CEDENTE.

2.2 — A Carga horária do Servidor deve ser compatível com a dos funcionários do Convenente CESSIONÁRIO, resguardando-se, entretanto, a jornada de trabalho prevista pela legislação do Convenente CEDENTE.

2.2.1 — A frequência do servidor cedido será controlada pelo Convenente CESSIONÁRIO.

2.3 — As faltas no serviço deverão ser comunicadas juntamente com a frequência do servidor, assim como as ausências, férias, licenças-saúde ou qualquer espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência.

2.4 — As faltas de caráter disciplinar, após formalmente constatadas pelo Convenente CESSIONÁRIO, serão imediatamente comunicadas ao Convenente CEDENTE para as providências cabíveis.

2.5 — A época de gozo das férias pelo servidor cedido ficará a critério do Convenente CESSIONÁRIO, respeitado o período aquisitivo no órgão de origem, observadas as informações funcionais prestadas pelo CEDENTE.

2.6 — Não serão devidas contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social em que o servidor cedido esteja em exercício, nem ao Regime Geral de Previdência Social, sobre as parcelas remuneratórias complementares não correspondentes à remuneração do cargo efetivo pagas pelo CESSIONÁRIO, conforme § 5º do art. 25 da Lei Municipal de Aracati n.º 176/2007.

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENETE CESSIONÁRIO

3.1 — Estar ciente de que são de sua inteira responsabilidade os pagamentos de todas as despesas com remunerações, encargos previdenciários e trabalhistas, bem como quaisquer outros que porventura integrem os salários ou vencimentos dos servidores cedidos.

3.2 — Promover o desconto e o recolhimento, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência, das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social de origem do servidor cedido, conforme estabelecido no art. 25 da Lei Municipal de Aracati n.º 176, de 27 de abril de 2007 e suas alterações, enviando ao Convenente CEDENTE cópias dos comprovantes dos recolhimentos.

3.3 — Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto ao Convenente CEDENTE.

3.4 — Em caso de o servidor cedido desempenhar atividade insalubre ou periculosa, os respectivos adicionais serão pagos pelo órgão requisitante.

3.5 — É de responsabilidade do órgão requisitante todas as despesas referentes às viagens de serviço, se porventura forem realizadas.

3.6 — Estar ciente de que o Convenente CEDENTE, após formal comunicação, poderá solicitar a substituição ou o retorno do servidor, segundo seu alvedrio.

3.7 — É vedada a sucessão do servidor pelo órgão requisitante a quaisquer outros órgãos.

3.8 — Promover os esclarecimentos que por ventura vierem a ser solicitados pelo Convenente CEDENTE.

3.9 — Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo Servidor cedido.

3.10 — Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a devolução ou substituição do Servidor cedido.

CLÁUSULA QUARTA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENETE CEDENTE

4.1 — O CEDENTE informará ao CESSIONÁRIO as mudanças no Regime Previdenciário dos Servidores.

4.2 — Informar mensalmente ao CESSIONÁRIO, os valores das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores cedidos.

4.3 — Certificar-se que os servidores cedidos estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos do Convenente CESSIONÁRIO, sem exceção.

4.4 — Designar servidor para a fiscalização do presente Convênio.

4.5 — Acolher ou justificar, em até 30 (trinta) dias, a comunicação do Convenente CESSIONÁRIO para os fins do subitem 3.10 da cláusula anterior.

CLÁUSULA QUINTA — DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 — O prazo de vigência do presente Termo de Convênio será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado mediante Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA — DA RESCISÃO

6.1 — Este termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA — DA REMUNERAÇÃO

7.1 — O Servidor Cedido para exercício de Cargo de provimento em Comissão ou de Secretário Municipal deverá optar pela remuneração ou subsídio do respectivo cargo a ser ocupado, o qual será pago pelo Convenente CESSIONÁRIO.

7.2 — O item anterior aplica-se ao Servidor cedido para o exercício de função comissionada no Órgão Convenente CESSIONÁRIO.

7.3 — Não haverá pagamento ao servidor cedido de nenhuma espécie remuneratória por parte do Convenente CEDENTE, durante o período da cessão.

CLÁUSULA OITAVA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – As despesas do presente Convênio correrão por conta das dotações orçamentárias do Convenente CESSIONÁRIO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 - O Município de Fortim/Convenente CESSIONÁRIO providenciará a publicação do extrato desde Termo em Diário Oficial até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, bem como a Câmara Municipal de Aracati, nos Órgãos que estiver sujeito, por força da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 - Fica eleito, desde já o Foro da Comarca de Aracati, Estado do Ceará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento.
E, por estarem justos e contratados, assinam os Convenentes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Aracati, 02 de janeiro de 2025.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal do Fortim

MARCELO PORTO DE FREITAS
Presidente da Câmara Municipal de Aracati

Testemunhas:

01_____
NOME:
RG.:

02 _____
NOME:
RG.:

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:5B185DA7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº38/2025

Torna sem efeito Portaria, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
RESOLVE:
Art. 1º - Tornar sem efeito a Portaria nº 04, de 02 de janeiro de 2025.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:E153B656

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº37/2025

Dispõe sobre a reintegração de servidor nos quadros funcionais da Administração Municipal, por decisão liminar..

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a decisão liminar nos autos nº 0201252-17.2024.8.06.0084, suspendendo os efeitos da demissão e determinando a reintegração imediata de **VICENTE DE PAULO DE LIMA** no cargo de Técnico Agrícola.
RESOLVE:
Art. 1º. Fica reintegrado ao serviço público municipal, o senhor **VICENTE DE PAULO DE LIMA**.
§ 1º A reintegração dar-se-á no mesmo cargo para o qual o servidor referido foi concursado (Técnico Agrícola), mantida a lotação perante a Secretaria Municipal de origem.
§ 2º Em face das disposições constantes neste artigo, a Autoridade Municipal competente deverá dar exercício ao servidor assim que o mesmo apresentar-se ao serviço, bem como proceder às anotações funcionais cabíveis.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:751FE142

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 03, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Permissão de Uso de bem imóvel Público Municipal, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE, NO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais nos termos do Inciso VII do art. 61, combinado com o art. 117, todos da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO que a permissão de uso é um ato discricionário, ou seja, a Administração Pública pode apreciar o interesse público de forma discricionária;
CONSIDERANDO que a permissão de uso pode ser rescindida a qualquer momento pela Administração Pública.
DECRETA:

Art. 1º- Fica revogada a "Permissão de Uso de bem Imóvel Público Urbano Municipal", dos **Boxes/Lojas/Guichês**, situados na Praças Públicas do município de Guaraciaba do Norte.

Art. 2º- Fica determinado o prazo de 05 (cinco) dias uteis para que os referidos permissionários/ pessoas que já possuem acesso aos locais, ora boxes/ lojas/ guichês e equiparados, devolvam as referidas chaves dos imóveis, independente de intimação e/ ou notificação extrajudicial, bem como as referidas chaves devem serem entregues na **SECRETARIA DE COMÉRCIO, TURISMO E EMPREENDEDORISMO**.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:AC6BF52A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº39/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **MARCOS ANTÔNIO LOPES**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Secretario da Assistência Social e Cidadania Adjunto**.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:ECB315D8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº40/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **DÉBORA DE MELO MATOS CASTRO**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor Executivo de Comércio, Turismo e Empreendedorismo**.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:816FDFC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº41/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **GUSTAVO CATUNDA PIRES**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **PROCURADOR MUNICIPAL ASSISTENTE**.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:B54F3554

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº42/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **ANA DAGILA RIBEIRO LIMA**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor Administrativo de Comércio, Turismo e Empreendedorismo**.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:A5E4A25E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº43/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **TAIANA MARQUES BEZERRA**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor de Controle e Patrimônio**.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:9A3A6862

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº45/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **FRANCISCO ROGERIO FERREIRA DO VALE**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Ouvidor Geral do Município.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:14F0664E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº46/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **SHEILA ALVES BRITO**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor da Junta de Serviço Militar.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:91BD3F53

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº47/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **THAIS DE ARAÚJO MARINHO**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor de Controle e Patrimônio**
.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:D235BB03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº48/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **RAYANE MARIA DE MESQUITA FREIRE**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor de Compras e Orçamentos.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:8DBE524A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº49/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **MARCOS AURELIO BEZERRA DE MENEZES**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Diretor de Controle de Almoxarifado.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:EBD4B7EA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº50/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **LORRANA CARVALHO PINHEIRO**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Assessor de Fiscalização de Contratos Públicos.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:80CC99D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº51/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **WILLIANA AZEVEDO PAIVA**, para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Diretor Executivo de Administração e Finanças.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:6996A85F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº44/2025

Nomeia cargo em comissão, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.495/2023 de 24 de julho de 2023, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **WILLIAM DA SILVA SEVERINO,** para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Diretor de Vigilância Patrimonial.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 03 de janeiro de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:300E3A59

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA
Nº 005/2025 – GP
02 de Janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA – CEARÁ.

A Senhora **ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ,** Prefeita do Município de Ibaretama-CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,
Considerando a Lei nº 285/2023 de 29 de dezembro de 2023 e Lei nº 295/2024 de 28 de junho de 2024.
Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;
Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;
Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Senhor **Alessio Costa Lima**, RG nº 95002126873 SSPDS e CPF nº 391.590.513-53, para o Cargo em Comissão de Secretário de Educação e Cultura do Município de Ibaretama-CE., Simbologia AP, competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo em referência a partir desta.

Art. 2º Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da **Secretaria de Educação e Cultura, do Fundo Municipal de Educação - FME e do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB**, da Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE, ao Senhor **Alessio Costa Lima,** com poderes para assinar empenhos e ordens de pagamento, Homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.
Parágrafo Único. Fica autorizado o ordenador de despesas da **secretaria de Educação e Cultura e do Fundo Municipal de Educação – FME e do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB,** a emitir cheques; abrir contas de depósito; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos, e comprovantes; requisitar talonários de cheques; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; sustar/contraordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – contas correntes e poupança; efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade; e encerrar contas de depósito em conjunto com o Tesoureiro Municipal.
Art. 3º - O Ordenador de Despesas exercerá as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções que possam ocupar no Município.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua afixação nos átrios do Poder Executivo Municipal, e no site www.Ibaretama.ce.gov.br, além de outros locais de publicidade.
Paço da Prefeitura Municipal de Ibaretama-CE., em 02 de Janeiro de 2025.

ELIRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudia Maria Soares Dos Santos
Código Identificador:75E49A12

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA
Nº 006/2025 – GP
02 de Janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA – CEARÁ.

A Senhora **ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ,** Prefeita do Município de Ibaretama-CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,
Considerando a Lei nº 285/2023 de 29 de dezembro de 2023 e Lei nº 295/2024 de 28 de junho de 2024.
Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;
Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;
Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Senhor **João de Castro Chagas Neto**, RG nº 2008312870-5 SSPDS/CE e CPF nº 262.657.533-04, para o Cargo em Comissão de Secretário de Saúde do Município de Ibaretama-CE., Simbologia AP, competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo em referência a partir desta.

Art. 2º Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde e do respectivo Fundo – Fundo Municipal de Saúde – FMS da Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE, ao Senhor **João de Castro Chagas Neto**, com poderes para assinar empenhos e ordens de pagamento, Homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Parágrafo Único. Fica autorizado o ordenador de despesas da secretaria de **Saúde e do Fundo Municipal de Saúde - FMS,** a emitir cheques; abrir contas de depósito; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos, e comprovantes; requisitar talonários de cheques; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; sustar/contraordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – contas correntes e poupança; efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade; e encerrar contas de depósito em conjunto com o Tesoureiro Municipal.

Art. 3º - O Ordenador de Despesas exercerá as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções que possam ocupar no Município.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua afixação nos átrios do Poder Executivo Municipal, e no site www.Ibaretama.ce.gov.br, além de outros locais de publicidade.
Paço da Prefeitura Municipal de Ibaretama-CE., em 02 de Janeiro de 2025.

ELIRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudia Maria Soares Dos Santos
Código Identificador:8C9058B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA
Nº 009/2025 – GP
02 de Janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA A

MULHER DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA – CEARÁ.

A Senhora **ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ,** Prefeita do Município de Ibaretama-CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,
Considerando a Lei nº 285/2023 de 29 de dezembro de 2023 e Lei nº 295/2024 de 28 de junho de 2024.
Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;
Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;
Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a Senhora **Darlene Melo Maciel Falcão**, RG nº 2007032039253 SSPDS/CE e CPF nº 051.772.543-64, para o Cargo em Comissão de Secretária de Assistência Social e Políticas para a Mulher do Município de Ibaretama-CE., Simbologia AP, competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo em referência a partir desta.
Art. 2º Fica delegada a competência de Ordenadora de Despesas da **Secretaria de Assistência Social e Política Para a mulher e dos Respectivos Fundos, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS e Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SSAN.** da Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE, a Senhora **Darlene Melo Maciel Falcão,** com poderes para assinar empenhos e ordens de pagamento, Homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União.
Parágrafo Único. Fica autorizado a ordenadora de despesas da **Secretaria de Assistência Social e Política Para a mulher e dos Respectivos Fundos, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS e Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SSAN,** a emitir cheques; abrir contas de depósito; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos, e comprovantes; requisitar talonários de cheques; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; sustar/contraordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – contas correntes e poupança; efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade; e encerrar contas de depósito em conjunto com o Tesoureiro Municipal.
Art. 3º - A Ordenadora de Despesas exercerá as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções que possam ocupar no Município.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua afixação nos átrios do Poder Executivo Municipal, e no site www.Ibaretama.ce.gov.br, além de outros locais de publicidade.
Paço da Prefeitura Municipal de Ibaretama-CE., em 02 de janeiro de 2025.

ELIRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudia Maria Soares Dos Santos
Código Identificador:05ADBB7E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 07/2025

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de cargo comissionado constante na Lei Municipal n° 774/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, **resolve:**

Art.1º. NOMEAR o Sr. **SÉRGIO PEREIRA DE SOUSA**, portador do CPF de nº. 003.357.513-42 e carteira de Identidade de nº. 2000028176058 SSP/CE, residente e domiciliado na Avenida Benjamim Central, S/N, Distrito de Alto Lindo, município de Ibiapina – Ceará, para exercer as funções do Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE,** em consonância com as disposições previstas na **Lei Municipal nº. 774/2021**.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:D3791251

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001/2025

Prorroga os efeitos do Decreto n° 001/2024, que trata da fixação do valor da UFIR para o município de Ibiapina.

O Prefeito do município de Ibiapina, Estado do Ceará, Marcos Antônio da Silva Lima, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, como também as dispostas no art. 9º, § 1º, XV c/c no art. 66, II, ambos da Lei Orgânica de Ibiapina.

Considerando que é competência do Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar as ações que tratam da expedição de alvarás.

Considerando que ainda não foi publicado o percentual acumulado do INPC/2023, referente aos últimos 12 (doze) meses, e o município de Ibiapina necessita manter a expedição de alvarás e correlatos a fim de evitar renúncia de arrecadação.

Decreta:

Art. 1°. Ficam prorrogados os efeitos do Decreto Municipal n° 001/2024, que fixa o valor da UFIR para o município de Ibiapina.

Parágrafo único. Após a publicação do acumulado dos últimos 12 (doze) meses sobre o índice que regula a definição da UFIR, o município editará novo decreto com os novos valores.

Art. 2°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:F0622C93

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº 001/2025

Errata da Portaria nº 006/2025, de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a nomeação de cargo comissionado constante na Lei Municipal nº 774/2021 e Lei Municipal nº 875/2024 e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, torna público que está **Retificando** a Portaria de nº 006/2025, de 02 de janeiro de 2025, a qual foi publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado - **DOME** – matéria publicada no dia 03/01/2025. Edição 3622 (**Código Identificador:**3ED9E377)**:**

Art.1º. Onde lê-se **"SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO"**, constante no art. 1º da portaria nº. 006/2025, leia-se **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO".**

Art. 2º. Mantém-se inalterados os demais termos e artigos da Portaria de nº. 006/2025.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 03 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:417DC9A1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 003/2025

Regulamenta o expediente do início do ano de 2025 da Prefeitura Municipal de Ibiapina e demais unidades administrativas e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará, Marcos Antônio da Silva Lima, em pleno exercício do cargo e, em conformidade com o art. 66, II da Lei Orgânica de Ibiapina.

Considerando a necessidade de organizar as atividades administrativas da Prefeitura de Ibiapina e demais unidades administrativas para o início do ano de 2025;

Considerando que o município é competente para a definição de horários e atribuições de suas unidades administrativas com vistas a melhor fornecer o serviço;

Considerando a necessidade de organizar o encerramento das atividades administrativas contábeis referente ao exercício financeiro do ano de 2024.

RESOLVE:
Art. 1°. Fica definido que o expediente da Prefeitura Municipal de Ibiapina e demais unidades administrativas será ***exclusivamente interno***, sem atendimento ao público em geral, ***durante o período compreendido entre os dias 02 de janeiro de 2025 a 31 de janeiro de 2025***.

§ 1º. As definições impostas por este decreto não interferem no funcionamento dos serviços essenciais, tais como: atendimento hospitalar, coleta de lixo, segurança pública, dentre outros que sejam considerados essenciais, os quais permanecerão na programação que atenda melhor à população ibiapinense.

§ 2º. Cada unidade administrativa (secretaria) definirá cronograma de trabalho com cumprimento obrigatório pelo respectivo setor.

§ 3º. As dúvidas sobre a aplicação deste decreto serão dirimidas pelo gestor de cada unidade administrativa, o qual analisará quaisquer adequações em conformidade com a realidade de cada setor.

Art. 2°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:DEA3E2FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 015/2025

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de cargo comissionado constante na Lei Municipal n° 774/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, **resolve:**

Art.1º. NOMEAR o Sr. **FRANCISCO LEONARDO DA SILVA MELO**, portador do CPF de nº. 051.117.043-29 e carteira de Identidade de nº. 2006028082419 SSPDS/CE, residente e domiciliado na Avenida Pedro Ferreira de Assis, bairro Centro, Ibiapina – Ceará, para exercer as funções do Cargo em Comissão de **COORDENADOR DE TRANSPORTES,** com lotação na Secretaria de Infraestrutura, Transportes, Serviços Públicos e Meio Ambiente, em consonância com as disposições previstas na **Lei Municipal nº. 774/2021**.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:B5FEAC31

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016/2025

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de cargo comissionado constante na Lei Municipal n° 774/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, **resolve:**

Art.1º. **NOMEAR** A Sra. **JARINA SILVA DE ARAGÃO**, portadora do CPF de nº. 050.010.143-44 e carteira de Identidade de nº. 2007506695-0 SSPDS/CE, residente e domiciliada na Rua Deputado Álvaro Soares, 600, bairro Centro, município de Ibiapina – Ceará, para exercer as funções do Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA EXECUTIVA**, com lotação no Gabinete do Prefeito, em consonância com as disposições previstas na **Lei Municipal nº. 774/2021**.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:7F2CB8FE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 017/2025

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de cargo comissionado constante na Lei Municipal n° 774/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, **resolve:**

Art.1º. **NOMEAR** o Sr. **MARCOS DOUGLAS DE SOUSA LIMA**, portador do CPF de nº. 982.192.863-34 e carteira de Identidade de nº. 2000097121500 SSP/CE, residente e domiciliado na Rua Deputado Fernando Melo, nº 1175, bairro Centro, município de Ibiapina – Ceará, para exercer as funções do Cargo em Comissão de **PRESIDENTE/PREGOEIRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em consonância com as disposições previstas na **Lei Municipal nº. 774/2021**.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:1CF91069

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 018/2025

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de cargo comissionado constante na Lei Municipal n° 774/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, **resolve:**

Art.1º. **NOMEAR** o Sr. **MARINHO SOUSA DO MONTE**, portador do CPF de nº. 786.167.193-34 e carteira de Identidade de nº. 3037808-96 SSP/CE, residente e domiciliado na Rua Capitão Pedro, s/n, bairro Centro, município de Ibiapina – Ceará, para exercer as funções do Cargo em Comissão de **CHEFE DA CÉLULA DE LICITAÇÃO E REGISTRO DE PREÇOS**, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em consonância com as disposições previstas na **Lei Municipal nº. 774/2021**.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:10A8C1C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 019/2025

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de cargo comissionado constante na Lei Municipal n° 774/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiapina, Estado do Ceará**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em pleno exercício do cargo, **resolve:**

Art.1º. **NOMEAR** o Sr. **MATEUS VITOR LOPES NEPOMUCENO**, portador do CPF nº 062.999.773-02 e carteira de identidade nº 8387689 SSP/PI, residente e domiciliado na Rua Capitão Pedro, Bairro Centro, município de Ibiapina – Ceará, para exercer as funções do Cargo em Comissão de **GERENTE GERAL DE LICITAÇÃO E REGISTRO DE PREÇOS**, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em consonância com as disposições previstas na **Lei Municipal nº. 774/2021**.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:2DE22CAC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020/2025

Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Contratação da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE e a nomeação dos seus membros componentes.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em pleno exercício do cargo, e de acordo com o Decreto Municipal n° 031/2023 c/c art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º/04/2021

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criada a **Comissão de Contratação,** em caráter permanente, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, conforme disposto no Decreto Municipal n° 031/2023 c/c art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. Para efeito do disposto no *caput*, os agentes indicados para comporem a Comissão de Contratação deverão preencher os seguintes requisitos:

I - Sejam, preferencialmente, servidores efetivos ou estáveis pertencente aos quadros permanentes da Administração Pública;

II - Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e,

III - Não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 2º. Deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º. Ao agente de contratação, ou, conforme o caso, à comissão de contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
c) conduzir a sessão pública;
d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;
e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
g) declarar o vencedor do certame;
h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;
k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º. No caso de licitação presencial, além das atribuições correlatas acima, caberá ao Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação receber e promover a abertura dos envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, procedendo ao seu exame, conforme rito processual e condições estabelecidos no edital, bem como providenciar e juntar aos autos, a gravação em áudio e vídeo da sessão pública de apresentação, nos termos do artigo 17, § 5º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º. O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 3º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, o Agente de Contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 4º. As regras relativas à atuação do Agente de Contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos serão estabelecidas em regulamento, podendo estes contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta portaria.

§ 5º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 3º Caberá à equipe de apoio:

I - auxiliar o agente de contratação no desenvolvimento das etapas durante a fase externa do processo licitatório;

II - providenciar a inserção e divulgação dos atos necessários referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet e outros meios de publicidade estabelecidos no regramento.

Art. 4º. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - Admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) Comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
b) Estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
c) Sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - Estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - Opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

DA NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º. Ficam nomeados para comporem a Comissão de Contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021 os seguintes servidores:

I - Agentes de Contratação:
a) Marcos Douglas de Sousa Lima

II - Equipe de Apoio:
a) Marinho Sousa do Monte; e
b) Mateus Vitor Lopes Nepomuceno;

Parágrafo único. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será o servidor **Marcos Douglas de Sousa Lima**, designado como **Pregoeiro** e como equipe de apoio os Servidores **Marinho Sousa do Monte** e **Mateus Vitor Lopes Nepomuceno,** nos termos do art. 7°, § 5º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º. Em decorrência da escassez de servidores com formação e ou conhecimentos específicos na área de licitações e contratos administrativos, os servidores nomeados conforme o artigo anterior, exercerão as suas funções, conforme com o Decreto Municipal n° 031/2023**.**

Art. 6º. No caso dos agentes de contratação e membros de comissão de contratação, os documentos que demonstrem o atendimento dos requisitos específicos de capacitação profissional deverão ser mantidos na pasta funcional do servidor.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
DÊ CIÊNCIA.
CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 02 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Rayane Paiva Rodrigues Tavares Moreira
Código Identificador:735955C2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001/2025 - ALTERA O LOGOTIPO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA PARA O QUADRIÊNIO DE 2025 A 2028 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 001/2025 DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA O LOGOTIPO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA PARA O QUADRIÊNIO DE 2025 A 2028 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICUITINGA, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a legislação vigente, e;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os critérios de identificação visual a serem utilizados pelo Poder Executivo Municipal.

DECRETA:
Art. 1º Fica instituído o novo logotipo oficial do Poder Executivo do Município de Ibicuitinga, para o quadriênio de 2025/2028, obrigatoriamente adotado, conforme modelo Anexo, parte integrante e indissociável do presente.

Art. 2º É obrigatória a utilização do logotipo:

I - em todos os documentos oficiais, e nos materiais utilizados para correspondência interna e externa, oriundos dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II - nos veículos e equipamentos do Poder Executivo Municipal;

III - no diário oficial do Município;

IV - no material de divulgação institucional; e

V - nos meios de comunicação em geral.

Art. 3º Fica expressamente vedado o uso de qualquer outro logotipo paralelo ao oficial, por qualquer Secretaria Municipal que faz parte da Administração.

Art. 4º Este Decreto terá prazo de duração de 4 (quatro) anos, sendo findada em 31 de dezembro de 2028.

Art. 5º Ficam validados todos os atos realizados previamente à edição deste Decreto que não contrariem o seu conteúdo.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA, AO 01 DE JANEIRO DE 2025.

ROGÉRIO BARREIRA PINHEIRO
Prefeito de Ibicuitinga

Publicado por:
Jose Wilker Darly da Silva Goes
Código Identificador:7518D034

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2025, DE 2 DE JANEIRO DE 2025

Secretaria de Governo – Assessoria Jurídica

DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2025, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS (CEDIDOS) DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ/CE, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, o Sr. **FRANCISCO KLEITON PEREIRA,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, em especial o art. 77, IV da Lei Orgânica do Município de Icapuí,

DECRETA:

Art. 1º Ficam os servidores públicos efetivos (cedidos) do Poder Executivo Municipal, convocados para o recadastramento funcional, nas condições definidas neste Decreto, que tem como finalidade a promoção da atualização do banco de dados funcionais dos servidores efetivos municipais.
§ 1º O recadastramento funcional abrangerá todos os servidores à disposição de outros entes/órgãos (cedidos), a citar, ao Estado do Ceará, Ministério Público Estadual do Ceará, Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Municípios do Ceará e do Rio Grande do Norte;
§ 2º Os servidores cedidos a outros entes/órgãos deverão apresentar-se para recadastramento funcional nas datas definidas para sua Secretaria de origem, observada a tabela do **Anexo I** deste decreto.
§ 3º Este decreto será disponibilizado nos meios de comunicação oficial, nas redes sociais da Prefeitura Municipal e na Rádio FM Educativa de Icapuí, a fim de garantir ampla divulgação de seu teor.
Art. 2º O recadastramento dar-se-á impreterivelmente no período compreendido entre os dias úteis de 6/1/2025 a 10/1/2025.
Art. 3º O recadastramento será realizado mediante o comparecimento pessoal do servidor ao **Auditório da Secretaria de Educação**, respeitados os dias e a ordem definidos no **Anexo I** deste decreto, para protocolo da documentação exigida junto à Comissão responsável.

Art. 4º O servidor deverá comparecer ao local indicado, nos dias e ordem definidos, munido de original e cópia da seguinte documentação:
I - Comprovante de residência atualizado;
II - Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
III - Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou comprovante de inscrição no PASEP;
V - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
VI - Comprovante de Conclusão de habilitação exigido para o cargo, devidamente reconhecida pelo Sistema Federal ou pelos sistemas estadual e municipal de ensino, conforme o caso;
VII - Comprovante da sua atual escolaridade, devidamente reconhecido pelo Sistema Federal ou pelos sistemas estadual e municipal de ensino, conforme o caso, sendo dispensável caso seja a mesma daquela exigida no inciso VI;
VIII - Certidão de Casamento, quando for o caso;
IX - Certidão de nascimento, quando for o caso;
X - Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
XI - Documento de identidade oficial com foto, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que comprove legalmente a condição de dependência;
XII - Cadastro de Pessoa Física dos dependentes menores de 14 (catorze) anos, quando houver;
XIII - Comprovante de escolaridade dos dependentes menores de 14 (catorze) anos, quando houver;
XIV - Certificado de reservista, se servidor do sexo masculino;
XV - Título de Eleitor ou documento oficial equivalente, contendo as informações eleitorais do servidor;
XVI - Dados Bancários.
§ 1º A documentação elencada neste artigo deverá ser protocolada junto à Comissão de Recadastramento, impreterivelmente acompanhada do Formulário de Recadastramento

(conforme modelo - **Anexo II**), que constitui parte integrante deste Decreto, devendo ser preenchido no momento do recadastramento e assinado pelo servidor na presença do recadastrador.
§ 2º Somente serão aceitos como comprovantes válidos de endereço: talões de água, energia ou nota fiscal em nome do próprio servidor, seus pais ou cônjuge.
§ 3º - Quando se tratar de imóvel alugado, deverá o servidor anexar o contrato de locação, ou recibo de aluguel do imóvel ao comprovante eleito entre os previstos no §2º deste artigo.
Art. 5º Fica, para este fim, constituída a Comissão de Recadastramento dos Servidores Efetivos do Município de Icapuí, cuja composição será definida em Portaria própria, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo Único. Compete à Comissão Municipal de Recadastramento, além da organização do processo de recadastramento, as seguintes atribuições:
I - coordenar o processo de recadastramento, divulgando, orientando e monitorando junto às Unidades Administrativas, para eficácia da convocação;
II – aferir, conferir e verificar as informações e documentação presentada;
III - convocar, quando necessário, o servidor para prestar os esclarecimentos referentes às informações prestadas;
IV - solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar interno, caso seja comprovada alguma irregularidade;
V - entregar à Coordenação de Recursos Humanos, órgão ligado à Secretaria de Administração e Finanças, os Formulários (**Anexo II**) devidamente preenchidos e assinados, juntamente com a documentação apresentada por cada servidor;
VI - elaborar listagem dos servidores por Unidade Administrativa, especificando matrícula, nome, cargo, data de admissão e carga horária, informando de o servidor efetuou o recadastramento, impreterivelmente até a data de 14 de janeiro de 2025.
Art. 6º Em nenhuma hipótese será permitido ao membro da Comissão de Recadastramento aceitar o recebimento de documentação incompleta, rasurada ou com indícios de falsidade, sob pena de responder ao procedimento disciplinar cabível, sem prejuízo das medidas legais aplicáveis ao caso.

Parágrafo Único – Prevalecerá sempre a boa-fé do servidor no préstimo das informações e documentações solicitadas pela administração pública, podendo esse responder civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas, que prestar no ato do Recadastramento.
Art. 7º O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.
§ 2º O servidor público municipal que, em razão de moléstia grave, estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto deverá apresentar à Comissão Municipal de Recadastramento, no prazo previsto no art. 2º, a respectiva justificativa e documentação comprobatória.
§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de recadastramento, ou quando cessar a moléstia, a fim de regularizar sua situação cadastral.
Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Municipal de Recadastramento, cujas decisões serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a implementação das medidas cabíveis.
Art. 9° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 2 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal De Icapuí-CE

DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2025, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.
ANEXO I

CRONOGRAMA DE RECADASTRAMENTO

SEGUNDA- FEIRA, 6/1/2025	
SECRETARIAS	**INICIAL DOS NOMES / TURNO**
· Secretaria de Administração e Finanças; · Secretaria de Governo; · Secretaria de Turismo e Cultura; · Secretaria de Esporte e Juventude; · Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura, Meio Ambiente e Pesca; · Secretaria de Infraestrutura e Saneamento; · Secretaria de Assistência Social; · Controladoria e Ouvidoria Geral; · Autarquia de Trânsito; · Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento	A – I MANHÃ E TARDE

Ambiental; · Serviço Autônomo de Água e Esgoto.	

TERÇA- FEIRA, 7/1/2025	
SECRETARIAS	**INICIAL DOS NOMES / TURNO**
· Secretaria de Administração e Finanças; · Secretaria de Governo; · Secretaria de Turismo e Cultura; · Secretaria de Esporte e Juventude; · Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura, Meio Ambiente e Pesca; · Secretaria de Infraestrutura e Saneamento; · Secretaria de Assistência Social; · Controladoria e Ouvidoria Geral; · Autarquia de Trânsito; · Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental; · Serviço Autônomo de Água e Esgoto.	J – Z MANHÃ E TARDE

QUARTA- FEIRA, 8/1/2025	
SECRETARIAS	**INICIAL DOS NOMES / TURNO**
· Secretaria de Saúde	A – Z MANHÃ E TARDE

QUINTA- FEIRA, 9/1/2025	
SECRETARIAS	**INICIAL DOS NOMES / TURNO**
· Secretaria de Educação	A – Z MANHÃ E TARDE

SEXTA- FEIRA, 10/1/2025
(REPESCAGEM DA SEMANA)
Dia reservado ao recadastramento dos servidores convocados para apresentar-se durante a semana de recadastramento e que não o tenham feito.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 2 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal De Icapuí-CE

DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2025, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.
ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS MUNICIPAIS CEDIDOS 2025
Arquivo disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Icapuí:
https://www.icapui.ce.gov.br/arquivos/1871/DECRETOS%20MUNICIPAIS_001_2025_0 000001.pdf
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, AOS 2 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí/CE

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:DA6668AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
017/2025

PORTARIA Nº 017/2025

Nomeia o Sr. IVO LEONI PEREIRA para responder pelo cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o artigo 9º, da Lei Municipal de nº 094/92, de 27 de janeiro de 1992,

R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR o Sr. **IVO LEONI PEREIRA,** inscrito sob o CPF de nº **056.XXX.XXX-35,** para ocupar o cargo de **PRESIDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS**, pertencente à Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração e Finanças, do município de Icapuí.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), em 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:258E3793

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
018/2025

PORTARIA Nº 018/2025

NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere:
CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, que dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 135/2024, de 08 de março de 2024, que altera parcialmente a estrutura administrativa do poder executivo municipal, Lei Complementar Municipal Nº 064/2017 e modifica seus anexos I e II, que discrimina e dá o quantitativo de cargos comissionados.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o servidor **EDINARDO DE OLIVEIRA PEREIRA**, inscrito sob o CPF de nº 464.***.***-00, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES e **PEDRO JERÔNIMO PEREIRA DA SILVA**, inscrito sob o CPF de nº 087.XXX.XXX-81 para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIROS DA CENTRAL DE LICITAÇÕES.

§1º O agente de contratação será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§2º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§3º Em licitação, na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 2º. A equipe de apoio da Central de Licitações será integrada pelos seguintes membros/servidores:

HELIOENAI MARIANO DE LIMA, inscrito sob o CPF de nº 956.XXX.XXX-53;

EVERTON ASSIS DE OLIVEIRA, inscrito sob o CPF de nº 026.XXX.XXX-13;

§1º Os servidores acima relacionados poderão ser designados como membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação e à Comissão de Contratação nas licitações do município de Icapuí, desde que os processos não sejam concomitantes.

Art. 3º. Ficam nomeados para compor a Comissão de Contratação, em caráter permanente, os seguintes agentes públicos:

PRESIDENTE: **EDINARDO DE OLIVEIRA PEREIRA**, inscrito sob o CPF de nº 464.***.***-00;

MEMBRO: **ADERCIO PEREIRA DA COSTA**, inscrito sob o CPF de nº 662.XXX.XXX-87;

MEMBRO: **EVERTON ASSIS DE OLIVEIRA**, inscrito sob o CPF de nº 026.XXX.XXX-13;

§1º A Comissão de contratação terá atribuição de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, e para licitações que envolvam bens e serviços especiais.

Art. 4º. O Agente de Contratação e o Presidente da Comissão de Contratação poderão solicitar auxílio técnico complementar para análises relativas às qualificações técnica, econômico-financeira e jurídica, inclusive de servidores não listados nesta Portaria.

Art. 5º. Em decorrência da escassez de servidores com formação e ou conhecimentos específicos na área de licitações e contratos administrativos, os servidores nomeados conforme os artigos 2º e 3º, continuarão exercendo as suas funções.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:F3B380B8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
019/2025

PORTARIA Nº 019/2025

Nomeia o Sr. CLAUDIO HENRIQUE DAMASCENA CARVALHO para responder pelo cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o artigo 9º, da Lei Municipal de nº 094/92, de 27 de janeiro de 1992,

R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR o Sr. **CLAUDIO HENRIQUE DAMASCENA CARVALHO,** inscrito sob o CPF de nº **018.XXX.XXX-02,** para ocupar o cargo de **COORDENADOR DE FROTAS**, pertencente à Estrutura Organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Saneamento, do município de Icapuí.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), em 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:9C6AD9CD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
015/2025

PORTARIA Nº 015/2025

Nomeia a Sra. GEILZA MARIA MAIA para responder pelo cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o artigo 9º, da Lei Municipal de nº 094/92, de 27 de janeiro de 1992,

R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR a Sra. **GEILZA MARIA MAIA,** inscrito sob o CPF de nº **008.XXX.XXX-40,** para ocupar o cargo de TESOUREIRO (A) GERAL**,** na Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração e Finanças, do município de Icapuí
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), aos 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:0D599274

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
016/2025

PORTARIA Nº 016/2025

Nomeia a Sra. ANA PATRÍCIA PEREIRA DE FREITAS para responder pelo cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o artigo 9º, da Lei Municipal de nº 094/92, de 27 de janeiro de 1992,

R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR a Sra. **ANA PATRÍCIA PEREIRA DE FREITAS,** inscrito sob o CPF de nº **047.XXX.XXX-32,** para ocupar o cargo de COORDENADOR (A) DE CONTABILIDADE**,** na

Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração e Finanças, do município de Icapuí

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), aos 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:39127000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
020/2025

PORTARIA Nº 020/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO - ICAPREV, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o artigo 9º, inciso II, da Lei Municipal de nº 094/92, de 27 de janeiro de 1992, combinado com os termos do artigo 77, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Icapuí.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a). **RAIMUNDO IVÃ DA SILVA E SOUZA,** portador(a) do RG de nº 200********28 e do CPF de nº 236.***.***-72, para ocupar o cargo de **PRESIDENTE MUNICIPAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO - ICAPREV,** da Estrutura Organizacional do Município de Icapuí.
Art. 2º - A posse do Presidente Municipal do Instituto de Previdência dos Servidores do Município – ICAPREV, de Icapuí-CE se dará automaticamente no dia 01 de janeiro de 2025, ficando o mesmo a partir desta data, com as prerrogativas, os direitos e deveres do cargo.
PARÁGRAFO ÚNICO: No ato de posse, a declaração de bens será apresentada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Icapuí-CE, e será arquivada em sua pasta funcional.
Art. 3º- Qualquer ação, sem a prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, será Nulo de Pleno Direito e as despesas correrão por conta de quem autorizou.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria 014/2025.
REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), em 02 de janeiro de 2025.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:048E466D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI Nº 3.233, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Iguatu, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar, por tempo determinado, profissionais de saúde para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, combinado com o inciso X do art. 76 da Lei Orgânica do Município de Iguatu.

Art. 2º As contratações previstas nesta Lei serão realizadas exclusivamente para:

I - atender a situações emergenciais e de calamidade pública que afetem diretamente a prestação de serviços de saúde;
II - substituir profissionais afastados por licença médica, licença maternidade ou outras licenças previstas em lei;
III - suprir a insuficiência temporária de pessoal nas unidades de saúde do município, decorrente de vacâncias originadas por exonerações, demissões, falecimentos ou aposentadorias;
IV - garantir a continuidade dos serviços médicos e de assistência em unidades como o Hospital Regional de Iguatu, diante de aumento transitório e imprevisível da demanda por atendimentos.

Parágrafo único. As contratações previstas nos incisos II e III só ocorrerão quando o afastamento ou a vacância do servidor for por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 3º A contratação de profissionais técnicos e especializados, como médicos, enfermeiros e outros de nível superior na área da saúde, destina-se a assegurar a eficiência e regularidade na prestação dos serviços, sendo admitida apenas quando demonstrada a inviabilidade de competição e comprovada a necessidade temporária.

Art. 4º A remuneração dos contratados será fixada de acordo com a escolaridade exigida e a função desempenhada.

Art. 5º O contrato firmado nos termos desta Lei extinguir-se-á automaticamente:

I - pelo término do prazo contratual;
II - por interesse público, devidamente justificado;
III - por iniciativa do contratado, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias;
IV - pela conclusão ou interrupção dos serviços que originaram a contratação temporária.

Parágrafo único. O contrato de trabalho temporário celebrado nos termos desta Lei poderá ser rescindido, a qualquer momento, por motivo de interesse público devidamente fundamentado.

Art. 6º As despesas decorrentes das contratações previstas nesta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 01 de janeiro de 2025.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 03 DE JANEIRO DE 2025.

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:D4154FA7

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

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE IGUATU - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – **CNPJ**Nº. 07.508.138/0001-45. **CONTRATADA**:BRISANET SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTD.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.**LICITAÇÃO**:PREGÃO ELETRÔNICO 006/2019-SAAE.**TIPO**:MENOR PREÇO POR ITEM.**OBJETO**:CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO À INTERNET, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.
ONDE SE LÊ:DATA DO ADITIVO:20/12/2023.
LÊIA – SE:**DATA DO ADITIVO:**20/12/2024.

PUBLICADO, NO DIA 03/01/2025, EDIÇÃO 3622.

Publicado por:
Keylon Crow Bezerra de Lima
Código Identificador:3B47D349

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

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE IGUATU - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – **CNPJ**Nº. 07.508.138/0001-45. **CONTRATADA**:HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA – EIRELI .**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.**LICITAÇÃO**:PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2020-SAAE.**TIPO**:MENOR PREÇO POR ITEM.**OBJETO**:CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS LEGAIS EM DIÁRIOS OFICIAIS E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.
ONDE SE LÊ:DATA DO ADITIVO:17/12/2023.
LÊIA – SE:**DATA DO ADITIVO:**17/12/2024.

PUBLICADO, NO DIA 03/01/2025, EDIÇÃO 3622.

Publicado por:
Keylon Crow Bezerra de Lima
Código Identificador:0C1A708A

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXONERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IGUATU
AUTARQUIA MUNICIPAL
Rua Engenheiro Wilton Correia Lima, 772 – Prado.
CEP 63502-108 - IGUATU-CE - Fone/Fax (88) 3566-7700
E-mail: administrativo@saae.iguatu.ce.gov.br
CNPJ: Nº 07.508.138/0001-45

PORTARIA Nº 003/2025
DATA: 03 de janeiro de 2025

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Iguatu, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei 1614/2011, de 23 de dezembro de 2011, Lei 2092/2014, de 14 de maio de 2014, Lei nº 3035, de 03 de fevereiro de 2023, e ainda de acordo com o disposto na Portaria nº 012/2025, de 02 de janeiro de 2025, do Senhor Prefeito Municipal de Iguatu, Carlos Roberto Costa Filho;

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar os servidores abaixo dos cargos de confiança da unidade administrativa do SAAE:

ANTONIO CARLOS QUINTINO DE OLIVEIRA	TESOUREIRO	
ALISSON ALVES PEREIRA	ASSESSOR ESPECIAL	
ALUIZIO ALEXANDRE DE SOUZA	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO SUASSURANA	
MARCOS PAULINO DA SILVA	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO VARJOTA	
ARILSON FERREIRA DA SILVA	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CAJAZEIRAS/ITANS	
AURELIO FERREIRA DA SILVA	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JUAZEIRINHO	
LUCAS JOALISSON DE MOURA MATIAS	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JULIÃO	
CAETANO VIEIRA DE SOUZA	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAI I	
GEORGE GOMES DE SOUZA	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAL II	
MARNILTON ANDRADE DE OLIVEIRA	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAL III	
CÍCERA MARIA PEREIRA DE ALMEIDA	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS SEDE ADMINISTRATIVA	
FRANCISCO RAFAEL ALVES DA SILVA	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS ETA	
IGOR ALVES DE LIMA	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS ETE	
ANTONIO AIRIS BEZERRA DE PAULA	CHEFE DE UNIDADE DOS TRANSPORTES	

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

BRENO TEIXEIRA IBIAPINA
Superintendente do SAAE de Iguatu

Publicado por:
Francisco Fabio Alves
Código Identificador:8415B5CF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Nº 006.24-CP-SECT

O Município de Ipueiras - CE, através da SEC. DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO, ADJUDICADA E HOMOLOGADA a CONCORRÊNCIA ELETRONICA Nº 006.24-CP-SECT. Objeto: CONSTRUÇÃO DE PRAÇA ESPORTIVA NO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS/CE, para a empresa NORTH EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 35.131.683/0001-09, com o valor global de R$ 333.234,21 (trezentos e trinta e três mil, duzentos e trinta e quatro reais e vinte e um centavos). Ipueiras/CE, 03 de janeiro de 2025

Publicado por:
Caio César Linhares Ferreira
Código Identificador:62211E2F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº002/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA/CE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 002/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O MUNICÍPIO DE ITAIÇABA, neste ato representado pelo Exmo Sr. Prefeito ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA, ao final firmado, torna pública, de acordo com o previsto no **Edital nº 001/2023, de 03 de outubro de 2023,** a Convocação dos Aprovados e Classificados

nas demais etapas, conforme Anexo I do Decreto Municipal de nº 2024.12.30.001/GABPREF, para os cargos: Professor Pedagogo; Professor de Educação Física; Psicopedagogo (Professor Pós-Graduado); Professor Pedagogo; Professor de Língua Portuguesa; Professor de Língua Inglesa; Professor de Matemática; Professor de História; Professor de Geografia; Professor de Ciências; Professor de Informática, para Nomeação e Posse.

DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:
1.1 Ficam convocados para a realização da Cerimônia de Nomeação e Posse os seguintes Candidatos:

CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO - PCD

1º	Silvana Kelly de Sousa Xavier	487006655

CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

2º	Yara Sousa Araújo	487004883

CARGO DE PSICOPEDAGOGO (PROFESSOR PÓS GRADUADO)

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Ibrahim Dantas Soares	487004244
2º	Maria Elizângela Costa Lima Santiago	487003640
3º	Maria do Socorro Bezerra da Silva	487000450

CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO

Classificação	Nome	Inscrição
2º	Lucilene Oliveira Ribeiro Gonçalves	487006025
3º	Sandra Regina Moreira de Lima	487001830
5º	Francisca Francilene de Lima	487003606
7º	Angela Thais da Silva Brito	487007854
10º	Ariane Pereira de Lemos	487005981
11º	Adeilton de Paiva	487005541
12º	Deusdedit Praxedes Campelo Neto	487004877
14º	Francisca Lidivânia Lima do Nascimento da Costa	487006760
15º	Francisca Eliane Costa Barbosa	487001295
16º	Lindemberg da Silva Maia	487006196
17º	Vivian Damasceno Vieira	487003651
18º	Alefe Samuel Reges Pinto	487006639
21º	Carina Candido da Silva	487006758
24º	Mila Nayane da Silva	487008387
25º	Ednácio Menezes de Assunção	487006672
26º	José Edivio Rodrigues Belmino	487004565
27º	Ana Natália da Silva Cláudio	487008007
28º	Zilma Mariednna Soares Ferreira	487004703
29º	Eliana Pereira da Silva	487008323
30º	Alice Santiago de Lima	487005507
31º	Jorge Darckson Pontes Maia	487006581
33º	Francisco Deusire de Lima	487004290
34º	Cassia Karize de Andrade Brasil	487005957
35º	Claudenice Normando da Silva	487006045
36º	Francisca Glaubenira Chaves Bezerra Teixeira	487006028
37º	Ezenildo Carneiro de Morais	487007375
38º	José Adauto da Cunha Sousa	487004444
40º	Antônio Marcos Rocha de Carvalho	487006538
41º	Jaqueline da Costa Laureano	487005166
42º	João de Deus de Oliveira Carmo	487005727

CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Nayanne Ribeiro da Silva	487003521
2º	Nayara Nicoly Braga	487000817
3º	Fátima Rayane Araújo Sousa	487000824
4º	Isabelle Gonçalves da Silva	487007561

CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Diego dos Santos Rocha	487000658

CARGO DE PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Eloan Maia Gurgel	487001988

CARGO DE PROFESSOR DE HISTÓRIA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Pauletai Teixeira Xavier	487000980

CARGO DE PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Joyce de Sena Lima	487007278
2º	Maria Aldeneide dos Santos	487006010

CARGO DE PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Alex Rodrigues Ferreira	487003490

DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA DA NOMEAÇÃO E POSSE:
2.1 Os candidatos ora convocados deverão apresentar-se no **DIA 20 DE JANEIRO DE 2025 (SEGUNDA-FEIRA), ÀS 9h, NO AUDITÓRIO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL PADRE ABÍLIO MONTEIRO NETO,** situada à Rua João Barbosa Lima, nº 1074, Bairro Centro, Itaiçaba/CE, CEP: 62.820-000.
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
3.1 Será eliminado do concurso, por ato da Autoridade Competente, em caráter irrecorrível, o candidato que não apresentar-se para Nomeação e Posse.
3.2 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação vigente serão resolvidos pela Autoridade Competente do Poder Executivo.
3.3 Permanecem inalteradas as demais disposições estabelecidas no Edital nº 001/2023, de 03 de outubro de 2023, que normatizam o Concurso Público em epígrafe não modificados pelo presente Edital.

Itaiçaba, 03 de janeiro de 2025.

ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Milena Vitória de Sousa Gomes
Código Identificador:39411E57

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO
PORTARIA Nº 006/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 006/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Francisco Vanclebe Rodrigues Vieira, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Apoio Comunitário Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Francisco Vanclebe Rodrigues Vieira,** para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:222FC2B0

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO
PORTARIA Nº 009/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 009/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Michaele Lemos Peixoto, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Michaele Lemos Peixoto**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:CDE99F94

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
PORTARIA Nº 001/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 001/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Barbara Rodrigues Pereira Teófilo, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Cultura e Turismo de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Barbara Rodrigues Pereira Teófilo**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:A278AA9A

SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 007/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 007/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Maria da Conceição Pinheiro Bezerra Cunha, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Finanças e Administração de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Maria da Conceição Pinheiro Bezerra Cunha**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:5B2BCF25

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
PORTARIA Nº 008/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 008/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Raimunete Oliveira Chaves, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Governo e Gestão de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Raimunete Oliveira Chaves**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:9995098F

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
PORTARIA Nº 011/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 011/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Fernando Italo Borges Diógenes, para exercer o cargo em comissão de Ouvidor Geral Municipal de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Fernando Italo Borges Diógenes**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Ouvidor Geral Municipal – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dia do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:E3D7EE77

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
PORTARIA Nº 012/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 012/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Chayane Diógenes Brito, para exercer o cargo em comissão de Procuradora Geral Municipal de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Chayane Brito Diógenes**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Procuradora Geral Municipal – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dia do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:D79AFD5C

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
PORTARIA Nº 025/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 025/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear o senhor Manoel Pessoa Coutinho, para exercer o cargo em comissão de Agente de Contratação e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal N.º 1.149/2022, que define a Estrutura Administrativa de Cargos de Provimento em Comissão no município de Jaguaretama, e posteriores alterações, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** o senhor **Manoel Pessoa Coutinho**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Agente de Contratação,** vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Gestão**.**

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:40D4F439

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
PORTARIA Nº 024/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 024/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear o senhor Paulo Henrique Nunes Nogueira, para exercer o cargo em comissão de Agente de Contratação e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal N.º 1.149/2022, que define a Estrutura Administrativa de Cargos de Provimento em Comissão no município de Jaguaretama, e posteriores alterações, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** o senhor **Paulo Henrique Nunes Nogueira**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Agente de Contratação,** vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Gestão**.**

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:1100B1D9

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA Nº 004/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 004/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora José Abilio Rodrigues Xavier, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **José Abilio Rodrigues Xavier**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:7DE3DCD1

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, PESCA E RECURSOS HIDRÍCOS
PORTARIA Nº 003/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 003/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Francisco Helder Pinheiro Lemos, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Recursos Hídricos de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Francisco Helder Pinheiro Lemos**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:939A6B81

SECRETÁRIA DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 010/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 010/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Antonia Marcia Barbosa de Lima, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Controladoria Geral de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Antonia Marcia Barbosa de Lima**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA GERAL – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:75ABE0D4

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
PORTARIA Nº 028/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 028/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Valmir Vieira da Silva, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Esporte e Juventude de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Valmir Vieira da Silva**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPOTE E JUVENTUDE – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:7DF943AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 005/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 005/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora José Jorge Rodrigues de Oliveira, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Educação Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **José Jorge Rodrigues de Oliveira**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:665862D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 002/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 002/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Nomear a senhora Francisca Airlene Dantas e Silva, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Saúde de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento no art. 80, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,**

RESOLVE:

Art. 1º - **Nomear** a senhora **Francisca Airlene Dantas e Silva**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE – CC-1.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 2º (dois) dias do mês de janeiro de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:286B761D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
PORTARIA Nº 0201026/2025-GP JARDIM-CE, 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, NO ÂMBITO DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO, Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, a Sra. **AURILENE CIRINO DE OLIVEIRA,** portadora da Carteira de Identidade/RG nº 2005099059705 SSP/CE, inscrita no CPF sob o nº 050.882.233-58, ocupante do cargo comissionado de **COORDENADORA DO PATRIMÔNIO,** junto ao **Secretaria Municipal de Administração**.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Souza Silva
Código Identificador:CA6CF4AD

GABINETE
PORTARIA Nº 0201027/2025-GP JARDIM-CE, 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO, Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. **DANIEL TOMAZ LOPES,** portador da Carteira de Identidade/RG nº 2006029213657 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº 045.185.143-94, ocupante do cargo comissionado de **COORDENADOR DE TRANSPORTE,** junto ao **Secretaria Municipal de Administração**.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Souza Silva
Código Identificador:6F7B5870

GABINETE
PORTARIA Nº 0201028/2025-GP JARDIM-CE, 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO, Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, o Sr. **MATHEUS ANTONIO DE OLIVEIRA,** Agente Administrativo Municipal, portador da Carteira de Identidade/RG nº 20083551667 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº 069.133.063-85, para ocupar função gratificada de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO,** junto ao **Secretaria Municipal de Administração,** conforme inciso II, do Art. 55, da Lei Municipal 298/2019.

Art. 2º - Fará jus a gratificação mensal correspondente ao código de referência DNS-3.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Souza Silva
Código Identificador:54875C7C

GABINETE
PORTARIA Nº 0201029/2025-GP JARDIM-CE, 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO, Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, o Sr. **WOSTON PAULO COELHO DOS SANTOS,** Agente Administrativo Municipal, portador do RG Nº 98029154678 SSP/CE, inscrito no CPF Nº 916.859.823-87**,** para ocupar função gratificada de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO,** junto ao **Secretaria Municipal de Administração,** conforme inciso IV, do Art. 55, da Lei Municipal 298/2019.

Art. 2º - Fará jus a gratificação mensal correspondente de 40% do salário base.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Souza Silva
Código Identificador:DA6403F4

GABINETE
PORTARIA Nº 0201030/2025-GP JARDIM-CE, 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, NO ÂMBITO DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO, Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, a Sra. **RAQUEL JORGE DE FREITAS,** Agente Administrativo Municipal, portadora do RG Nº 2008040167-2 SSP/CE, inscrita no CPF Nº 326.431.363-49**,** para ocupar função gratificada de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO,** junto ao **Secretaria Municipal de Administração,** conforme inciso IV, do Art. 55, da Lei Municipal 298/2019.

Art. 2º - Fará jus a gratificação mensal correspondente de 40% do salário base.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Souza Silva
Código Identificador:B3FC3C42

GABINETE
PORTARIA Nº 0201031/2025-GP JARDIM-CE, 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO, Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, o Sr. **JOSE CLISTENES ROCHA COELHO,** Procurador Adjunto, portador da Carteira de Identidade/RG nº 2001097182574 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº 026.660.463-38**,** para ocupar função de **PARECERISTA JURÍDICO DO SETOR DE LICITAÇÃO,** junto ao **Secretaria Municipal de Administração,** conforme inciso V, do Art. 55, da Lei Municipal 298/2019.

Art. 2º - Fará jus, exclusivamente, a remuneração definida no inciso V, do Art. 55, da Lei Municipal 298/2019 e suas atualizações.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Janeiro de 2025.

ANTONIO FERNANDO COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Souza Silva
Código Identificador:223A23EA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE
PORTARIA 0102001/2025

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE TODAS AS PORTARIAS DE NOMEAÇÃO PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **presidente da Câmara Municipal de Martinópole**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, resolve;
Art. 1º - **REVOGA** todas as portarias de nomeação de servidores para cargos de provimento em comissão junto a essa Casa Legislativa.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor imediatamente após sua publicação, em conformidade com a lei municipal 439/2017.
Publique-se.
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Martinópole, estado do Ceará, em 02 de janeiro de 2025.

VER. JOSÉ ROBERTO MOREIRA FONTENELE
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Fábio Ferreira Cunha
Código Identificador:2E246CDD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 0103004/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal de 1988, e a Lei Orgânica do Município de 1990, **RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **FRANCISCO ROBÉRIO BARROS FILHO**, inscrito no CPF nº ***.884.***-69, para ocupar o cargo de **Tesoureiro Municipal**, constante nas Leis Municipais 438/2017 e 464/2017, que dispõem da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Martinópole/CE.

Art. 2º - Revoguem-se atos em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 03 de janeiro de 2025.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábio Ferreira Cunha
Código Identificador:C7821FC5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 0103003/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal de 1988, e a Lei Orgânica do Município de 1990, RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR, inscrito no CPF nº ***.468.***-68, para ocupar o cargo de Secretário de Fazenda, Finanças e Planejamento, constante nas Leis Municipais 438/2017 e 464/2017, que dispõem da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Martinópole/CE.

Art. 2º - Revoguem-se atos em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 03 de janeiro de 2025.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábio Ferreira Cunha
Código Identificador:459F4D8A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
PORTARIA N° 03/2025, DE 2 DE JANEIRO DE 2025

NOMEIA PROCURADOR ADJUNTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ETC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais e de conformidade com a Resolução Nº 004/2009, de 10 de agosto de 2009,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **RAVAN LEMOS ANTÔNIO, portador do RG nº 2008*****70 SSPDS-CE e inscrito no CPF/MF sob o nº 070. ***. ***-12,** para exercer em comissão o cargo de **PROCURADOR ADJUNTO**.
Art. 2º. CONCEDER ao Servidor Público Ravan Lemos Antônio gratificação pela execução de trabalho relevante, no percentual de 30% (trinta por cento), consistente nos trabalhos da Procuradoria e licitação.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTONIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

ROBERTO SIMÃO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Lucilene Maria da Silva
Código Identificador:D87F7E5A

CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
PORTARIA N° 04/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA ASSESSORA PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais e de conformidade com a Resolução Nº 004/2009, de 10 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ANA MARIA PIRES ANDRADE, portadora do RG nº 42***-82 SSP-CE, inscrita no CPF/MF nº 214. ***. ***-68**, para exercer em comissão o cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR (referência ASP**).
Art. 2º. CONCEDER à Servidora Pública Ana Maria Pires Andrade, gratificação pela execução de trabalho relevante, no percentual de 30% (trinta por cento), consistente na realização de assessoria direta ao presidente desta Casa Legislativa.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, VEREADOR ANTONIO LEITE DE ARAÚJO LIMA, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

ROBERTO SIMÃO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Lucilene Maria da Silva
Código Identificador:00338AD7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº004/2025

DECRETO MUNICIPAL Nº004/2025

REGULAMENTA O ARTIGO 182 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022) QUE TRATA DAS TAXAS DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTOS E EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, JOÃO PAULO FURTADO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, em especial a Lei Orgânica do Município e o Código Tributário Municipal, em especial seus artigos 12, 14, 15 e 320...
CONSIDERANDO a importância de estabelecer normas claras para a concessão e a cobrança dos Alvarás de Licença de Funcionamento, visando regulamentar as atividades de estabelecimentos industriais, comerciais e empresas de prestação de serviços no âmbito municipal;
DECRETA
Art. 1º - Os parágrafos do Art. 182º do CTM, passa a vigorar com as seguintes alterações:
§ 1º - Para quantificação da base de cálculo da Taxa de Localização a que se refere esta Seção, serão consideradas a área construída, a área utilizada na atividade, bem como a atividade desenvolvida pelo sujeito passivo.
§ 2º - O pedido de licença a que se refere essa Seção somente deverá ser protocolado mediante comprovação do pagamento da taxa.
§ 3º - O pagamento da taxa a que se refere o caput deste artigo será efetuado anualmente e nos casos do art. 184, deste Código.
§ 4º - A Taxa de Localização terá por limite o valor equivalente a 70.000 UFIRMs.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor mediante assinatura, revogando as demais disposições em contrário, devendo ser dada ampla divulgação e devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, nos termos da Lei Municipal nº 1.255/2014.
Art. 3º - Registre-se publique-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, 01 de janeiro de 2025.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:AB43DFFF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 05, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DECRETO Nº 05, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE CORREÇÃO MONETÁRIA DOS VALORES DA UFIRM, PARA O EXERCÍCIO DE 2025, PELO INPC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, JOÃO PAULO FURTADO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, em especial a Lei Orgânica do Município e o Código Tributário Municipal;
CONSIDERANDOas disposições do Código Tributário do Município de Mauriti – CTM quanto a obrigatoriedade de reajustar monetariamente a unidade fiscal de referencia - UFIRM, pelos índices oficiais;

RESOLVE DECRETAR:
Art. 1º - Fica reajustado os valores da UFIRM, para o exercício financeiro de 2025, em **4,71% (quatro virgula setenta e um por cento)**.
Art. 2º - Fica autorizado o Coordenador do Departamento de Tributos corrigir os valores e fixar em ato administrativo próprio os valores atualizados.
Art. 3º - Para aplicação desse percentual foi utilizado o INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR (INPC/IBGE), nos termos da legislação vigente.
Art. 4º - Este Decreto, na sua integralidade, entra em vigor mediante assinatura, revogando as disposições em contrário, devendo ser dada ampla divulgação ao seu conteúdo e devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, nos termos da Lei Municipal nº 1.255/2014. Registre-se publique-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, 01 de janeiro de 2025.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:A1A74F72

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 07

DECRETO MUNICIPAL Nº 07, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 02, DE JANEIRO DE 2025, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,
CONSIDERANDO o erro material identificado no texto do decreto original, que resultou na omissão de categorias específicas, faz-se necessária à sua correção;
RESOLVE DECRETAR
Art. 1º - O Parágrafo Único do Artigo 1º do Decreto Municipal passa a vigorar com a redação a seguir.

Parágrafo único – Excetuam-se ao previsto no *caput* deste artigo os ocupantes dos cargos de Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos, ocupantes de cargos equivalentes, membros da Comissão Permanente de Licitação, Coordenador do Departamentos de Compras do Município, Diretores Escolares, Coordenadores Escolares e as que possuem estabilidade constitucional assegurada.

Art. 2º - Este Decreto, na sua integralidade, entra em vigor mediante assinatura, revogando as disposições em contrário, devendo ser dada ampla divulgação ao seu conteúdo e devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, nos termos da Lei Municipal nº 1.255/2014.
Art. 3º - Registre-se publique-se e cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, 02 de janeiro de 2025.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:33464A6D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO 5° TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL

O Ordenador de Despesa da Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente, torna público o Extrato do Instrumento de Aditivo ao contrato n° 0607.001/2022, resultante da Dispensa de Licitação N.º 0607.001/2022. UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente. CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS: As despesas decorrentes deste contrato correrão com recursos próprios a conta da dotação orçamentária do Exercício de 2025: 1001.13.122.0807.2.085 – Manutenção da Sec. de Cultura, Turismo e Meio Ambiente, elemento de despesa 3.3.90.36.00. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA AV. CARLOS DAVI, CENTRO MERUOCA-CE, PARA SERVI DE INSTALAÇÃO Á BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL, CONFOME NECESSIDADE DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE MERUOCA-CE. VIGÊNCIA: de 30 de dezembro de 2024 a 30 de junho de 2025. CONTRATADA: Raimundo Jairo Araújo. ASSINA PELA CONTRATADA: Raimundo Jairo Araújo. ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Gilvan Miguel Santos. Meruoca-Ce, 30 de dezembro de 2024.

FRANCISCO GILVAN MIGUEL SANTOS -
Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

Publicado por:
Francisco Aldir Lima Pereira
Código Identificador:F5C14863

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

GABINETE DO PREFEITO E ARTICULAÇÃO POLITICA
DECRETO Nº 001/2025

DECRETO N° 001/2025 Milagres, CE-03 de janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, ex ví, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO que é competência do Chefe do Executivo Municipal regulamentar o horário de funcionamento das repartições públicas municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o horário de expediente da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o novo horário de expediente tem o mérito de fazer confluir os interesses da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º Fixa o horário de expediente no âmbito da Administração Pública, qual seja, das 7h30min às 12h00min, e das 13h30min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às unidades e serviços considerados ininterruptos no atendimento à população.

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

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 3 DE JANEIRO DE 2025.

ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:A9190872

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ESTRADAS
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 05.06.01/2024, referente à Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS N. 2023.12.19.2. **Partes:** O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas e a empresa ROMA CONSTRUTORA EIRELI. **Objeto:** Contratação de serviços de engenharia a serem prestados na construção de passagens molhadas nos Sítios Genipapeiro II, São Tomé e Caneiras, na Zona Rural do Município de Milagres/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 57, § 1º, inciso VI, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, ACORDAM em prorrogar até 30 de junho de 2025, o prazo de vigência do Contrato Administrativo acima referenciado. **Signatários:** José Agnaldo Barbosa Landim e Roberto Antônio de Castro Macêdo. Milagres/CE, 26 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Luan Dos Santos Ferreira
Código Identificador:BB4D53B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ESTRADAS
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 14.02.001/2024, referente à Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS N. 2023.07.19.1. **Partes:** O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas e a empresa RM CLEMENTE CANDIDO. **Objeto:** Contratação de serviços a serem prestados na recomposição de pavimentação em paralelepípedo, pedra tosca e asfáltica no Município de Milagres/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 57, § 1º, inciso VI, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, ACORDAM em prorrogar até 31 de outubro de 2025, o prazo de vigência do Contrato Administrativo acima referenciado. **Signatários:** José Agnaldo Barbosa Landim e Régia Maria Clemente Candido. Milagres/CE, 26 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Luan Dos Santos Ferreira
Código Identificador:EDEF7658

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
PORTARIA Nº 030101/2025. DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

PORTARIA Nº 030101/2025

Mombaça - CE, em 03 de janeiro de 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

O(A) PRESIDENTE(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA - CE, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Regimento Interno desta Augusta Casa Legislativa;

Considerando que a Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece que as licitações com fundamento nesta lei deverão ser conduzidas por agente de contratação, a ser designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos do Quadro de Pessoal da administração municipal (art. 8º, da Lei nº 14.133/2021);

Considerando, pois, a necessidade de designar servidor para o exercício de tal função, **RESOLVE:**

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre a nomeação de Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio para conduzir os atos das Licitações e Contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º. Fica nomeado o(a) servidor(a) **DALILLA COSTA MOTA**, portador do CPF: 006.315.643-14, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO da Câmara Municipal de Mombaça, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

Art. 3º. Ficam nomeados os servidores públicos: **JARBAS SOUSA DA PAZ**, portador do CPF 625.433.773-87 e **ÍTALO FERNANDES CARVALHO**, portador do CPF 042.884.103-12, para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. O servidor **JARBAS SOUSA DA PAZ**, atuará como Agente de Contratação, nas ausências ou afastamentos legais da titular, constante do artigo 2º, desta Portaria;

§ 2º. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 4º. Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

Parágrafo único. O Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Câmara Municipal;

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

Registra-se, Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se. Plenário da Câmara Municipal de Mombaça - CE.

JOSIELMA PINHEIRO FERNANDES DE ARAÚJO
Presidenta da Câmara Municipal de Mombaça

Publicado por:
Dalilla Costa Mota
Código Identificador:193CB9AF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DOS EXTRATO DOS INSTRUMENTOS DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 04122301SDS E 04122302SDS

PUBLICAÇÃO DOS EXTRATO DOS INSTRUMENTOS DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 04122301SDS E 04122302SDS

PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023SDS-PP – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial.DO VALOR A SER ADITIVADO**: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R$ 114.000,00 (cento e quatorze mil), com o valor mensal de R$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais).DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1401.08.122.0004.2.055, Elemento de Despesa 3.3.90.39.00/3.3.90.39.05, RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com início em 04/12/2024 e término em 03/12/2025.ASSINA PELA CONTRATANTE: JÔNATAS MACHADO LIMA - **Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): PHELIPE BEZERRA BRAGA** (Titular) da empresa **PHELIPE BRAGA – SOCIEDADE UNIPESSOAL DE ADVOGACIA**. **Mombaça - CE, 02 de dezembro de 2024.**

PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023SDS-PP – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial.DO VALOR A SER ADITIVADO**: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R$ 147.600,00 (cento e quarenta e sete mil e seiscentos reais), com o valor mensal de R$ 12.300,00 (doze mil e trezentos reais).DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1401.08.122.0004.2.055, Elemento de Despesa 3.3.90.39.00/3.3.90.39.05, RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com início em 04/12/2024 e término em 03/12/2025.ASSINA PELA CONTRATANTE: JÔNATAS MACHADO LIMA - **Secretário de Desenvolvimento Social. ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): LAIRTO VIEIRA DA SILVA** (Titular) da empresa **CRIATIVE SOCIAL – ASSESSORIA, CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA**. **Mombaça - CE, 02 de dezembro de 2024.**

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:67B2A63B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020123/2025 ATO DE NOMEAÇÃO - DARCI JOTA PINHEIRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. DARCI JOTA PINHEIRO, para ocupar, em comissão, o cargo de TESOUREIRA GERAL, junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças – SESP, criado pela Lei Complementar Nº 603/2009 de 30 de Abril de 2009.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de janeiro de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:C30D3724

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0201-R/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

CONCEDER, a partir de 02 de janeiro de 2025, **Função Gratificada**, FG - DPGM**,** no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), à servidora pública efetiva **ANA KARINA CAVALCANTE DE LIMA ROCHA**, matrícula 1300806, amparada pela Lei Municipal nº 2.202, de 12 de dezembro de 2023, integrante da estrutura organizacional da **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:C8B4679F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0201-S/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

CONCEDER, a partir de 02 de janeiro de 2025, **Função Gratificada de SUBPROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**, FG - SPGM**,** no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), à servidora pública efetiva **ADRIANA LOPES DE CASTRO ALVES**, matrícula 1391423, amparada pela Lei Municipal nº 2.202, de 12 de dezembro de 2023, integrante da estrutura organizacional da **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:A41904BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 0201-T/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

CONCEDER, **Função Gratificada – AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), à

servidora pública efetiva **FABIENE RODRIGUES DE SOUSA**, matrícula 1333119, amparada pela Lei Municipal nº 2.213, de 21 de dezembro de 2023, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE PLANEJAMNETO E FINANÇAS – SEFIN.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:769769BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0201-U/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

CONCEDER, **Função Gratificada – AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), ao servidor público efetivo **MARDÔNIO CAVALCANTE ANDRADE**, matrícula 1390873, amparada pela Lei Municipal nº 2.213, de 21 de dezembro de 2023, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE PLANEJAMNETO E FINANÇAS – SEFIN.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:247C8D1A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0201-V/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 de janeiro de 2025, **WALLISON FERREIRA NOBRE**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, constante na Lei Municipal N° 1.804, de 22 de maio de 2017 e suas consolidações, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEFIN.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:35B511DC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Torna sem efeito os afastamentos dos servidores públicos municipais e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as boas práticas administrativas e a necessidade peculiar ao início de uma nova gestão municipal;

DECRETA:

Art. 1º Ficam sem efeito, a partir da vigência deste Decreto, os afastamentos de servidores cedidos sob qualquer condição.

Art. 2º Em consequência do disposto no artigo anterior deverão os servidores afastados retornar a seu órgão de origem, até 10 de janeiro do corrente ano.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas ás disposições em contrário.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, 02 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:757C3F13

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0301-A/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 de janeiro de 2025, **WANDERSON SARAIVA MELO**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DE SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS**, símbolo CDA 3, constante na Lei Municipal N° 1.804, de 22 de maio de 2017, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEFIN.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 03 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:F0EE3933

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0301-B/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 02 de janeiro de 2025, **APARECIDO HILDENIO ALVES DUTRA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **TESOUREIRO MUNICIPAL**, símbolo TSR, constante na Lei Municipal N° 1.804, de 22 de maio de 2017, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEFIN.**

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 03 de janeiro de 2025.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:6C3EC472

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-A/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **ERIKA HELLEN LIMA DE CASTRO**, portadora do **RG Nº 2004002102564 – SSPDS/CE** e inscrita no **CPF Nº 007.377.673-40**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **DIRETORA EXECUTIVA FINANCEIRA**, símbolo **DEx**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:3228950E

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-B/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

Ementa: Designa a Diretora Executiva Financeira para figurar como único ordenador de despesas no âmbito do SAAE.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

CONSIDERANDO que cabe ao Presidente do SAAE acompanhar o ordenamento e a realização de despesas efetuadas pela Diretoria Executiva Financeira;

CONSIDERANDO que cabe à Diretora Executiva Financeira ordenar as despesas do SAAE, respondendo pela Gestão Financeira da Autarquia, por força do que dispõe o Art. 6º, inciso V, da Lei Municipal Nº 1.571/2011;

RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **ERIKA HELLEN LIMA DE CASTRO**, a **DIRETORA EXECUTIVA FINANCEIRA**, como **ÚNICA ORDENADORA DE DESPESAS NO ÂMBITO DO SAAE**.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:6D85D759

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
OFÍCIO N° 0301-A/2025 – SAAE

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

AO: **BANCO BRADESCO – AGÊNCIA MORADA NOVA**
ATT: **ILMA. SRA. DEUSIVANE GARCIA DE PINHO – GERENTE GERAL**
REF: **CONCESSÃO DE PODERES PARA MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS**

Sra. Gerente,

Vimos por meio deste, informar que a **CONTA 13982-3**, de titularidade do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**, **CNPJ Nº 07.676.836/0001-50**, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, será movimentada mediante qualquer combinação de duas assinaturas, em conjunto dos seguintes usuários gestores (documentação em anexo):

NOME	CPF	FUNÇÃO
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva	954.257.303-06	Presidente
Erika Hellen Lima de Castro	007.377.673-40	Diretora Executiva Financeira

A movimentação das contas citadas no parágrafo anterior poderá ser realizada também por meio eletrônico. Neste caso, considera-se como assinatura a senha pessoal e intransferível vinculada ao usuário, utilizada nos canais de autoatendimento do banco. Mediante a combinação de duas assinaturas e/ou senhas, já citada acima, poderão ser realizadas as seguintes transações:

• EMISSÃO DE CHEQUES;
• ABERTURA DE CONTAS DE DEPÓSITO;
• AUTORIZAR COBRANÇA;
• RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
• SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;
• REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES;
• SUSTAR/CONTRAORDENAR CHEQUES;
• CANCELAR CHEQUES;
• BAIXAR CHEQUES;
• EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
• CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
• EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
• EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
• CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDER – RPG;
• LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP;
• SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
• EMITIR COMPROVANTES;
• EFETUAR TRANSFERÊNCIA PARA MESMA TITULARIDADE – MEIO ELETRÔNICO;
• ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.

Segue juntamente com o presente ofício as portarias de nomeação dos usuários, bem como a documentação pessoal dos mesmos.

Sem mais para o momento, reitera-se sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

PAULO CESAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:6F4A5BC8

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
OFÍCIO N° 0301-B/2025 – SAAE

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

AO: **BANCO DO BRASIL – AGÊNCIA MORADA NOVA**
ATT: **ILMO. SR. FRANCISCO MARCELO SOARES LIMA – GERENTE GERAL**
REF: **CONCESSÃO DE PODERES PARA MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS**

Sr. Gerente,

Vimos por meio deste, informar que a **CONTA 2792-8**, de titularidade do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**, **CNPJ Nº 07.676.836/0001-50**, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, será movimentada mediante qualquer combinação de duas assinaturas, em conjunto dos seguintes usuários gestores (documentação em anexo):

NOME	CPF	FUNÇÃO
Paulo Cesar de Oliveira Diniz Silva	954.257.303-06	Presidente
Erika Hellen Lima de Castro	007.377.673-40	Diretora Executiva Financeira

A movimentação das contas citadas no parágrafo anterior poderá ser realizada também por meio eletrônico. Neste caso, considera-se como assinatura a senha pessoal e intransferível vinculada ao usuário, utilizada nos canais de autoatendimento do banco. Mediante a combinação de duas assinaturas e/ou senhas, já citada acima, poderão ser realizadas as seguintes transações:

• EMISSÃO DE CHEQUES;
• ABERTURA DE CONTAS DE DEPÓSITO;
• AUTORIZAR COBRANÇA;
• RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
• SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS;
• REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES;
• SUSTAR/CONTRAORDENAR CHEQUES;
• CANCELAR CHEQUES;
• BAIXAR CHEQUES;
• EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
• CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
• EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
• EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
• CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDER – RPG;
• LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP;
• SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
• EMITIR COMPROVANTES;
• EFETUAR TRANSFERÊNCIA PARA MESMA TITULARIDADE – MEIO ELETRÔNICO;
• ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.

Segue juntamente com o presente ofício as portarias de nomeação dos usuários, bem como a documentação pessoal dos mesmos.

Sem mais para o momento, reitera-se sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

PAULO CESAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:5AF10892

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-C/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **EDGAR AMARAL CASTRO DE ANDRADE**, portador do **RG Nº 2005002053162 – SSP/CE** e inscrito no **CPF Nº 029.208.433-11**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **OFICIAL DE GABINETE**, símbolo **OG**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:B6892755

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-D/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **BRENO GONÇALVES DE CASTRO ANDRADE**, portador do **RG Nº 2001032048270 – SSPDC/CE** e inscrito no **CPF Nº 023.909.483-24**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **PROCURADOR AUTÁRQUICO**, símbolo **PA**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:84188932

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-E/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **MARCOS AURÉLIO LOPES**, portador do **RG Nº 99002340436 – SSPDS/CE** e inscrito no **CPF Nº 232.928.143-91**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO**, símbolo **DEx**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:37E8C42C

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-F/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **GILSON NOGUEIRA DO NASCIMENTO**, portador do **RG Nº 2008667277-5 – SSPDS/CE** e inscrito no **CPF Nº 247.586.393-53**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR EXECUTIVO TÉCNICO**, símbolo **DEx**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:79095895

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-G/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **VALDENIS RABELO COUTINHO**, portador do **RG Nº 94015004412 – SSP/CE** e inscrito no **CPF Nº 725.721.833-15**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SURPERVISOR DE ABASTECIMENTO**, símbolo **DAS 6**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:6CA07B9C

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-H/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **PATRICIA NOBRE GIRÃO NOGUEIRA**, portadora do **RG Nº 2002032005463 – SSPDS/CE** e inscrita no **CPF Nº 010.479.103-90**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSORA PATRIMONIAL**, símbolo **DAS 3**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:07A1FC73

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-I/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE**

OLIVEIRA DINIZ SILVA, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **FRANCISCA PATRICIA DE SOUSA**, portadora do **RG Nº 2006030053765 – SSPDS/CE** e inscrita no **CPF Nº 037.708.523-54**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADA DE ALMOXARIFADO**, símbolo **DAS 1**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:8EA81265

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-J/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **EDMILSON GIRÃO LIMA NETO**, portador do **RG Nº 99015050750 – SSP/CE** e inscrito no **CPF Nº 925.666.183-72**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE SETOR**, símbolo **DAS 3**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:8F7BFED8

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-K/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **FRANCISCO LUCAS BEZERRA CHAVES**, portador do **RG Nº 2005032066033 – SSP/CE** e inscrito no **CPF Nº 032.752.573-82**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADO DE TRANSPORTES**, símbolo **DAS 2**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:0216871F

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-L/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **MATHEUS RAULINO BEZERRA DA SILVA**, portador do **RG Nº 20088827733 – SSPDS/CE** e inscrito no **CPF Nº 060.456.913-00**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR FINANCEIRO**, símbolo **DAS 4**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:85CC59A6

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA/SAAE N° 0301-M/2025

Morada Nova, 03 de Janeiro de 2025.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Morada Nova, Estado do Ceará – SAAE, **PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA**, obedecendo às determinações e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo §3°, do Art. 3° da Lei

Municipal N° 1.571/2011, alterada pela Lei Municipal N° 1.789/2017, e pela Portaria Nº 0201-P/2025 - GAB;

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR, a partir de **03 DE JANEIRO DE 2025**, **MARIA CLARA AMARAL CASTRO DE ANDRADE**, portadora do **RG Nº 20170015062 – SSPDS/CE** e inscrita no **CPF Nº 077.686.573-06**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSORA FINANCEIRA**, símbolo **DAS 4**, de acordo com a Lei Municipal N° 1.789 de 30 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Municipal N° 1.994 de 10 de maio de 2021.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

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

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA DINIZ SILVA
Presidente – SAAE

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:176DF934

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 10/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 [ERRATA]

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ARMANDO FERNANDES VIEIRA**, inscrito no CPF sob o nº 670.940.313-00, para exercer o cargo de **Secretário Municipal**, junto à SECRETARIA DE FINANÇAS 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 02 DE JANEIRO DE 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:03201A39

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 [ERRATA]

Delega poderes para Ordenador de Despesas e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o que estabelece os artigos 74 e 75 da Constituição da República e artigo 78 da Lei nº 4.320/64;

CONSIDERANDO o que disciplina o Decreto nº 200/67 e o Decreto nº 93.872/86;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as ações administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Olinda;

CONSIDERANDO que as Contas de Gestão devem ser delegadas para uma melhor operacionalização da gerência e aplicação dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO, finalmente, determinar as responsabilidades de Delegação,

DECRETA:

Art.1º. DELEGA poderes ao Sr. **ARMANDO FERNANDES VIEIRA**, portador do CPF Nº 670.940.313-00, como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora **FUNDO GERAL**, compreendendo as seguintes unidades orçamentárias da Prefeitura Municipal de Nova Olinda.

Art. 2º. Os Atos de competência delegada são:

I –Da Receita:
superintender a arrecadação dos tributos;
guarda e aplicação da receita;
fiel observância a regularidade da execução orçamentária e extraorçamentária da receita.

II – Da Despesa:

observância as normas e limites orçamentários;
empenhamento, liquidação e pagamento;
portarias de concessão de suprimentos de fundos, ajudas de custo e diárias;
procedimentos licitatórios, desde a abertura até a homologação, respondendo pelos atos praticados, na forma da lei;
fiel observância a regularidade da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa;
firmar contratos de execução de serviços, aquisições e obras;

III - Dos Controles Internos: execução dos controles internos.

Art. 3º. Todos os Atos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Olinda determinados neste Decreto são de inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:BBEF10B1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **HYLNARA MORAIS DE BRITO**, inscrita no CPF sob o nº 866.XXX.XX4-87, do cargo de Coordenador da Atenção Básica, junto à SECRETARIA DE SAÚDE do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 03 DE JANEIRO DE 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:8618CC88

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 046/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação do Agente de Contratação e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, estado do Ceará.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE**, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei Federal 14.133/2021,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6°, LX e 8° da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e na Resolução n° 06.2023, que dispõe sobre as regras de atuação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio;

RESOLVE:

Art. 1º. Art. 1º Nomear o servidor **PAULO RICARDO FONTE DE OLIVEIRA**,**CPF: 049.794.743-90**, para exercer a função de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** da Prefeitura de Nova Olinda/CE, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021, excetos nas licitações na modalidade pregão, cujo o agente responsável pela condução será o(a) pregoeiro(a).

Art. 2º. Nomeia-se os servidores **SAMARA PEREIRA DE LUCENA**, CPF: 059.988.823-77 e **ANTONIO CEZAR SANTANA, CPF: 263.238.418-43**, para exercerem a função de **EQUIPE DE APOIO**, auxiliando o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º. Fica designada como membro suplente a servidora **BIANCA MARIA GOMES**, **CPF: 095.922.543-97**, para substituir um dos membros em sua ausência ou nos casos de impedimento.

Art. 4º. Integram o rol de atribuições da Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

Art. 5º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 03 DE JANEIRO DE 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:242E2986

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 053, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - ESTADO DO CEARÁ, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** o Sr. **FRANCISCO EWERTON IBIAPINA FERREIRA FREITAS,** portador do RG nº 2003023014887 e inscrito no CPF sob nº 034.040.103-61, ao cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculado ao Gabinete da Prefeita, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de janeiro de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:454FF9C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 054, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** o Sr. **ANTONIO DENILSON MARQUES COSTA,** portador do RG nº 20071614227 e inscrito no CPF sob o nº 045.577.663-66, ao cargo de provimento comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II (CDA II),** vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Articulação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de janeiro de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:AB98A7F1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 055, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO PARA RESPONDER INTERINAMENTE COMO DIRETOR DO DEMUTRAN QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **DESIGNAR** o Sr. **ANTONIO DENILSON MARQUES COSTA,** portador do RG nº 20071614227 e inscrito no CPF sob o nº 045.577.663-66, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II,** vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Articulação, para responder interinamente como **DIRETOR DO DEMUTRAN**, sem ônus para a municipalidade.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de janeiro de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:CB78D9D7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 056, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** Sra. **ANDRESSA ARAUJO MADEIRO,** portadora do RG nº 2005021043576, SSPDS/CE e inscrita no CPF sob o nº 042.931.493-09, ao cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICA I (CDA VIII),** vinculada ao Gabinete da Prefeita, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de janeiro de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:1DFF78C2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DO PREFEITO
NOMEAR SECRETARIO

PORTARIA DE Nº. 001/2025
A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1°. – **NOMEAR** o Sr. **MARCELO BATISTA DE LIMA**, inscrito no CPF Nº. 661.672.484-00, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, e Ordenador de Despesas, símbolo CCF 1, nível 1, da Lei nº. 144/2019 – Estrutura Administrativa do Município de Orós.
Art.2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, Revogando-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 01 DE JANEIRO DE 2025.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:4555AED7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 2025.01.03-001/GABPREF

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art. 72, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1° - **EXONERAR** a senhora **PÂMELA RAQUEL DE LIMA**, CPF 049.819.983-50 do cargo em comissão de **COORDENADORA GERAL DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL** do âmbito da Secretaria Municipal do Fundo Municipal de Previdência Social;

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025;

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 03 de Janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:3F95814D

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 2025.01.03-002/GABPREF

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art. 72, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a Senhora **EDINALVA FRANCISCA LIMA SILVA,** portadora do CPF n° 804.728.423-15 para exercer o cargo em comissão de **COORDENADORA GERAL DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL** do âmbito da Secretaria Municipal do Fundo Municipal de Previdência Social;
Art. 2° - Qualquer ação, sem a prévia AUTORIZAÇÃO do Chefe do Poder Executivo, será Nulo de Pleno Direito e as despesas correrão por conta de quem autorizou;

Art. 3° - Fica permanentemente PROIBIDO o uso da Máquina Administrativa para Promoção Política Partidária e/ou pessoal;

Art. 4° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025;

Art. 5° - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 03 de Janeiro de 2025.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:7148D01A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
DECRETO Nº 001/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a exoneração de todos os ocupantes de cargos em comissão e cargos políticos (secretários) da Prefeitura Municipal de Penaforte e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, ESTADO DO CEARÁ, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO que os poderes de gestão do Prefeito anterior se encerraram em 31 de dezembro de 2024;
CONSIDERANDO que não houve as devidas providências em realizar a exoneração dos comissionados e Secretários pelo então gestor municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO que é prerrogativa do novo Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação de sua equipe de governo;
DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados, a partir desta data, todos os ocupantes de cargos em comissão e cargos políticos (Secretários) do Município de Penaforte.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá tomar as providências necessárias para o cumprimento deste Decreto, inclusive quanto às anotações funcionais e rescisões contratuais cabíveis.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 2 de janeiro de 2025.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:089197C5

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 001/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, a senhora FERNANDA FERNANDES NUNES, inscrita no CPF sob o nº. 071.568.283-04, portadora da cédula de identidade nº 2008354756-2 SSPDS/CE, residente e domiciliada na Rua José Sá Bringel, 76, Centro, Penaforte-CE.
Art. 2º. A nomeada exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:71619EE2

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 002/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, o senhor HÉLIO FERNANDES

BEZERRA, inscrito no CPF sob o nº. 312.923.563-91, portador da cédula de identidade nº 115978186 SSP-CE, residente e domiciliado na Rua Vitória Novaes, S/N, Centro, Penaforte-CE.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. O Secretário de Administração e Finanças ora nomeado exercerá o controle do Fundo Geral do Município de Penaforte, na qualidade de gestor, conforme disposto no parágrafo único do Art. 31 da Lei Municipal nº 645/2013.
Art. 4º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:0D4F0947

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 003/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, o senhor LUIS YURI FERNANDES LEITE, inscrito no CPF sob o nº. 042.259.733-36, portador da OAB/CE nº 27.282, residente e domiciliado na Rua Vitória Novaes, S/N, Centro, Penaforte-CE.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, acumulando, ainda, as atribuições de Tesoureiro.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:87FC60AE

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 004/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE SAÚDE, a senhora CLEBIANA CRUZ DE MOURA ROCHA, inscrita no CPF sob o nº. 065.791.064-33, portadora da cédula de identidade nº 7515139, residente e domiciliada na Av. Ana Tereza de Jesus, 488, Penaforte-CE.
Art. 2º. A nomeada exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. A Secretária de Saúde ora nomeada exercerá a função de gestora do Fundo Municipal de Saúde, conforme disposto no parágrafo único do Art. 47 da Lei Municipal nº 645/2013.
Art. 4º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:99B8B7C4

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 005/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, a senhora MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA MATIAS, inscrita no CPF sob o nº. 220.505.314-00, portadora da cédula de identidade nº 1.851.555 SSP/CE, residente e domiciliada na Rua Cícero Sousa de Oliveira, Nº 14, Penaforte-CE.
Art. 2º. A nomeada exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. A Secretária de Educação ora nomeada exercerá a função de gestora do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB, conforme disposto no parágrafo único do Art. 39 da Lei Municipal nº 645/2013.
Art. 4º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:5B064068

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 006/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais,

em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE ESPORTES E JUVENTUDE, o senhor LEVI MIRANDA CAMPOS, inscrito no CPF sob o nº. 069.976.033-00, portador da cédula de identidade nº 2008097053291, residente e domiciliado neste município.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:18C42DCA

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 007/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE, o senhor CÍCERO EWERTON MATIAS DE BARROS, inscrito no CPF sob o nº. 028.094.413-67, portador da cédula de identidade nº 2000099192587, residente e domiciliado na Rua Antônio Ângelo, Nº 618, Bairro Nossa Senhora Aparecida, CEP 63280-000, Penaforte-CE.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:CA8F618F

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 008/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, o senhor ROMÁRIO FERNANDES NUNES, inscrito no CPF sob o nº. 058.043.953-43, portador da cédula de identidade nº 2002098053814, residente e domiciliado na Rua José de Sá Bringel, nº 76, Bairro Centro, Penaforte-CE.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:DF0FB05A

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 009/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE TRANSPORTES, o senhor MAURO RENEYG FERREIRA ROCHA, inscrito no CPF sob o nº. 979.527.023-00, portador da cédula de identidade nº 2000099189128 SSP/CE, residente e domiciliado na Rua Vitória Novais, nº 474, Centro, Penaforte-CE.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:466DF729

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 010/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, o senhor DIOGO SOUSA FERREIRA, inscrito no CPF sob o nº. 605.665.023-56, portador da cédula de identidade nº 2007728385-0, residente e domiciliado no Sítio Barro Vermelho, nº 0, Penaforte-CE.
Art. 2º. O nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:A134D135

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 011/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para o cargo de SECRETÁRIO DE CULTURA, a senhora MARIA HELENA COUTO MUNIZ VIEIRA, inscrita no CPF sob o nº. 797.854.253-04, portadora da cédula de identidade nº 11.559.014 SDS/PE, residente e domiciliada na Rua do Socorro, nº 301, Penaforte-CE.
Art. 2º. A nomeada exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:1B19A664

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
PORTARIA Nº 012/2025 - GAB, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, o senhor PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA, portador do RG nº 99029011751 e inscrito no CPF sob o nº 039.475.284-85, residente e domiciliado na Rua Fátima Regina, número 37, bairro Padre Cícero, Penaforte-CE.
Art. 2º. A nomeado exercerá as atribuições previstas na Lei Municipal nº 645/2013 e suas alterações posteriores, bem como outras que lhe forem conferidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 3º. O Secretário de Assistência Social ora nomeado exercerá a função de gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme disposto no parágrafo único do Art. 47 da Lei Municipal nº 645/2013.
Art. 4º. As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte/CE, 02 de janeiro de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gomes Dos Santos
Código Identificador:F396E3AD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 466/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do Município de Piquet Carneiro, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Piquet Carneiro, reger-se-á pelo disposto nesta Lei.
Art. 2º Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da administração municipal direta, as autarquias e as fundações públicas municipais poderão contratar pessoal por tempo determinado, pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável, no máximo, por até 12 (doze) meses, nas condições previstas nesta Lei.
§ 1º Na hipótese de situação de emergência ou de estado de calamidade, e enquanto permanecer, os contratos temporários que já tenham sido prorrogados na forma do *caput* deste artigo poderão ser prorrogados por novos períodos de até 12 (doze) meses, considerando a conveniência e a necessidade administrativa, se necessárias as prorrogações para a continuidade e realização da prestação dos serviços públicos.
§ 2º As novas prorrogações estabelecidas no parágrafo anterior abrangerão os contratos que estão vigentes na data da decretação da situação de emergência ou do estado de calamidade.
§ 3º Ficam ratificadas e autorizadas todas as prorrogações de contratos temporários realizados até a data anterior à publicação desta Lei Complementar.
Art. 3º Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as situações cuja ocorrência possa gerar prejuízo à oferta de serviços sob a responsabilidade da administração municipal e que tenha prazo definido, ou se destine a antecipar a solução de uma demanda que será suprida por um processo mais longo de concurso público, em especial:
I - assistência a situações de emergência e de calamidade pública;
II - combate a surtos endêmicos e assistência a outras emergências em saúde pública;

III - atendimento a programas especiais de saúde pública, de educação e de assistência social, especialmente aqueles financiados com recursos federais;
IV - admissão de professor temporário e/ou substituto para suprir a falta de docentes na carreira;
V - admissão de professor e pesquisador visitante;
VI - admissão de pessoal para suprir as substituições decorrentes de licenças e afastamentos previstos em lei;
VII - realização de recenseamentos e revalidações de cadastros referentes a programas municipais, estaduais ou federais, e outras pesquisas que não sejam realizadas continuamente;
VIII - para o desenvolvimento de atividades:
a) técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos ou convênios, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão ou entidade pública;
b) técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho;
c) técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pelas alíneas anteriores, e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade;
IX - atendimento urgente a exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar o colapso nas atividades afetas aos setores de transporte, obras públicas, educação, saúde, segurança pública, assistência social e meio ambiente;
X - destinado à gestão e fiscalização de projetos;
XI - para atender a atividades, programas e projetos financiados com recursos estaduais ou federais, que por seu caráter temporário, não justifiquem a criação de cargos públicos no quadro de pessoal municipal.
Art. 4º O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado.
§ 1º A contratação para atender às situações previstas nos incisos I e II do art. 3º desta Lei prescindirá de processo seletivo.
§ 2º A contratação de pessoal, nos casos referidos nos incisos III, IV, V, VIII e XI do art. 3º desta Lei, poderá ser efetivada em vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae e/ou entrevista.
§ 3º O processo seletivo simplificado será conduzido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e pelo órgão ou entidade contratante.
§ 4º Em caso de situação de emergência ou de estado de calamidade, as seleções vigentes à época da respectiva decretação poderão ser prorrogadas por período igual ao de sua vigência original, inclusive podendo ser utilizado seu cadastro de reserva para novas contratações necessárias durante a vigência da situação de emergência ou do estado de calamidade.
Art. 5º As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas através de contrato administrativo, mediante prévia autorização por meio de decreto do chefe do Poder Executivo, com observância da dotação orçamentária específica.
§ 1º Os contratos e seus respectivos aditivos deverão ser efetivados e firmados pelo titular do órgão ou entidade interessada na admissão, com interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
§ 2º A minuta-padrão do contrato objeto desta Lei será elaborada e disponibilizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
§ 3º O termo de contrato e seus aditivos deverão ser publicados, resumidamente, no Diário Oficial do Município.
Art. 6º A remuneração do pessoal contratado, nos termos desta Lei, será fixada, no mesmo decreto que autorizar a contratação, observadas as condições do mercado de trabalho.
Art. 7º O pessoal contratado na forma desta Lei fica submetido ao regime jurídico-administrativo de que trata a Lei Municipal nº 378, de 18 de março de 1994, e suas alterações posteriores.
§ 1º Os contratados, nos termos desta Lei, sujeitar-se-ão ao Regime Geral de Previdência Social.
§ 2º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos desta Lei, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 60 (sessenta) dias e assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.
Art. 8º Ao contratado é proibido:
I - desempenhar 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 gratificada;
III - participar de comissão de sindicância ou inquérito administrativo ou de qualquer órgão de deliberação coletiva.
Art. 9º O contrato firmado, nos termos desta Lei, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratante, nos casos:
a) de prática de infração disciplinar;
b) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
c) em que assim o recomendar o interesse público;
III - por iniciativa do contratado;
IV - pela extinção ou conclusão do projeto ou programa, definidos pelo contratante, nos casos do art. 3º, incisos III, VII, VIII e XI.
Parágrafo único. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, alínea c, do inciso III e do inciso IV, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
Art. 10. É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Piquet Carneiro, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.
Art. 11. É permitida a recontratação do pessoal admitido nos termos desta Lei, na mesma ou em outra função, ainda que decorrente do mesmo processo seletivo simplificado, salvo quando o pacto houver atingido o dobro do limite temporal fixado no art. 2º desta Lei, hipótese em que o somatório dos prazos não poderá exceder tal limite.
Art. 12. É considerado de natureza pública o tempo de serviço prestado sob a contratação regulada por esta Lei, computando-se o respectivo período para todos os efeitos legais.
Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão ficará incumbida do controle e registro das contratações realizadas com base nesta Lei.
Art. 14. O chefe do Poder Executivo Municipal poderá editar normas complementares necessárias à fiel execução desta Lei.
Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, 03 de janeiro de 2025.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:826D3C05

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DIARIO OFICIAL: 03 DE JANEIRO DE 2025
EDIÇÃO Nº 3622 DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ
PORTARIA Nº 02/01/2025-15, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RETIFICAÇÃO NUMÉRICA DE CPF.
Onde se lê: CPF Nº 042.199.603-09
Leia-se: CPF Nº 060.719.093-09

PORTARIA Nº 02/01/2024-19, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO NOS

PROCEDMENTOS REGIDOS PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
RETIFICAÇÃO DE TEXTO.
Onde se lê: Art. 2º. Designar o Agente de Contratação mencionado no inciso I do Art. 1, para atuar como Presidente e Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º §5º da Lei 14.133/21.

Leia-se: Art. 2º. Designar o Agente de Contratação mencionado no inciso I do Art. 1, para atuar como Agente de Contratação e Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º §5º da Lei 14.133/21.

PORTARIA Nº 02-01-2025-06, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SR. JOSÉ HILDEVAN EUFRÁSIO DE SOUZA COMO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RETIFICAÇÃO DE NOME CIVIL.
Onde se lê: Art. 1º Nomear o Sr. **José Hildevan Eufrásio de Sousa,** portador do CPF: 037.488.653-92, para exercer o cargo de **Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Juventude**.

Leia-se: Art. 1º Nomear o Sr. **José Hildevan Eufrásio de Souza,** portador do CPF: 037.488.653-92, para exercer o cargo de **Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Juventude**.

PORTARIA Nº 02/01/2025/16, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COORDENADORA DO DEPARTAMENTO PESSOAL DO MUNICÍPIO DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RETIFICAÇÃO DE NOME CIVIL.
Onde se lê: Art. 1º Nomear a Sra. **Dauana de Sousa Fernandes**, portadora do CPF nº 061.384.943.-42, RG nº 2008897533-3, para exercer o cargo de Coordenadora do Departamento de Pessoal do Município de Potengi estado do Ceará.
Leia-se: Art. 1º Nomear a Sra. **Dauana Fernandes de Sousa**, portadora do CPF nº 061.384.943.-42, RG nº 2008897533-3, para exercer o cargo de Coordenadora do Departamento de Pessoal do Município de Potengi estado do Ceará.
PORTARIA Nº 02/01/2025-24, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO EDUCACENSO, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF) E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO.
RETIFICAÇÃO DE EMENTA.
Onde se lê: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO EDUCACENSO, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF) E SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO.
Leia-se: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA(PBF) DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE.
RETIFICAÇÃO DE TEXTO.
Onde se lê: Art. 2º**.** São atribuições do Coordenadora de Projetos Sociais: I - Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao levantamento e inserção de dados no EDUCACENSO, garantindo a exatidão e a tempestividade das informações;
Leia-se: Art. 2º São atribuições do Coordenador do Cadastro Único:
I - Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao levantamento e inserção de dados no EDUCACENSO, garantindo a exatidão e a tempestividade das informações;
As retificações ora mencionadas se fazem necessárias pelo fato de ter havido erro material no momento de elaboração dos documentos de Homologação.
Potengi, Estado do Ceará, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:E82B0705

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 03/01/2025-01

PORTARIA Nº 03/01/2025-01, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DA ESCOLA JOSÉ EDVALDO DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 71, VI, da Lei Orgânica do Município de Potengi-CE;

CONSIDERANDO a nomeação da servidora abaixo indicada para o cargo especifico;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **DIRETORA DA ESCOLA JOSÉ EDVALDO DE SOUZA,** a Sra. **MARIA DO SOCORRO CANUTO DE FREITAS,** portadora do CPF nº 830.950.473-04, lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º. Determinar o envio desta Portaria ao Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:44D6A632

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 03/01/2025-02

PORTARIA Nº 03/01/2025-02, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DA CRECHE SONHO MEU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 71, VI, da Lei Orgânica do Município de Potengi-CE;

CONSIDERANDO a nomeação da servidora abaixo indicada para o cargo especifico;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **DIRETORA DA CRECHE SONHO MEU,** a Sra. **LUCIENE LAURINDO FEITOSA,** portadora do CPF nº 864.857.253-34, lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º. Determinar o envio desta Portaria ao Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:5ACC8DA7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 03/01/2025-03

PORTARIA Nº 03/01/2025-03, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DA ESCOLA LUIZA MENDES RODRIGUES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 71, VI, da Lei Orgânica do Município de Potengi-CE;

CONSIDERANDO a nomeação da servidora abaixo indicada para o cargo especifico;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **DIRETORA DA ESCOLA LUIZA MENDES RODRIGUES,** a Sra. **SABRINA GUEDES GOUVEIA,** portadora do CPF nº 013.641.413-37, lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º. Determinar o envio desta Portaria ao Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:A76379D7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 03/01/2025-04

PORTARIA Nº 03/01/2025-04, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DA ESCOLA ANTÔNIO DE FIGUEIREDO TEVEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 71, VI, da Lei Orgânica do Município de Potengi-CE;

CONSIDERANDO a nomeação do servidor abaixo indicado para o cargo especifico;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **DIRETOR DA ESCOLA ANTÔNIO DE FIGUEIREDO TEVEIRA,** o Sr. **FRANCISCO FREDERICO GUEDES GOUVEIA,** portador do CPF nº 897.573.003-49, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º. Determinar o envio desta Portaria ao Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:933A4444

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 03/01/2025-05

PORTARIA Nº 03/01/2025-05, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO COMISSIONADO DE DIRETORA DA ESCOLA MARIA VIRGEM DA SILVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 71, VI, da Lei Orgânica do Município de Potengi-CE;

CONSIDERANDO a nomeação do servidor abaixo indicado para o cargo especifico;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **DIRETOR DA ESCOLA MARIA VIRGEM DA SILVA,** o Sr. **GILVANDO VIEIRA DA SILVA,** portador do CPF nº 054.466.053-65, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º. Determinar o envio desta Portaria ao Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:EB623761

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTRA, OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 2º ADITIVO AO

CONTRATO N.º 20231130, RESPECTIVAMENTE, RESULTANTE DO TOMADA DE PREÇO Nº 2022.11.30-O

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇO Nº 2022.11.30-O

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CONTRATADA.....: WERTON ENGENHARIA & ARQUITETURA LTDA

OBJETO.....: ADITIVO DE PRAZO.

DATA DA ASSINATURA.....: 29 DE NOVEMBRO DE 2024

VIGÊNCIA.....: 29 DE NOVEMBRO DE 2024 A 29 DE NOVEMBRO DE 2025

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:DEBF3E0B

SECRETARIA DE TRANSPORTES
PORTARIA Nº 03/01/2025-06

PORTARIA Nº 03/01/2025-06, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Potengi, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais,
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 37, II da CF/88, acerca dos cargos em comissão são de livre nomeação e livre exoneração;
CONSIDERANDO a discricionariedade administrativa em que a administração exerce os atos administrativos com a finalidade de atender as necessidades públicas.
RESOLVE
Art. 3º. NOMEAR o Sr. **FRANCISCO RANDEL SÉRGIO FEITOZA,** inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF Nº 021.671.273-40, para o cargo de **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE,** lotado na Secretaria de Transportes.
Art. 4º. Determinar o envio dessa Portaria ao Setor de Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.
Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE
Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:79D736E9

SECRETARIA DE TRANSPORTES
PORTARIA Nº 03/01/2025-07

PORTARIA Nº 03/01/2025-07, de 03 de janeiro de 2025.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 37, II da CF/88, acerca dos cargos em comissão são de livre nomeação e livre exoneração;
CONSIDERANDO a discricionariedade administrativa em que a administração exerce os atos administrativos com a finalidade de atender as necessidades públicas.
RESOLVE
Art. 1º NOMEAR o Sr. **GUILHERME ALVES DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF Nº 025.690.213-50 do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO**, lotado Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 2º. Determinar o envio dessa Portaria ao Setor de Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua pubicação, revogadas as disposições em contrário.
REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE
Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:99566D67

SECRETARIA DE TRANSPORTES
PORTARIA Nº 03/01/2025-08

PORTARIA Nº 03/01/2025-08, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais e legais, em especial ao Artigo 71, VI da Lei Orgânica Municipal e Artigo 117 da Lei Federal N. ° 14.133/2021.
RESOLVE
Art. 1º. FICA o Sr. **GUILHERME ALVES DA SILVA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física CPF Nº 025.690.213-50 **DESIGNADO** para a função de RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE COMBUSTÍVEL, sem acúmulo de remuneração, lotado Secretaria Municipal de Transportes.
Art. 2º. Determinar o envio dessa Portaria ao Setor de Departamento Pessoal para adoção das providências cabíveis.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE
Paço da Prefeitura Municipal de Potengi/CE, 03 de janeiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:4A3368E0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 08/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **JOÃO DE BARROS JÚNIOR**, para ocupar a função de **Diretor do Departamento da Administração Financeira - Tesoureiro**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:CEDBC680

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 09/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **ANTÔNIA GESIANA GONÇALVES LIMA**, para ocupar a função de **Assessor Institucional**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:CD33C851

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 010/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **VICTORIA FERNANDES VIEIRA**, para ocupar a função de **Gerente da Comissão de Compras**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:7163A13F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 011/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **REBECA PEREIRA DE LACERDA CAVALCANTE**, para ocupar a função de **Procurador Geral do Município**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:93E6FF37

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 012/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **MESSIAS ALVES PEREIRA DE LACERDA**, para ocupar a função de **Secretário de Obras e Serviços Públicos**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:77B3FCF0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 013/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **AURORA MELO DE SOUZA**, para ocupar a função de **Coordenadora do Departamento de Pessoal**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:5CD9C13C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 014/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **JOSE ELIAS DE ARAUJO AMORIM**, para ocupar a função de **Coordenador de Patrimônio e Tombamento**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:D5D4C5EC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 015/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **JOEL FERREIRA DE MACÊDO**, para ocupar a função de **Coordenador Municipal de Defesa Civil - COMDEC**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:9303F5A0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 016/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **IRANILDO PEREIRA DE FRANÇA,** para ocupar a função de **Coordenador de Endemias e Zoonoses**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:EC69B27F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 017/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **JOÃO CAPISTRANO NETO**, para ocupar a função de **Secretário executivo**, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:C0DFE831

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 018/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **ANTÔNIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES**, para ocupar a função de **ASSESSOR INSTITUCIONAL**, vinculada à Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:E14D7106

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 019/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **MARIA FERNANDA SOARES DE LIMA,** para ocupar a função de **Coordenadora do Almoxarifado,** da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:C5EACCF2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 020/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **JOSE GUILHERME GOMES VIEIRA**, para ocupar a função de **Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:EC7E8F53

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 021/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **TIAGO OLIVEIRA DE SOUZA**, para ocupar a função de **Gerente de Folha de Pagamento**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:4C6EE5C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.
RESOLVE:
Art.1º - Designar o agente de contratação e o respectivo membro da equipe de apoio, para atuarem nos trabalhos atinentes às licitações, no interesse da Administração Pública Municipal, a saber:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO	• JOSÉ ÍTALO ALVES COSTA – CPF: 054.170.003-02;
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	• MACIO DE FREITAS ARAUJO – CPF: 358.733.088-37; GABRIELA SOARES PEREIRA CPF: 056.483.573.03

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:601E0968

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 006/2025 DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

"DISPÕE ACERCA DA FIXAÇÃO DO VALOR DO DUODÉCIMO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANOPÓLIS-CE, JULIANA MONTEIRO ABREU no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDOo limite estabelecido pelo inciso I do Art.-29-A, da Constituição Federal, alterado pela emenda constitucional 58/2009 *in verbis:*
"Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizados no exercício anterior:
"I – 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;"
CONSIDERANDOque a base para cálculo prevista em nossa carta magna tem supedâneo na receita do exercício imediatamente anterior.
CONSIDERANDOque o percentual MÁXIMO estabelecido na EC 58/2009, que é de 7% (sete por cento);
CONSIDERANDO finalmente, que a LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL N° 043/2024 de 04 de novembro de 2024, fixou um valor de R$ 3.366.000,00 (três milhões e trezentos e sessenta e seis mil reais);
DECRETA:
Art. 1º- Fica fixado o valor R$ 280.500,00 (duzentos e oitenta mil e quinhentos reais) a ser repassado mensalmente à Câmara Municipal de Quiterianópolis/CE.
Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITRIANOPÓLIS-CE, em 01 de Janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:3D5DD624

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N° 07/2025 DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE ACERCA DAS NORMAS GERAIS DE ADMISSÃO DE PESSOAL - RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE QUITERIANOPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANOPOLIS/CE, JULIANA MONTEIRO ABREUno uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDOa necessidade de orientar os Secretários Municipais, os Ordenadores de Despesas, os Dirigentes de Órgãos e Instituições da Administração Indireta sobre atos de admissão de pessoal mediante nomeação ou contratação;
CONSIDERANDOque os cargos e funções de confiança são, na forma da lei, de livre nomeação e exoneração da Chefe do Poder Executivo;
CONSIDERANDOque as ações e políticas públicas de natureza essencial, não podem ser interrompidas;
CONSIDERANDOque, com a recente instalação do novo governo municipal, faz-se necessário prazo para levantamento da situação financeira e de pessoal de cada órgão da gestão municipal, indispensável à definição da necessidade de pessoal e da escolha legal dos meios de admissão;
CONSIDERANDOque a exponencial queda de receitas públicas recomenda prudência na realização de despesas gerais e com pessoal;

DECRETA:
Art. 1º.A política de admissão de pessoal será norteada pela observância das normas do art. 37 da Constituição Federal de 1988, precedida de demonstração de necessidade, formalmente apresentada pelos Secretários ou Dirigentes de órgãos ao Gabinete da Prefeita Municipal.
Art. 2º.A nomeação ou a contratação de pessoal para servir à Administração Pública Municipal somente será válida após a devida avaliação de necessidade e autorização da Chefe do Poder Executivo. Parágrafo Único. A inobservância do disposto neste artigo sujeitará à nulidade absoluta do ato administrativo adotado pelo responsável.
Art. 3º. Os servidores públicos municipais com vínculo efetivo ou com estabilidade extraordinária, deverão se apresentar na **Escola Municipal Roberto Antunes de Freitas, localizada na Avenida Laurindo Gomes, Centro de Quiterianópolis – CE, das 08h às 12h e das 13h às 17h, nas seguintes datas para fins de recadastramento;**
I –Servidores das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e demais Secretarias
7, 8, 9 e 10 de janeiro de 2025;
II –Aposentados e Pensionistas – 13, 14 e 15 de janeiro de 2025.
Parágrafo Único. Os servidores deverão estarem portando cópia da seguinte documentação para o recadastramento: Foto 3x4, RG, CPF, Título de Eleitoral, PIS / PASEP, CPF de dependentes menores de 14 anos (se houver), Comprovante de Residência, Comprovante de Escolaridade, Carteira de Trabalho, Carteira do Registro de Conselho de Classe Profissional (se for o caso), Conta Corrente Bradesco, Contato Telefônico, Certidão de Casamento (se for o caso), Termo de Posse e Ato de Nomeação, Comprovante de Quitação Eleitoral.
Art. 4º. Determina aos Secretários e Dirigentes de Órgãos Municipais em cujas áreas existiam contratos temporários que informem à Secretaria de Governo e Gabinete da Prefeita a relação de contratados, com nome, cópia do contrato, tipo de admissão e local de trabalho.
Art. 5º. Ficam temporariamente suspensos todos os contratos de que trata o artigo anterior, até a definição de necessidade de pessoal e a devida convocação pela Secretaria ou Órgão Municipal a que estão vinculados.
Art. 6°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANOPÓLIS-CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:89FF60B7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 022/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **LUCAS PEREIRA DE LACERDA CAVALCANTE**, para ocupar a função de **Secretário de Gestão e Articulação Política**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:42F41CA6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 023/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **RAFAEL PEREIRA DE FIGUEIREDO,** para ocupar a função de **Secretário Executivo**, vinculado à secretaria de saúde da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:8E8161A7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 024/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **IVANILDO GONÇALVES COSTA JUNIOR,** para ocupar a função de **Secretário de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo** da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:C5B7B1FA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 025/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar a Sra. **ANTONIA DIVINA SOUSA LIMA**, para ocupar a função de **Secretária do Meio Ambiente** da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:C56A823B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 026/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **FRANCISCO ARIALDO LACERDA MAIA** para ocupar a função de **Secretário De Agricultura e Desenvolvimento Rural** da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:3168364C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 027/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **CÍCERO LACERDA DE DEUS**, para ocupar a função de **Coordenador de Comunicação e Imprensa**, da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:95E12537

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 028/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **RAIMUNDO COUTINHO SOUSA**, para ocupar a função de **Diretor do Departamento de Esporte** da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:D14414AA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 029/2025

Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal Nº 004/2017, que Dispõe Sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis.

RESOLVE:
Art.1º - Designar o Sr. **EMILIA OLIVEIRA LEITE**, para ocupar a função de **COORDENADORA DO BOLSA FAMÍLIA,** vinculado a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – CE, em 01 de janeiro de 2025.

JULIANA MONTEIRO ABREU
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:2E6B7C65

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.01.014/2025

ATO Nº 02.01.014/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **HISADORA MARIA PAIXAO SILVA**, para exercer o cargo em comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, simbologia **DNS-4**, vinculado ao **GABINETE DO PREFEITO**, competindo-lhe as obrigações encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:C8368A3E

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.01.015/2025

ATO Nº 02.01.015/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **GESYKA CRISOSTOMO DE SOUSA**, para exercer o cargo em comissão de **ASSISTENTE DE LICITAÇÃO**, simbologia **FG-7**, vinculado ao **GABINETE DO PREFEITO**, competindo-lhe as obrigações encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:CC2B030C

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.01.016/2025

ATO Nº 02.01.016/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **UYARA DAYANA DE ALENCAR CAPISTRANO**, para exercer o cargo em comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, simbologia **FG-6**, vinculado ao **GABINETE DO PREFEITO**, competindo-lhe as obrigações encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:0EA872FC

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.01.017/2025

ATO Nº 02.01.017/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **TYAGO GOMES CLEMENTE**, para exercer o cargo em comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, simbologia **FG-6**, vinculado ao **GABINETE DO PREFEITO**, competindo-lhe as obrigações encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:1928483B

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.01.018/2025

ATO Nº 02.01.018/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **CAMILA CAROLINO DE AQUINO**, para exercer o cargo em comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, simbologia **FG-6**, vinculado ao **GABINETE DO PREFEITO**, competindo-lhe as obrigações encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:D8B6E632

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.01.019/2025

ATO Nº 02.01.019/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **VIRNA LISI ARAUJO DE SOUZA**, para exercer o cargo em comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, simbologia **DNS-4**, vinculado ao **GABINETE DO PREFEITO**, competindo-lhe as obrigações encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:E8A2E507

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 03.01.001/2025

PORTARIA N° 03.01.001/2025

Quixadá, em 03 de janeiro de 2025.

EMENTA: DISPÕES SOBRE NOMEAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DERIVADAS DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO os ditames contidos na Lei n° 14.133/2021, de 1° de abril de 2021, que passará a regular todas as licitações e contratos da administração pública direta e indireta, e suas fundações e autarquias;
CONSIDERANDO o disposto no artigo 8° da Lei n° 14.133/2021, de 1° de abril de 2021, que determina a designação de Agente Contratação e Equipe de Apoio, para conduzir todos os processos de licitação, incluindo contratações diretas e dispensa de licitação;
CONSIDERANDO os termos do Decreto Municipal n° 23, de 28 de março de 2023, que regulamenta o disposto na Lei n° 14.133/2021, sobre as regras para à atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio.

RESOLVE:

Art. 1° Esta portaria dispõe sobre a nomeação do Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e Contratações derivadas da Lei Federal n° 14.133/2021.

Art. 2° Ficam nomeados os servidores HISADORA MARIA PAIXÃO SILVA E VIRNA LISI ARAUJO DE SOUZA, para exercerem a função de Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Quixadá, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei n° 14.133/2021.

Art. 3° Nos termos da Lei Complementar n° 31, de 04 de maio de 2023, ficam nomeados os servidores abaixo listados para exercerem a função de Membros da Equipe de Apoio das licitações e contratações derivadas da Lei Federal n° 14.133/2021:

I. Tyago Gomes Clemente.
II. Uyara Dayana de Alencar Capistrano.
III. Camila Carolino de Aquino.

Parágrafo Único. Nos termos da Lei Complementar n° 31 de 04 de maio de 2023, fica nomeada como Assistente de Licitação a servidora Gesyka Crisóstomo de Sousa.

Art. 4° Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom funcionamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

I. O Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações do Município de Quixadá.
II. O Agente de Contratação convocará servidores públicos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliaram em atos dos certames.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ, em 03 de janeiro de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito do Município de Quixadá

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:4010D52F

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO: 02.01-001-2025

Ofício**: 02.01-001-2025**

Quixadá, 02 de janeiro de 2025.

Assunto > BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025-2028

Agência > no 0241-0
Município > Quixadá-CE

Senhor Gerente

Informamos que a movimentação financeira do(a) Ente/Órgão **Prefeitura Municipal de Quixadá,** CNPJ: **23.444.748/0001-89**, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo Ente/Órgão, conforme segue:

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

Nome Outorgado 1 > José Erismá Nobre da Silveira FilhoCPF > 617.833.743-49
Cargo > Secretario de Planejamento e Finanças Ass Obrigatória > (X) sim ou ( ) não
E-mail > erisma.filho.ceno@gmail.com Telefone: (88) 9 96581177

Nome Outorgado 2 > Marden Cabral Batista CPF > 035.463.053-96
Cargo > Tesoureiro Ass Obrigatória > (X) sim ou ( ) não
E-mail > mardencabral@gmail.com Telefone: (88) 9 99761573

009 – Emitir Cheques
010 – Abrir contas de depósito
020 – Receber, passar recibo e dar quitação
026 – Solicitar saldos, extratos e comprovantes
027 – Requisitar Talonário de cheques
036 – Retirar cheques devolvidos
038 – Endossar Cheque
094 – Sustar/ Contraordenar cheques
095 – Cancelar Cheques
096 – Baixar Cheques
098 – Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras
099 – Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
100 – Efetuar saques – conta corrente
102 – Efetuar Saques de Poupança
104 – Efetuar pagamentos via BB digital PJ/AASP
105 – Efetuar transferências via BB Digital PJ/AASP
106 – Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico
107 – Efetuar Transferências, exceto por meio eletrônico
118 – Consultar Contas/Aplic Programas Repasses Recursos Federais RPG
119 – Liberar Arq. De pagamentos via BB Digital PJ/AASP
124 – Solicitar saldos/extratos de investimentos
126 – Emitir comprovantes
128 – Efetuar transferências para mesma titularidade via BB Digital PJ/AASP
133 – Encerrar Contas de Depósito
137 – Consultar obrigações do DDA via BB Digital PJ/AASP
149 – Assinar Instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviço o Secretário da pasta Sr(a) José Erismá Nobre da Silveira Filho CPF: 617.833.743-49 e o Sr(a) Marden Cabral Batista, CPF: 035.463.053-96 Tesoureiro.

Assinalar para quais contas do Ente/Órgão os poderes serão vinculados:

(X) Todas as contas do CNPJ; 23.444.748/0001-89
( ) Agência(s)/Conta(s) específica(s): _____

Em anexo, seguem cópias da Legislação e os Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal de Quixadá

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:057F8DB5

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO 02.01.007-2025

Ofício **02.01.007-2025**

Quixadá, 02 de janeiro de 2025.

À Sua Senhoria a Senhora
Antônia Aline Pinheiro da Costa
Gerente da Caixa Econômica Federal
Agência de Quixadá-Ce

Assunto: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – MANDATO MUNICIPAL 2025– 2028

Senhora Gerente,

A Prefeitura Municipal de Quixadá, neste ato representado pelo Sr. Ricardo José Araújo Silveira, vem respeitosamente informar que a movimentação financeira do(a) Ente/Órgão **Fundo Municipal de Educação** CNPJ: 06.081.389/0001-23 permanecerá sendo realizada de forma conjunta pelas outorgadas, senhora Veruzia Jardim de Queiroz, CPF: 480.967.683-87, Secretaria Municipal de Educação e a senhor Mabio Roberto Aguiar de Sousa , CPF 559.938.773-91,

Coordenador de Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Educação com os seguintes poderes:

• Abrir contas de depósito;
• Solicitar saldos e extratos;
• Efetuar resgates e aplicações financeiras;
• Efetuar pagamentos por meio eletrônico,
• efetuar transferências por meio eletrônico,
• efetuar transferência p/mesma titularidade,
• cadastrar, alterar e desbloquear senhas, consultar contas de aplicação de programas repasses e recursos – RPG,
• solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes.

Atenciosamente,

RICARDO JOSÉ ARAUJO SILVEIRA
Prefeito Municipal de Quixadá/CE

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:147B2B9F

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO 02.01.006-2025

Ofício **02.01.006-2025**

Quixadá, 02 de janeiro de 2025.

À Sua Senhoria a Senhora
Antônia Aline Pinheiro da Costa
Gerente da Caixa Econômica Federal
Agência de Quixadá-Ce

Assunto: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – MANDATO MUNICIPAL 2025– 2028

Senhora Gerente,

A Prefeitura Municipal de Quixadá, neste ato representado pelo Sr. Ricardo José Araújo Silveira, vem respeitosamente informar que a movimentação financeira do(a) Ente/Órgão Fundo Municipal de Saúde CNPJ: *10.652.262/0001-94* permanecerá sendo realizada de forma conjunta pelas outorgadas, senhora Francimones Rolim de Albuquerque, CPF: 021.126.384-24, Secretaria Municipal de Saúde e a senhora Aielcinav Africa Valentina Moreno Queiroz Dantas , CPF 603.956.753-83, Coordenadora Financeira da Secretaria Municipal de Saúde com os seguintes poderes:
• Abrir contas de depósito;
• Solicitar saldos e extratos;
• Efetuar resgates e aplicações financeiras;
• Efetuar pagamentos por meio eletrônico,
• efetuar transferências por meio eletrônico,
• efetuar transferência p/mesma titularidade,
• cadastrar, alterar e desbloquear senhas, consultar contas de aplicação de programas repasses e recursos – RPG,
• solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes.

Atenciosamente,

RICARDO JOSÉ ARAUJO SILVEIRA
Prefeito Municipal de Quixadá/CE

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:C1CED8E2

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO 02.01-002/2025

Ofício **02.01-002/2025**

Quixadá, 02 de janeiro de 2025.

Assunto > BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025-2028
Agência > no 0241-0
Município > Quixadá-CE

Senhor Gerente

Informamos que a movimentação financeira do(a) Ente/Órgão **Fundo Municipal de Assistência Social,** CNPJ: 13.537.049/0001-20, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo Ente/Órgão, conforme segue:

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

Nome Outorgado 1 > Izaura Gomes do Nascimento de OliveiraCPF > 740.975.123-15
Cargo > Secretaria de Assistência Social Ass Obrigatória > (X) sim ou ( ) não
E-mail > izauragomes@yahoo.com.br Telefone: (88) 9 92901015

Nome Outorgado 2 > Ana Paula Ferreira Lima CPF > 821.537.443-34
Cargo > Assessor de Projetos, Planejamento e Ass Obrigatória> (X) sim ou ( ) não
Gestão da Secretaria de Assistência Social
E-mail > analimacruz@hotmail.com Telefone: (88) 999490467

009 – Emitir Cheques
010 – Abrir contas de depósito
020 – Receber, passar recibo e dar quitação
026 – Solicitar saldos, extratos e comprovantes
027 – Requisitar Talonário de cheques
036 – Retirar cheques devolvidos
038 – Endossar Cheque
094 – Sustar/ Contraordenar cheques
095 – Cancelar Cheques
096 – Baixar Cheques
098 – Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras
099 – Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
100 – Efetuar saques – conta corrente
102 – Efetuar Saques de Poupança
104 – Efetuar pagamentos via BB digital PJ/AASP
105 – Efetuar transferências via BB Digital PJ/AASP
106 – Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico
107 – Efetuar Transferências, exceto por meio eletrônico
118 – Consultar Contas/Aplic Programas Repasses Recursos Federais RPG
119 – Liberar Arq. De pagamentos via BB Digital PJ/AASP
124 – Solicitar saldos/extratos de investimentos
126 – Emitir comprovantes
128 – Efetuar transferências para mesma titularidade via BB Digital PJ/AASP
133 – Encerrar Contas de Depósito
137 – Consultar obrigações do DDA via BB Digital PJ/AASP
149 – Assinar Instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviço apenas para o Secretário da pasta Sr(a) Izaura Gomes do Nascimento de Oliveira **CPF:** 740.975.123-15.

Assinalar para quais contas do Ente/Órgão os poderes serão vinculados:

(X) Todas as contas do CNPJ; 13.537.049/0001-20
(X) Agência(s)/Conta(s) específica(s): 8958-9

Em anexo, seguem cópias da Legislação e os Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANA PAULA FERREIRA LIMA
CPF 821.537.443-34
Assessor de Projetos, Planejamento e Gestão da Secretaria de Assistência Social

IZAURA GOMES DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA
CPF: 740.975.123-15
Cargo: Secretaria de Assistência Social

_____
_____

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:1A73A15A

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 30.12.001/2024

PORTARIA Nº 30.12.001/2024

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAÇÃO DE FATOS E EVENTUAIS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PRATICADAS POR SERVIDOR".

A Secretária Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo e referência, que lhes são conferidas pelo Ato nº 15.08.027/2024 e Art. 89, II, c e h da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nº 011/2024, apurar as possíveis irregularidades envolvendo o servidor FRANCISCO SILAS LEANDRO DEDE,

CONSIDERANDO Ofício nº 20.12.202/2024, da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, no qual solicita prorrogação, por mais 60 (sessenta) dias, do prazo para conclusão dos trabalhos;

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo, por mais 60 (sessenta) dias, para conclusão dos trabalhos da comissão instaurada pela Portaria nº 26.03.001/2024, para apuração dos fatos apontados no respectivo Processo Administrativo Disciplinar.

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

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 30 de Dezembro de 2024.

JULIANA ROCHA CARNEIRO NICOLAU
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:33A285D4

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 30.12.002/2024

PORTARIA Nº 30.12.002/2024

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAÇÃO DE FATOS E EVENTUAIS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PRATICADAS POR SERVIDOR".

A Secretária Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo e referência, que lhes são conferidas pelo Ato nº 15.08.027/2024 e Art. 89, II, c e h da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nº 045/2024, apurar as possíveis irregularidades envolvendo o servidor ANTONIO GILVAN MACIEL JANUÁRIO,

CONSIDERANDO Ofício nº 20.12.201/2024, da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, no qual solicita prorrogação, por mais 60 (sessenta) dias, do prazo para conclusão dos trabalhos;

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo, por mais 60 (sessenta) dias, para conclusão dos trabalhos da comissão instaurada pela Portaria nº 30.10.001/2024, para apuração dos fatos apontados no respectivo Processo Administrativo Disciplinar.

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

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 30 de Dezembro de 2024.

JULIANA ROCHA CARNEIRO NICOLAU
Secretária Municipal da Administração

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:4A8712BE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2025 – GAPRE

PORTARIA Nº 014/2025 – GAPRE.

Dispõe sobre nomeação da Diretora do Hospital da Secretaria de Municipal de Saúde e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **FRANCISCA ALVES DE ARAÚJO**, portadora do CPF nº ***.548.91*-**, para ocupar o cargo de **Diretora do Hospital**, com exercício a partir do dia 01 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013, com alterações pela Lei Municipal nº 248, de 26 de outubro de 2017.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 01 de janeiro de 2025.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:13A02A66

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2025-GAPRE

PORTARIA Nº 011/2025-GAPRE.

Nomeia a Secretária Municipal da Assistência Social do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARIA TAIANA GUEDES**, portadora do CPF nº ***.337.4**-**, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, com exercício a partir do dia 01 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição..

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 01 de janeiro de 2025.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:D429B95C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 276/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 276/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Infraestrutura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MARCELO NOGUEIRA DA SILVA**, portador do CPF nº ***.539.8**-**, do **Cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Infraestrutura**, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:7CB4FA69

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 277/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 277/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **ALANNE VIRGINIA ARAUJO ALVES**, portadora do CPF nº ***.654.2**-**, do Cargo de Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:A5C66D0B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 278/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 278/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **FRANCISCA MAYLE DO CARMO**, portadora do CPF nº ***.701.09*-**, do cargo de Secretária Adjunta da Secretaria Municipal da Esporte e Juventude, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013, com alterações pela Lei Municipal nº 377, de 13 de março de 2023.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:3CAB339D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 279/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 279/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Secretária Adjunta da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **IZAUNIRA LOPES DE ARAÚJO**, portadora do CPF nº ***.795.7**-**, do cargo de **Secretária Adjunta da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente,** a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150/2013, de 15 de julho de 2013.
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:E1B43C0D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 280/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 280/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento do Município de e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **FRANCISCO DIONISIO NETO**, portador do CPF nº ***.389.7**-**, do **Cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento**, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:6BA193F4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 281/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 281/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre a exoneração da secretária adjunta da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA SOARES ARAÚJO LUCENA**, portadora do CPF nº ***.275.7**-**, do cargo de **secretária adjunta** da secretaria Municipal de Educação, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:98983C97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 282/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 282/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Governo do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **PEDRO HENRIQUE ARAUJO ALVES**, portador do CPF nº ***.723.7**-**, do cargo o Cargo de **Secretário Adjunto do Governo**, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013, com alterações pela Lei Municipal nº 305, de 22 de fevereiro de 2021.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:85F3362B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 283/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 283/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora do Núcleo de Acompanhamento de Receita Tributária da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **ANA FLAVIA DA SILVA**, portadora do CPF nº ***.018.2**-**, do Cargo de Supervisora do Núcleo de Acompanhamento de Receita Tributária da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:8008AED3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 284/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 284/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora do Sistema de Informação e Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA REJANE ALVES**, portadora do CPF nº ***.310.4**-**, do Cargo de Supervisora do Sistema de Informação e Gestão Escolar, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:09245F0B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 285/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 285/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora do Núcleo de Gestão Cultural, Artes, Eventos e turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARTA MARIA CANDIDA DO NASCIMENTO**, portadora do CPF nº ***.581.42*-**, do cargo de Supervisora do Núcleo de Gestão Cultural, Artes, Eventos e turismo, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013, com alterações pela Lei Municipal nº 371, de 26 de janeiro de 2023.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição ão.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:525C7D37

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 286/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 286/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora do Programa Criança Feliz da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **DANIELY MAIA SILVA**, portadora do CPF nº ***.367.5**-**, do Cargo de **SUPERVISORA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ,** a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013, com alterações pela Lei Municipal nº 280, de 03 de julho de 2019.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:8A73E3D0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 287/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 287/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora de Núcleo de Atendimento ao Idoso da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **MISLENE SOUZA DO NASCIMENTO**, portadora do CPF nº ***.561.3**-**, do Cargo de **Supervisora de Núcleo de Atendimento ao Idoso,** a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:FF07BE6F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 288/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 288/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora de Almoxarifado da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **JOSEFA ALVES ABREU**, portadora do CPF nº ***.124.0**-**, do Cargo de Supervisora de Almoxarifado, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:9D85ED32

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 289/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 289/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora de Cadastros da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **CLARISSE OLIVEIRA GONÇALVES**, portadora do CPF nº ***.687.4**-**, do Cargo de Supervisora de Cadastros, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:0E8B68DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 290/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 290/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Supervisor (a) de Compras da Secretaria de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **WEIMA SILVA ARAÚJO**, portador do CPF nº ***.408.1**-**, do **Cargo de Supervisor de Compras**, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:F4E5CE70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 291/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 291/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora de Contratos da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **KELLY NAYARA BEZERRA NASCIMENTO**, portadora do CPF nº ***.964.1**-**, do Cargo de Supervisora de Contratos, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:DBE2E9D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 292/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 292/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Supervisor de Desenvolvimento da Industrialização e Comercialização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **HÉLIO GOMES DE ARAÚJO**, portador do CPF nº ***.880.6**-**, do Cargo de Supervisor de Desenvolvimento da Industrialização e Comercialização, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:D2026975

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 293/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 293/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora de Patrimônio da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **LUIZA ONELIA ALVES DE ABREU**, portadora do CPF nº ***.378.0**-**, do Cargo de Supervisora de

Patrimônio, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:E6341A87

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 294/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 294/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Supervisor de Protocolo da Secretaria do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **RUBENS SILVA CARVALHO**, portador do CPF nº ***.003.3**-**, do cargo de Supervisor de Protocolo, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:647B4CC3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 295/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 295/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora de Núcleo Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **YASMIN VIEIRA BARBOSA**, portadora do CPF nº ***.960.5**-**, do Cargo de **Supervisora de Núcleo Administrativo Financeiro,** a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:88F41999

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 296/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 296/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da supervisora de núcleo de alimentação escolar da Secretaria municipal de educação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **LUIZA EDNA ALVES DE ABREU**, portador do CPF nº ***.335.6**-**, do Cargo de supervisor de núcleo de alimentação escolar, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:97C2F385

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 297/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 297/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSÉ DA CONCEIÇÃO AUGUSTO**, portador do CPF nº ***.816.8**-**, do Cargo de **Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão,** a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:3B528ECE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 298/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 298/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração de responder do Supervisor do Serviço da Junta Militar da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSÉ DA CONCEIÇÃO AUGUSTO**, portador do CPF nº ***.816.8**-**, de responder sobre o Cargo de Supervisor do Serviço da Junta Militar, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:C22F983E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 299/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 299/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Supervisor do Núcleo de Programas e Projetos Voltados a Pesca da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o Sr. **LUCAS PEREIRA GOMES**, portador do CPF nº ***.258.0**-**, do Cargo de Supervisor do Núcleo de Programas e Projetos Voltados a Pesca, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:8B365F71

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 300/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 300/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração da Supervisora do Núcleo de Atendimento ao Deficiente da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar a Sra. **BEATRIZ ARAUJO**, portadora do CPF nº ***.977.1**-**, do cargo de Supervisora do Núcleo de Atendimento ao Deficiente, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:161173E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/2025 – GAPRE

PORTARIA Nº 012/2025 – GAPRE.

Dispõe sobre nomeação da Agente de Contratação da Secretaria de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **FRANCISCA RAQUEL DE OLIVEIRA**, portadora do CPF nº ***.660.8**-**, para ocupar o Cargo de Agente de Contratação, com exercício a partir do dia 01 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 356, de 09 de março de 2022.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 01 de janeiro de 2025

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:D2467C0F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 018/2025 – GAPRE

PORTARIA Nº 018/2025 – GAPRE.

Dispõe sobre nomeação do Supervisor (a) de Compras da Secretaria de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **WEIMA SILVA ARAÚJO**, portador do CPF nº ***.408.1**-**, para ocupar o **Cargo de Supervisor de Compras**, com exercício a partir do dia 01 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 01 de janeiro de 2025.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:E4221C2C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 015/2025 – GAPRE

PORTARIA Nº 015/2025 – GAPRE.

Dispõe sobre nomeação da Coordenadora de Recursos Humanos da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **LANNA KARINA PAULA CIPRIANO**, portadora do CPF nº ***.097.74*-**, para ocupar o Cargo de Coordenador (a) de Recursos Humanos da Secretaria Municipal do Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento, com exercício a partir do dia 01 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 01 de janeiro de 2025.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:2B76FF2E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 301/2024-GAPRE

PORTARIA Nº 301/2024-GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Supervisor do Núcleo de Gestão e Mobilidade Juvenil da Secretaria de Esporte de Juventude, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA ELIZANGELA SILVA ARAÚJO**, inscrita no CPF nº ***.865.8**-**, do cargo de Supervisora do Núcleo de Gestão e Mobilidade Juvenil, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos do Convênio firmado entre o Município de Quixelô/CE e o Município de Iguatu/CE (Convênio 001/2021) e a Lei Municipal nº 150, de 15 de julho de 2013, com alterações pela Lei Municipal nº 377, de 13 de março de 2023.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta do Município de Iguatu/CE, nos termos do Convênio de n° 001/2021.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:C0013D7C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 302/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 302/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Diretor do SAAE e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. **SILVIO CESAR DE ALMEIDA**, portador do CPF nº ***.234.5**-**, do Cargo de **Diretor do SAAE**, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos do art. 3º da Lei 014 de 28 de novembro de 1987.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:8C0641F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 303/2024 – GAPRE

PORTARIA Nº 303/2024 – GAPRE.

Dispõe sobre exoneração do Diretor Adjunto do SAAE e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. **CARLOS ALVES DUARTE**, portador do CPF nº ***.006.2**-**, do Cargo de **Diretor Adjunto do SAAE**, a partir do dia 31 de dezembro de 2024, nos termos do art. 3º da Lei 014 de 28 de novembro de 1987, com alterações pela Lei Municipal nº 323, de 31 de março de 2021.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 31 de dezembro de 2024.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:BF3A0BC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 019/2025 – GAPRE

PORTARIA Nº 019/2025 – GAPRE.

Dispõe sobre nomeação do Diretor do SAAE e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **SILVIO CESAR DE ALMEIDA**, portador do CPF nº ***.234.5**-**, para ocupar o Cargo de **Diretor do SAAE**, com exercício a partir do dia 01 de janeiro de 2025, nos termos do art. 3º da Lei 014 de 28 de novembro de 1987.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, em 01 de janeiro de 2025.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Quixelô

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:F8E08901

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016.31.12/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei

Complementar de nº 001 /1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, art. 12, inciso II, RESOLVE**, EXONERAR a Sra. GIZELE SOUZA DA SILVA**, inscrita no CPF de nº 082.959.763-89 e Portadora do RG de nº 2016082547-9 SSPDS CE, para o Cargo de Superintendente da Autarquia Municipal do SAAE, CC-1, cargo criado pela Lei Complementar de nº 024/2017, de 14 de março de 2017, em seu art. 1 º, alínea B. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de dezembro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A8D40522

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.03.01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear o Sr. ALEX JOSE DE SOUSA, para o cargo de Diretor de Escola III, simbologia DAS-8 (EEB ZACARIAS FERREIRA DE SOUSA) cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos aos 03.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 03 dias do mês de Janeiro de 2025.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0CD449BB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 012.02.01.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Exonerar o Sr. FRANCISCO JARBAS ALVES, do cargo de **DIRETOR DE TRANSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO**, simbologia DESP-6 cargo criado pela Lei Complementar N.º 045/2022, de 28 de setembro de 2022, publicada em 29 de setembro de 2022. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos aos 02.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:23F3A291

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 013.02.01.2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Exonerar o Sr. JOSÉ EUCIMAR DE LIMA, do cargo de PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO, simbologia DAS-1 cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos aos 02.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3B8C29DF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 014.02.01.2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Exonerar a Sra. JESUÍNA MENEZES DE ARAUJO OLIVEIRA, do cargo de SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos aos 01.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:12BC629A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 015.02.01.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear o Sr. JOSE EUCIMAR DE LIMA, para o cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao 01.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F72B5927

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 016.02.01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar n° 026/2017, de 29 de setembro de 2017, Capítulo II, Seção III, artigos 16 a 21, R E S O L V E delegar competência ao SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, JOSE EUCIMAR DE LIMA para gerir as questões de sua pasta e ainda praticar os atos administrativos nos moldes do disposto no artigo 20, 21 e seus incisos, como instrumento de descentralização das atividades administrativas, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação

do gestor, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorridos em sua pasta. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de janeiro de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A45513E7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 017.02.01.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear o Sr. MIECIO DE LIMA ALMEIDA, para o cargo de SECRETARIO DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao 01.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F9D25D41

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 018.02.01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar n° 026/2017, de 29 de setembro de 2017, Capítulo II, Seção III, artigos 16 a 21, R E S O L V E delegar competência ao SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE, MIECIO DE LIMA ALMEIDA, para gerir as questões de sua pasta e ainda praticar os atos administrativos nos moldes do disposto no artigo 20, 21 e seus incisos, como instrumento de descentralização das atividades administrativas, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação do gestor, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorridos em sua pasta. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de janeiro de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:232DE6F1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 019.02.01.2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear o Sr. FRANCISCO JARBAS ALVES, para o cargo de SECRETARIO DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao 01.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:AA6A9E3D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 020.02.01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar n° 026/2017, de 29 de setembro de 2017, Capítulo II, Seção III, artigos 16 a 21, R E S O L V E delegar competência ao SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA, FRANCISCO JARBAS ALVES, para gerir as questões de sua pasta e ainda praticar os atos administrativos nos moldes do disposto no artigo 20, 21 e seus incisos, como instrumento de descentralização das atividades administrativas, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação do gestor, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorridos em sua pasta. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de janeiro de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5DF3DC3D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 021.02.01.2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear o Sr. LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JUNIOR, para o cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao 01.01.2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B03B2F72

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 022.02.01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar n° 026/2017, de 29 de setembro de 2017, Capítulo II, Seção III, artigos 16 a 21, R E S O L V E delegar competência ao SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL, LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JUNIOR, para gerir as questões de sua pasta e ainda praticar os atos administrativos nos moldes do disposto no artigo 20, 21 e seus

incisos, como instrumento de descentralização das atividades administrativas, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação do gestor, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorridos em sua pasta. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de janeiro de 2025.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C8CAC075

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023.02.01/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de nº 001 /1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, art. 12, inciso II, RESOLVE**, NOMEAR a Sra. GIZELE SOUZA DA SILVA**, inscrita no CPF de nº 082.959.763-89 e Portadora do RG de nº 2016082547-9 SSPDS CE, para o Cargo de Superintendente da Autarquia Municipal do SAAE, CC-1, cargo criado pela Lei Complementar de nº 024/2017, de 14 de março de 2017, em seu art. 1 º, alínea B. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2B33C3B7

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 006/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	6.951-5	FUNDO GERAL
2512-7	10.869-3	BANDA
2512-7	17.673-7	PMQ/ESPORTE
2512-7	21.632-1	LEI ALDIR BLANC

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Miécio de Lima Almeida
CPF: 658.435.173-49
Cargo: Secretário de Cultura Esporte e Juventude

PODERES:

- ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
- AUTORIZAR COBRANÇA
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.
- REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
- MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
- CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
- EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C81A06D3

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 001/2024

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	10.055-2	SIMPLES NAC.
2512-7	10.113-3	ITR
2512-7	14.115-1	FINANÇAS
2512-7	150.697-8	F. ESP.
2512-7	152.739-8	FOPAG
2512-7	21.404-3	CTA. EMPREST.
2512-7	283.141-4	ICMS DES.
2512-7	3.304-9	FPM
2512-7	3.306-5	MOVIMENTO
2512-7	5.082-2	DNPM
2512-7	6.861-6	IPTU
2512-7	7.112-9	IPI
2512-7	8.494-8	FEX
2512-7	8.675-4	CIDE
2512-7	9.486-2	ICMS
2512-7	9.487-0	IPVA
2512-7	9.531-1	ROYAL PETROL.
2512-7	23.589-X	TRANSFERENCIAS ESPECIAIS
2512-7	27.405-4	TRANSF ESPECIAIS-2311504
2512-7	12.030-8	INSCRIÇAO PC
2512-7	15.864-X	LEILAO 2014
2512-7	27.405-4	EMENDA-CELIO STUDART

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: José Francisco Mercês da Silva
CPF: 026.747.023-11
Cargo: Tesoureiro Municipal

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0525B940

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 002/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	14.114-3	GABINETE DO PREFEITO

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Jesuína Menezes de Araújo Oliveira
CPF: 436.491.303-00
Cargo: Chefe de Gabinete

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E1547206

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 005/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	5.145-4	SEINFRA
2512-7	9.900-4	CEMITÉRIO
2512-7	13.644-1	DER
2512-7	16.555-7	ILUM. PUBLICA

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Francisco Jarbas Alves
CPF: 436.503.333-68
Cargo: Secretário do Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra-Estrutura

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•

EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DBAE9C42

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 003/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	5.144-6	SEC AGRICULTURA

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Luiz Gonzaga de Oliveira Junior
CPF: 791.253.793-72
Cargo: Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural
PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:21930B18

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 016/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO DE QUIXERE
CNPJ: 31.071.452/0001-98

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	19.130-2	FUNDEB

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Maria Eleneide Fernandes de Brito
CPF: 368.153.573-68
Cargo: Secretária de Educação

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•

EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO
CPF: 368.153.573-68
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7DE3C7F3

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 008/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	24.401-5	PMQ – MINIST. MULHER
2512-7	3.586-6	FUNDO GERAL
2512-7	8.843-9	CONS. TUTELAR

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Maria Eliete Fernandes Oliveira
CPF: 368.161.163-72
Cargo: Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E01599EA

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
OFICIO Nº 007/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município: Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ: 37.909.953/0001-87

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	26010-X	
		MINC-LPG-MUNI-AUD
2512-7	26011- 8	MINC-LPG-MUNI-OUTRAS
2512-7	26.997-2	PMQ ALDIR BLANC
2512-7	27.578-6	SCEJ QUIXERE REP FUNDO A FUNDO

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Miécio de Lima Almeida
CPF: 658.435.173-49
Cargo: Secretário de Cultura Esporte e Juventude

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•

EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

MIÉCIO DE LIMA ALMEIDA
CPF: 658.435.173-49
Secretária de Cultura Esporte e Juventude

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2BE5A224

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
OFICIO Nº 017/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2253-5
Município: Quixeré - Ceará

Senhor (a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DE QUIXERÉ
CNPJ: 37.909.953/0001-87

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2253-5	65648-8	CV 947031 PROJETO DE SKATE

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Miécio de Lima Almeida
CPF: 658.435.173-49
Cargo: Secretário de Cultura Esporte e Juventude

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

MIÉCIO DE LIMA ALMEIDA
CPF: 658.435.173-49
Secretária de Cultura
Esporte e Juventude

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:836C3022

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 001.02.01/2025.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições e a necessidade da Administração, RESOLVE designar o (a) servidor (a) ALEX JOSE DE SOUSA, ocupante do cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR, Classe "A" referência "01" com lotação na Secretaria de Educação, para ter exercício na EEB Maria Angelina da Conceição, até ulterior deliberação. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

JOSE EUCIMAR DE LIMA
Secretário de Administração

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EEA98515

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E INFRA-ESTRUTURA
OFICIO Nº 004/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ: 32.080.276/0001-13

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	19.503-3	MEIO AMBIENTE

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Francisco Jarbas Alves
CPF: 436.503.333-68
Cargo: Secretário do Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra-Estrutura

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•

ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

FRANCISCO JARBAS ALVES
CPF: 436.503.333-68
Secretário do Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra-Estrutura

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:48C183CC

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
OFICIO Nº 009/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS
CNPJ: 15.284.988/0001-35

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	14.500-9	BEVES
2512-7	14.501-7	PAIF
2512-7	28.373-8	PSB ESTADUAL
2512-7	28.374-6	BE ESTADUAL
2512-7	14.676-5	BE MUNICIPAL
2512-7	14.677-3	PAIF MUN
2512-7	16.931-5	BPC ESCOLA
2512-7	16.932-3	GBF FNAS
2512-7	16.933-1	GSUAS FNAS
2512-7	16.934-X	PSB FNAS
2512-7	17.830-6	CRIANÇA FELIZ
2512-7	21.314-4	
2512-7	21.464-7	STDS LC 173 INC 1
2512-7	23.307-2	M QUIXERE IGD-PAB

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO
NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

Maria Eliete Fernandes de Oliveira
CPF: 368.161.163-72
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•

REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.
Atenciosamente,

MARIA ELIETE FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 368.161.163-72
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:371FEEA4

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
OFICIO Nº 011/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município: Quixeré - Ceará

Senhor (a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
CNPJ: 35.541.206/0001-03

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	22.077-9	PMQ FMDPD

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Maria Eliete Fernandes de Oliveira
CPF: 368.161.163-72
Cargo: Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

MARIA ELIETE FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 368.161.163-72
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2E171936

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
OFICIO Nº 010/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município: Quixeré - Ceará

Senhor (a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
CNPJ: 35.539.755/0001-43

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	22.066-3	PMQ FMDPI

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Maria Eliete Fernandes de Oliveira
CPF: 368.161.163-72
Cargo: Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

•

SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.

•
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES

•
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES

•
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS

•
ENDOSSAR CHEQUE

•
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO

•
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

•
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES

•
CANCELAR CHEQUES

•
BAIXAR CHEQUES

•
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS

•
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS

•
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE

•
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA

•
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

•
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO

•
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

•
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS

•
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

•
EMITIR COMPROVANTES

•
ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO

•
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO

•
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO

•
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP

•
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO

•
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

MARIA ELIETE FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 368.161.163-72
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CBFDAA44

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
OFICIO Nº 012/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município: Quixeré - Ceará

Senhor (a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE – FMDCA
CNPJ: 15.693.984/0001-00

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	22.158-9	PMQ FMDCA

OUTORGADOS: ASSINAM EM CONJUNTO

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Maria Eliete Fernandes de Oliveira
CPF: 368.161.163-72
Cargo: Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

PODERES:

•
ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO

•
AUTORIZAR COBRANÇA

•
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES

•
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO

- SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.
- REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
- MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
- CANCELAR CHEQUES
- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
- EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
- EMITIR COMPROVANTES
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
- CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
- CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
- ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
- ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

MARIA ELIETE FERNANDES DE OLIVEIRA
CPF: 368.161.163-72
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:894E43C9

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
AVISO DE PUBLICAÇÃO

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Distrito de Lagoinha – Quixeré, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE FATURAMENTO, ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE CONTAS E CONSUMO, GERENCIADOR DE SISTEMA, CONVÊNIO ARRECADAÇÃO, NEGOCIAÇÃO DE DÉBITO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ATRAVÉS DE REGISTRO DE ATENDIMENTO PARA PLATAFORMA WEB, AGENCIA VIRTUAL, SISTEMA DE COLETA DE LEITURAS E EMISSÃO SIMULTÂNEA ATRAVÉS DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DO DISTRITO DE LAGOINHA - QUIXERÉ/CE**, conforme Edital, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **08 de janeiro de 2025**. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Distrito de Lagoinha - Quixere, localizado na Rua Mestre Isidoro, nº 785, Lagoinha, em Quixeré-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: saaelagoinhacompras@gmail.com.

Edital encontra-se anexo a esta publicação.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial da Câmara, através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial do órgão, disponível em: https://www.saaelagoinha.quixere.ce.gov.br/.

Quixeré-Ce, 03 de janeiro de 2025.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Distrito de Lagoinha - Quixeré

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:1ABD0DC4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA N° 038.1/2024

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20240911/0001-60 - ARP Nº 038.1/2024 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº 001.28.10.2024-SEMUS- ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAUDE - DETENTOR DA ARP).....: FISIOFORT COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRODUTOS DE FISIOTER OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS MÉDICOS E MATERIAIS PERMANENTES DE USO HOSPITALAR PARA UNIDADES DE SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RUSSAS. - VALOR TOTAL: R$ 159.241,72 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e um reais e setenta e dois centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 06 de dezembro de 2024.

FATIMA MARIA DE CASTRO ROMÃO
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:85A9CC5E

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA N° 038.4/2024

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20240911/0001-60 - ARP Nº 038.4/2024 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº 001.28.10.2024-SEMUS- ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAUDE - DETENTOR DA ARP).....: HOSPMAIA COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA ? ME OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS MÉDICOS E MATERIAIS PERMANENTES DE USO HOSPITALAR PARA UNIDADES DE SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RUSSAS. - VALOR TOTAL: R$ 36.424,67 (trinta e seis mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e sessenta e sete centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 06 de dezembro de 2024.

FATIMA MARIA DE CASTRO ROMÃO
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:47A9D356

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA N° 038.2/2024

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20240911/0001-60 - ARP Nº 038.2/2024 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº 001.28.10.2024-SEMUS- ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAUDE - DETENTOR DA ARP).....: M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS MÉDICOS E MATERIAIS PERMANENTES DE USO HOSPITALAR PARA UNIDADES DE SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RUSSAS. - VALOR TOTAL: R$ 78.325,95 (setenta e oito mil, trezentos e vinte e cinco reais e noventa e cinco centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 06 de dezembro de 2024.

FATIMA MARIA DE CASTRO ROMÃO
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:54E388B2

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA N° 038.3/2024

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20240911/0001-60 - ARP Nº 038.3/2024 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº 001.28.10.2024-SEMUS- ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAUDE - DETENTOR DA ARP).....: BMK-AP EMPREENDIMENTOS LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS MÉDICOS E MATERIAIS PERMANENTES DE USO HOSPITALAR PARA UNIDADES DE SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RUSSAS. - VALOR TOTAL: R$ 571.290,00 (quinhentos e setenta e um mil, duzentos e noventa reais) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 06 de dezembro de 2024.

FATIMA MARIA DE CASTRO ROMÃO
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:AD6B7FAC

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°20241216.014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.014 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$23.530,00 (vinte e três mil, quinhentos e trinta reais) - PROGRAMA DETRABALHO: 1801.04.122.0200.2.148 - Manter as AtividadesAdministrativas da Controladoria Geral do Municipio, R$ 23.530,00 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

GEORGE ALEXANDRE MENDES DA SILVA
Controladoria Geral do Município

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:3CEDD5D3

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°20241216.007

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.007 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO ERODOVIARIA - CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVELMARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA,ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARAATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DERUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 72.992,00 (setenta e dois mil,novecentos e noventa e dois reais) - PROGRAMA DE TRABALHO:1401.04.122.2603.2.132 - Manter as Atividades dos Servicos deFiscalizacao e Estrut.do Transito Munici, R$ 72.992,00 no elemento dedespesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos; - VIGÊNCIA: 12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

FRANCISCO GILVAN GONÇALVES DA SILVA
Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:C874836F

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.010 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL -CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$231.420,00 (duzentos e trinta e um mil, quatrocentos e vinte reais) -PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0200.2.068 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.do Trab.e Assistencia Social, R$ 231.420,00 no elemento de despesa 33903001: Material de Consumo,Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES -DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

ALINE DOMINGOS MATOS ARAUJO
Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:8B6A3EA1

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°20241216.005

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.005 - ORIGEM: Pregão Nº001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: GABINETE DO PREFEITO -CONTRATADA(O).....: POSTODE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 202.032,00(duzentos e dois mil e trinta e dois reais) - PROGRAMA DE TRABALHO:0201.04.122.0200.2.003 - Manter as Atividades Administrativas daGuarda Civil Municipal, R$ 111.132,00 no elemento de despesa33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos;0201.04.122.0200.2.004 - Manter as AtividadeAdministrativas do Gabinete do Prefeito, R$ 90.900,00 no elemento dedespesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

JOSÉ VALDECIR DE LIMA NOGUEIRA
Gabinete do Prefeito

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:559FB4E5

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.006

EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.006 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: GABINETE DOVICE-PREFEITO - CONTRATADA(O).....:POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DE
COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 59.575,00(cinquenta e nove mil, quinhentos e setenta e cinco reais) - PROGRAMADE TRABALHO: 0401.04.122.0200.2.009 - Manter as AtividadesAdministrativas do Gabinete do Vice-Prefeito, R$ 59.575,00 no elementode despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

LUCAS DIOGENES DA SILVA
Gabinete do Vice- Prefeito

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:E6B09034

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.011 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE GOVERNOCONTRATADA(O).....: POSTODE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 28.910,00
(vinte e oito mil, novecentos e dez reais) - PROGRAMA DE TRABALHO:0301.04.122.0200.2.008 - Manter as Atividades Administrativas daSecretaria de Governo, R$ 28.910,00 no elemento de despesa33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes
Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 dedezembro de 2024.

RAIMUNDO GIRLEUDO LOURENÇO COSTA
Secretaria de Governo

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:509E6975

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTATO DO CONTRATO N° 20241216.013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.013 - ORIGEM: PREGÃO Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO -CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$56.210,00 (cinquenta e seis mil, duzentos e dez reais) - PROGRAMA DETRABALHO: 0501.04.122.0200.2.010 - Manter as AtividadesAdministrativas da Procuradoria Geral do Municipio, R$ 56.210,00 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

TICIANA SAMPAIO DE ALMEIDA ABREU
Procuradoria Geral do Município

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:71C91E5A

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.018 - ORIGEM: Pregão Nº001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA - CONTRATADA(O).....:POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL:R$346.960,00(trezentos e quarenta e seis mil, novecentos e sessenta reais) PROGRAMA DE TRABALHO: 1301.20.608.0817.2.124 - Fomento ao Desenvolvimento da Agropecuar ia no Municipio;1301.20.608.2003.2.127 - Aracao de Terras;1301.20.122.0200.2.123 - Manter as Atividades Administrativasda Sec. de Agricultura, R$ 346.960,00 no elemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e

Lubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

ECSON TORRES DE MEDEIROS
Secretaria de Agricultura

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:02226DEA

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.017 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA,TURISMO E ESPORTE -CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$
37.180,00 (trinta e sete mil, cento e oitenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.122.0200.2.093 - Administracao Geral, Gestao e
Governanca Sec. de Cultura,Turismo e Espo, R$ 37.180,00 no elemento
de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

FRANCISCO FRANCINER LOURENÇO LIMA
Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:641A33D6

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.009

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.009 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE DES. ECON.AGRONEGOCIO E COMERCIO -CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$26.260,00 (vinte e seis mil, duzentos e sessenta reais) - PROGRAMA DETRABALHO: 1501.23.122.0200.2.134 - Manter as Atividades Admin. daSec. de Desenv. Econ.Comercio e Agronegocio, R$ 26.260,00 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

ARI CÉLIO REGES MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:0630B662

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.004

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.004 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANCAS - CONTRATADA(O).....: POSTODE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 19.843,20(dezenove mil, oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos) -PROGRAMA DE TRABALHO: 0701.04.122.0200.2.015 - Manter asAtividades Administrativas da Secretaria de Financas, R$ 19.843,20 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

PAULO HENRIQUE LIMA CASTELO
Secretaria de Finanças

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:4EE5DAB0

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.012 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS -
CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$20.840,00 (vinte mil, oitocentos e quarenta reais) - PROGRAMA DETRABALHO: 1901.04.122.0200.2.149 - Manter as Atividades Adm. daSecretaria de Gestao de Pessoas, R$ 20.840,00 no elemento de despesa33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

ALUÍSIO JORGE LIMA PEREIRA
Secretaria de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:12D94376

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.016

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.016 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVICOS -CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL:R$1.782.550,00 (um milhão, setecentos e oitenta e dois mil, quinhentos ecinquenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1201.15.122.0200.2.111 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv.Urbanos, R$ 1.782.550,00 no elemento de despesa 33903001: Materialde Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

NATHAN DE MATOS REBOUÇAS
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:94BFCB42

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.008

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.008 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - CONTRATADA(O).....:POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE -

VALOR TOTAL: R$ 182.820,00(cento e oitenta e dois mil, oitocentos e vinte reais) - PROGRAMA DETRABALHO: 1601.18.122.0200.2.138 - Manter as AtividadesAdministrativas da Secretaria de Meio Ambiente, R$ 182.820,00 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

ELTON DE OLIVEIRA GONÇALVES
Secretaria de Meio Ambiente

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:1C3913C8

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.001

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.001 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - CONTRATADA(O).....:POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGA
PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 1.959.355,50(um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, trezentos e cinquenta ecinco reais e cinquenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO:0801.12.122.0200.2.017 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Educacao e desporto Escolar, R$ 900.155,60 no elemento de despesa33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos;0801.12.361.1201.2.020 - Manutencao das Atividades doEnsino Fund amental -FUNDEB 30% e OUTROS., R$ 1.059.199,90 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DAASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO
Oedenador de Despesa

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:B4610453

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°20241216.002

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATO Nº 20241216.002 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIV CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - CONTRATADA(O).....:POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGA
PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 2.381.210,00 (dois milhões, trezentos e oitenta e um mil, duzentos e dez reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0901.10.305.0871.2.067 - Manter as Acoes de Vigilancia em Saude - Endemias, R$ 95.880,00 no elemento dedespesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; 0901.10.302.0871.2.063 - Gestao dos Servicos de Media eAlta Comp lexidade Hospitalar e Ambulatorial- MAC, R$ 1.149.100,00 noelemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis eLubrificantes Automotivos;0901.10.302.0871.2.062 - Manutencao doServico da Atencao Especia lizada-SAE e Programa Contra DST/AIDS., R$31.600,00 no elemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; 0901.10.301.0871.2.055 -Gestao das Acoes da At. Basica,Saude Buc al, ACS, M. Medicos, C. Saud., SR e PSE, R$ 912.720,00 no elemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; 0901.10.122.0200.2.051 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Saude, R$ 191.910,00 no elemento dedespesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; - VIGÊNCIA: 31/12/2025 - DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024.

FÁTIMA MARIA DE CASTRO ROMÃO
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:FA0B5383

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.015 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - CONTRATADA(O).....:POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDA OBJETO: AQUISIÇÃO DECOMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGAPARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DAPREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 20.840,00(vinte mil, oitocentos e quarenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO:0601.04.122.0200.2.014 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Planejamento, R$ 20.840,00 no elemento de despesa 33903001:Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; -VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2024

ADRYANA MARIA DE SANTIAGO PONTES GURGEL
Secretaria de Planejamento

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:8A489ACB

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 20241216.003

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08 - CONTRATONº 20241216.003 - ORIGEM: Pregão Nº 001.08.11.2024-DIVCONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -CONTRATADA(O).....: POSTO DE COMBUSTIVEL MARAVILHA LTDAOBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 EETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DEVEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$314.072,00 (trezentos e catorze mil e setenta e dois reais) - PROGRAMADE TRABALHO: 1004.08.244.0845.2.090 - Primeira Infancia no SUAS-PIS,R$ 20.840,00 no elemento de despesa 33903001: Material de Consumo, Combustíveis e Lubrificantes Automotivos;1004.08.244.0811.2.089 - Bloco da Protecao Social Especial, R$ 42.762,00 no elemento de despesa33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos;1004.08.244.0809.2.088 - Bloco da Protecao Social Basica,R$ 161.490,00 no elemento de despesa 33903001: Material deConsumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos;1004.08.244.0808.2.087 - Gestao Descentralizada doPrograma Bolsa Familia, R$ 88.980,00 no elemento de despesa33903001: Material de Consumo, Combustíveis e LubrificantesAutomotivos; - VIGÊNCIA:12 MESES - DATA DA ASSINATURA: 16 dedezembro de 2024.

ALINE DOMINGOS DE MATOS ARAÚJO
Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:F3BC2770

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
1º TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 20231229.020-DEMUTRAN

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através do: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO, torna público o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº; 20231229.020-DEMUTRAN**, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.26.06.2023-DIV**, a saber:

OBJETO DO CONTRATO: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER À DEMANDA DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS**.

FINALIDADE DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento licitatório acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de **27 de dezembro de 2024 até 27 de dezembro de 2025.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo do contrato em questão encontra amparo no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 27 de dezembro de 2024.

ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO GILVAN GONÇALVES DA SILVA -DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO.
ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO JOELMO FERREIRA PINHEIRO

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:8E6E191F

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250103.001-SEMED

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS– CE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250103.001-SEMED

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.06.12.2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE LIMPEZA DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS/CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO

CONTRATADAS: C.D.A SOMBRA ME - CNPJ: 21.460.680/0001-04

DATA DO CONTRATO: 03 DE JANEIRO DE 2025.

VALOR TOTAL: R$ 740.019,05 (setecentos e quarenta mil, dezenove reais e cinco centavos)

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31/12/2025

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA VIEIRA LIMA COELHO (SEMED)

ASSINA PELA CONTRATADA: CARLA DIANA ALVES SOMBRA / CPF: 787.439.823-87
RUSSAS-CE, 03 DE JANEIRO DE 2025.

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:5A2B39BF

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE DO CONTRATO Nº20240208.001-SEMED

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR**, torna público o extrato do **TERCEIRO TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE** ao **CONTRATO Nº 20240208.001-SEMED**, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.14.12.2023-DIVERSAS**, a saber:

OBJETO DO CONTRATO: decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.14.12.2023-DIVERSAS**, que tem por objeto **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA**.

FINALIDADE DO ADITIVO: O presente **TERMO ADITIVO** tem por objeto o **ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE** ao **CONTRATO ORIGINÁRIO** no percentual de 16% (DEZESSEIS POR CENTO) do Item 03- **ÓLEO DIESEL**.

DO QUANTITATIVO E DO VALOR DO CONTRATO APÓS ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE: O O ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE NO PERCENTUAL DE 16% (DEZESSEIS POR CENTO), CORRESPONDENDO AO VALOR DE **R$ 122.512,00** (CENTO E VINTE E DOIS MIL, QUINHENTOS E DOZE REAIS), PERFAZENDO O **NOVO VALOR GLOBAL** DO **CONTRATO ORIGINÁRIO** EM **R$ 1.852.537,00** (UM MILHÃO, OITOCENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL E QUINHENTOS E TRINTA E SETE REAIS)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo do contrato em questão encontra amparo no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 29 de novembro de 2024, tendo sua vigência a partir desta data.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: MARIA VIEIRA LIMA COELHO

ASSINA PELA CONTRATADA: DANIEL LINCOLN CALHEIROS CAMPELO MAIA
Russas/CE, 29 de novembro de 2024.

Publicado por:
Jorge Augusto Cardoso do Nascimento
Código Identificador:26ACE188

PROCURADORIA
DECRETO Nº 02/2025 DE 02 JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE ABONO AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE RUSSAS (CE), NOS TERMOS DO PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 26 DA LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RUSSAS - Estado do Ceará, o **Sr. Sávio Gurgel Nogueira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 2º do artigo 26 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que prevê a aplicação de pelo menos 70% (setenta por cento) dos recursos do Fundeb no pagamento da remuneração dos profissionais da educação em efetivo exercício;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento do percentual mínimo estipulado pela legislação e a existência de recursos financeiros suficientes para o pagamento de abonos aos profissionais da educação;

CONSIDERANDO que a medida visa à valorização dos profissionais da educação e ao fortalecimento do ensino público no Município de Russas.

DECRETA

Art. 1º - Fica autorizado o pagamento de abono salarial aos profissionais da educação da rede pública municipal de ensino, em conformidade com o disposto no parágrafo 2º do artigo 26 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Art. 2º - O abono referido no artigo anterior será pago aos profissionais da educação básica que se encontrarem em efetivo exercício no âmbito da rede pública municipal de ensino durante o período correspondente ao uso dos recursos do Fundeb.

Art. 3º - O valor do abono será calculado de forma proporcional à jornada de trabalho e ao tempo de efetivo exercício no ano em curso, considerando-se os seguintes critérios:

I – Disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos do Fundeb;

II – Equidade entre os profissionais beneficiários;

III – Observância do limite de 70% (setenta por cento) para o pagamento da remuneração dos profissionais da educação, conforme previsto na Lei nº 14.113/2020.

Art. 4º - O pagamento do abono não se incorporará à remuneração ou ao vencimento base dos beneficiários, não gerando reflexos para quaisquer fins, incluindo aposentadoria e vantagens pessoais.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria de Finanças, adotará as providências necessárias para execução deste Decreto, incluindo a publicação dos critérios detalhados de distribuição dos recursos.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas/CE, em 02 de janeiro de 2025.

SÁVIO GURGEL NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marianne Maciel Bernardo
Código Identificador:BE7D415E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 01/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, “b” DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE:
ART 1º - NOMEAR FRANCISCO TÁCIDO SANTOS CAVALCANTI, portador do documento de identidade funcional OAB/CE 8.978 e do CPF nº 228.550.173-00 para exercer o cargo de Procurador Geral do Município, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2º - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:07DC65EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 02/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, “b” DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR KÁTIA FRANCYLZA LIMA VENANCIO,** portadora do documento da identidade funcional OAB/CE 11.082 e CPF nº 545.636.073-04 para exercer o cargo de Procurador Adjunto I, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:A4482CB9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 03/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, “b” DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR ÉLLEN MARIA SANTOS MOREIRA BRAGA,** portadora do documento de identidade funcional OAB nº 39311/CE e do CPF nº 06289138340 para exercer o cargo de Procurador Adjunto II com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 03 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:4A21A10A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 04/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, “b” DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR ALEX LINO GONÇALVES NOCRATO,** portador do documento de identidade nº 90002073167 SSP/CE e do CPF nº 430.442.123-91 para exercer o cargo de Controlador Geral do Município ,com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:D68060F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR JOSÉ GILVAN FERREIRA LIMA,** portador do documento de identidade nº 1089023-86 SSP/CE e do CPF nº 369.398.463-87 para exercer o cargo de Secretário de Administração e Planejamento, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:E952578B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 06/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLVE
ART 1º - **NOMEAR ÉLOA SILVA DIÓGENES LIMA,** portador do documento de identidade nº 20076712600 SSP/CE e do CPF nº 24442259372 para exercer o cargo de Secretária de Assistência Social, Trabalho e Juventude com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:8F0D7D06

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 07/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR JOSEFA MILLIANE NERES LIMA,** portadora do documento de identidade nº 2008482272-9 SSP/CE e do CPF nº 614.066.843-33 para exercer o cargo de Secretária da Saúde, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:1F7A1181

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 08/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR FRANCISCO CLODOALDO DE LIMA,** portador do documento de identidade nº 2006009150960 SSP/CE e do CPF nº 743.341.313-87 para exercer o cargo de Secretário das Finanças, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:60FCA43E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 09/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLVE
ART 1º - **NOMEAR, PAULO RICARDO BRAGA MOTA** portador do documento de identidade nº 2007029063688 SSP/CE e do CPF nº 05030987363 para exercer o cargo de Secretário de Meio Ambiente com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:EFB09B9C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 10/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE:
ART 1º - **NOMEAR JOSÉ FERNANDES BEZERRA NETO,** portador do documento de identidade nº 2001097063273 SSP/CE e do CPF nº 016.228.753-46 para exercer o cargo de Secretário da Agricultura recursos hídricos e abastecimento, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:DA3D4147

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 11/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR APARECIDA DOS SANTOS EVANGELISTA GONÇALVES** portadora do documento de identidade nº 2001034034624 SSP/CE e do CPF nº 004773583-06 para exercer o cargo de Tesoureira com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:EB4F64DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 12/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR JOEL EVANGELISTA SILVA DOS SANTOS,** portador do documento de identidade nº 2004098122065 SSP/CE e do CPF nº 076.489.353-09 para exercer o cargo de Secretário da Infraestrutura, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2024.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:F547300B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 13/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR SILVANA DUARTE DE ARAÚJO** portadora do documento de identidade nº 2003029163418 SSP/CE e do CPF nº 016.655.903-27 para exercer o cargo de Secretaria de Cultura com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2024.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:88D07830

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 14/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR FRANCISCO CÂNDIDO SILVA JÚNIOR,** portador do documento de identidade nº 1598324 SSP/PA e do CPF nº 306.127.212-72 para exercer o cargo de Secretário da Educação, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:59E45CD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 15/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR ISAAC NEWTON PEREIRA DE OLIVEIRA,** portador do documento de identidade nº 2001097064415 SSP/CE e do CPF nº 017.040.243-66 para exercer o cargo de Coordenador de Cadastro Único e Bolsa Família, lotado na Secretaria da Assistência Social, Trabalho e Juventude, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:097E52BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 16/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89 , II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR JANYLLE BEZERRA ROZADO,** portadora do documento de identidade nº 2007431830-0 SSP/CE e do CPF nº 604.411.703-07 para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Controle Financeiro e Contábil, lotada na Controladoria Geral do Município, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2024.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:51C10321

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 17/2025
O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 89, II, "b" DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, RESOLVE

ART 1º - **NOMEAR MARIA KAMYLA ALVES VENANCIO,** portadora do documento de identidade nº 2006029107105 SSP/CE e do CPF nº 076.436.603-36 para exercer o cargo de Chefe de Departamento de Análise e Controle Orçamentário, lotada na Controladoria Geral do Município, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.
ART. 2ª - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação regular.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Saboeiro-CE., 02 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:84599482

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

DECRETO Nº 01/2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DOS TITULARES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE SABOEIRO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 64, VIII pela Lei Orgânica do Município, e:
CONSIDERANDO o início de um novo mandato eletivo no dia 01 de janeiro de 2025, com a necessidade de reorganização administrativa para adequar a estrutura funcional do município aos objetivos e diretrizes da nova gestão;
CONSIDERANDO o disposto nas Súmulas nº 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal, que reconhecem a prerrogativa da Administração Pública em revogar ou modificar atos administrativos de acordo com o interesse público e os princípios da conveniência e oportunidade;
CONSIDERANDO que a revogação de ato da Administração Municipal se funda no poder discricionário do Poder Público com o fito de rever sua atividade interna e encaminhá-la adequadamente à realização de seus fins específicos;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliação do quadro funcional da Administração Pública Direta para garantir a economicidade, eficiência e controle de gastos públicos;
CONSIDERANDO que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, conforme o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;
DECRETA:
Art. 1º Ficam exonerados, a partir desta data de 01 de janeiro de 2025, todos os servidores nomeados até esta data na estrutura administrativa direta do Poder Executivo Municipal de Saboeiro, abrangendo:
a)ocupantes de qualquer cargo de natureza política;
b)ocupantes de cargos em comissão com vínculo com o serviço público e seus equivalentes;
c)ocupantes de cargos em comissão sem vínculo com o serviço público;
d)servidores públicos ocupantes de funções de confiança.
§ 1º Ficam suspensos, de forma imediata, os pagamentos de todas as gratificações e representações vinculadas aos cargos mencionados neste artigo.
§ 2º A exoneração de que trata este artigo não exclui a responsabilidade de os exonerados transferirem aos novos titulares as informações sobre a atual situação das unidades sob sua gestão, garantindo a continuidade administrativa.
Art. 2º O Setor Pessoal deverá providenciar a rescisão contratual de todos os servidores abrangidos pelo artigo anterior;
Parágrafo único: Os servidores exonerados que possuam vínculo efetivo com o Poder Executivo Municipal deverão ser imediatamente reintegrados à sua lotação de origem.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.
Saboeiro-CE., 03 de janeiro de 2025.

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

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:60561B50

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

DECRETO Nº 02/2025

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS EFETIVOS E/OU ESTÁVEIS ATIVOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABOEIRO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 64, VIII pela Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos Servidores Públicos Municipais titulares de cargo público de provimento efetivo e/ou estáveis ativos, e que para esse fim se faz necessário à identificação do servidor, perfil funcional, de sua lotação, de seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais para o Município;

CONSIDERANDO a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de recursos humanos;

DECRETA :

Art. 1º. Fica instituído o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais efetivos e/ou estáveis ativos, que recebam transferências do Tesouro Municipal para pagamento de despesas com pessoal no âmbito da administração direta do Município de Saboeiro.

Art. 2º. O recadastramento dos Servidores Públicos Municipais de que trata o art. 1º possui caráter obrigatório e será realizado na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 3º. O período de Recadastramento dar-se-á impreterivelmente de 06/01/2025 a 05/02/2025 para os Servidores Públicos Municipais vinculados às Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. O Recadastramento se dará através de protocolo formal realizado junto à respectiva Secretaria Municipal a que estiver vinculado o Servidor Público Efetivo e/ou Estáveis Ativos, neste município, nos horários compreendidos entre 08h00min às 12h00min.

Art. 4º. O Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais será feito mediante o comparecimento pessoal, com a apresentação de documentos**.**
§ 1º**.** Serão necessárias para o Recadastramento as seguintes informações dos servidores:

– Nome completo;
– Endereço completo, e-mail eletrônico e telefone;
– Naturalidade e nacionalidade;
– CPF, PIS/PASEP, RG, Reservista (sexo masculino), Título Eleitoral, Certidão de Nascimento/Casamento, Habilitação (servidores que conduzem veículos oficiais) e Grau de Instrução;
– Situação Funcional: Função, Nível, Salário, Deficiência, Situação (trabalho, licença, férias, etc.), Vínculo, Ato Administrativo (Decreto/Portaria) e Data de Admissão;

§ 2º. Deve-se, ainda, informar a situação dos que estão afastados do serviço, a especificação do motivo, e os que estão fora do órgão de lotação, a indicação do órgão em que estão à disposição, seja municipal, estadual ou federal, bem como o período que se encontram afastados.

Art. 5º. O servidor deverá apresentar os documentos a seguir mencionados, em original:

– CPF, PIS/PASEP, RG, Reservista (Sexo Masculino), Título Eleitoral, Certidão de Nascimento/Casamento, Decreto de Nomeação, Habilitação (motorista), Comprovante de Escolaridade, Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, e Comprovante de Endereço, Certidão de Nascimento de filhos entre 00 e 14 anos de idade, Carteira de Registro Profissional e cópia do último contracheque.

Art. 6º. Fica designado que cada Secretário nomeará um servidor de sua pasta correspondente para realizar o recadastramento.

Art. 7º. Compete aos servidores responsáveis pelo Recadastramento as seguintes atribuições:
– cadastrar, conferir os documentos relacionados no art. 5º;
– emitir Relatório Preliminar com diagnóstico e cruzamento de dados, com prazo final para entrega ao Secretário Municipal da Administração e Planejamento de 05 (cinco) dias úteis após o término do período de recadastramento.

Art. 8º. Os servidores serão convocados mediante Edital de Convocação.

Parágrafo Único – O Edital de que trata o *caput* deste artigo deverá ser publicado no Sítio da Prefeitura Municipal de Saboeiro-Ceará e fixado nos murais da sede da Prefeitura e das Secretarias Municipais e outras formas de divulgação cabíveis.

Art. 9º. O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
§ 1º. O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.
§ 2º. O servidor público municipal que em razão de moléstia grave estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto, deverá encaminhar à Secretaria Municipal responsável do Recadastramento, no prazo previsto no art. 3º, a respectiva justificativa e documentação probatória.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor público municipal deverá comparecer à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 10. O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas que prestar no ato do Recadastramento.

Art. 11. O servidor responsável pelo Recadastramento, no prazo de 15 (quinze) dias contados do término do Recadastramento, apresentará Relatório Final.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saboeiro-CE., 03 de janeiro de 2025.

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

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:FAACC66E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI
PORTARIA Nº. 021/2024

EXONERA CARGOS QUE INDICA E dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e Regimentais;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR todos os ocupantes de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Santana do Cariri/CE, de conformidade com o disposto na **Resolução Nº. 130/2023, de 30 DE JUNHO DE 2023**.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Santana do Cariri, 30 de dezembro de 2024.

JOSÉ DANILO LEITE PONTES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Erick Lima de Melo Eugenio
Código Identificador:F2F93D62

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°.0301001/2025 DO DIA 03 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO COLETIVA DE TODOS OS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do Art. 71 da Lei Orgânica do Município promulgada em 05/04/1990;**
CONSIDERANDO a nomeação e exoneração do cargo em comissão decorrem de ato discricionário da Administração Pública;
CONSIDERANDO que o princípio da discricionariedade administrativa assegura o livre provimento de cargos em comissão e das funções de confiança, dispensadas as demais formalidades e;
RESOLVE:

Art. 1º. FICAM EXONERADOS todos os ocupantes de cargos em comissão do Município de Santana do Cariri, independentemente da denominação e do nível hierárquico;

Art. 2º. Fica a Secretaria de Administração responsável pela efetivação do disposto no Artigo 1º, adotando as providências necessárias para a transição e regularização das pendências.
Art. 3º. Esta portaria entre em vigor na data da sua publicação, **retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a data de 31 de dezembro de 2024;**
Art. 4º. Revoga-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:1904C7B0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°.0301002/2025 DO DIA 03 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES CONCEDIDAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS COM BASE NA LEI Nº 702, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela **Lei Orgânica do Município**, e:
CONSIDERANDO a necessidade de adequação administrativa e financeira da gestão pública;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.º 702, de 18 de fevereiro de 2013, que regula a concessão de gratificações aos servidores municipais;
CONSIDERANDO a reavaliação dos critérios e da aplicabilidade dessas gratificações à luz da legislação vigente e dos princípios da administração pública, em especial os da legalidade, moralidade e eficiência;
RESOLVE:

Art. 1º. FICAM REVOGADAS, a partir da publicação desta portaria, todas as gratificações concedidas aos servidores públicos municipais com fundamento na Lei Municipal nº 702, de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º. As Secretarias Municipais e os setores de Recursos Humanos deverão proceder às devidas alterações nos registros funcionais e na folha de pagamento, garantindo a estrita observância desta portaria.
Art. 3º. Esta portaria não prejudicará a análise individualizada de situações específicas que possam exigir revisão ou reavaliação administrativa, devendo eventualmente serem apresentados questionamentos à Procuradoria Geral do Município.
Art. 4º. Esta portaria entraria em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, Santana do Cariri/CE, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:0D142AA1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO - 7SERV

EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO do Município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do contrato, resultante do Pregão Eletrônico n° GM-PE007/2024-SRP, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº 202412260001, a saber:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.
OBJETO: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA.
CONTRATADOS: 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI;
VALOR GLOBAL: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201.04.122.0002.2.003
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00; **SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: 1500;

ASSINA PELO CONTRATANTE: ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ – Secretária;
ASSINA PELAS CONTRATADAS: Francisco Evandro de Souza Júnior – Representante Legal;

SENADOR POMPEU – CE, aos 30 de Dezembro de 2024.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Finanças, Administração e Gestão

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:3A4D61AD

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO - INOVE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Finanças, Administração e Gestão do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quarto Aditivo ao Contrato nº GM-PE001/2022 - 05**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº GM-PE001/2022**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO;

CONTRATADA: INOVE COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS OPERACIONAIS E ESPECIALIZADOS EM ASSEIOCONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO;

VALOR MENSAL: R$ 25.700,80 (vinte e cinco mil setecentos reais e oitenta centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. RODRIGO MONTEIRO DE OLIVEIRA.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Alana Selsa Pinheiro Jucá – Secretário(a) de Finanças, Administração e Gestão.

Senador Pompeu/CE, 03 de dezembro de 2024.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:444FA132

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - 7SERV

EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE do Município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do contrato, resultante do Pregão Eletrônico n° GM-PE007/2024-SRP, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº 202412260001, a saber:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.
OBJETO: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA.
CONTRATADOS: 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI;
VALOR GLOBAL: R$ 70.000,00 (setenta mil reais);
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.01.20.122.0002.2.036
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00; **SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: 1500;

ASSINA PELO CONTRATANTE: IZABELE LOPES CHAGAS DA SILVA DE LIMA;
ASSINA PELAS CONTRATADAS: Francisco Evandro de Souza Júnior – Representante Legal;

SENADOR POMPEU – CE, aos 30 de Dezembro de 2024.

IZABELE LOPES CHAGAS DA SILVA DE LIMA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:953A404E

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - INOVE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quarto Aditivo ao Contrato nº GM-PE001/2022 - 01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº GM-PE001/2022**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente;

CONTRATADA: INOVE COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS OPERACIONAIS E ESPECIALIZADOS EM ASSEIOCONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO;

VALOR MENSAL: R$ 25.700,80 (vinte e cinco mil setecentos reais e oitenta centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. RODRIGO MONTEIRO DE OLIVEIRA.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Izabele Lopes Chagas da Silva Lima – Secretário(a) de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

Senador Pompeu/CE, 03 de dezembro de 2024.

IZABELE LOPES CHAGAS DA SILVA LIMA
Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:495F4447

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Educação Cultura e Desporto do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SE-TP008/2021 - 01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº SE-TP008/2021**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA ÁREA DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL COM ATUAÇÃO POR MEIO DE SISTEMA SIMEC-MODULO OBRAS 2.0, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE**.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação Cultura e Desporto;

CONTRATADA: MOSER CONSULTORIA LTDA;

VALOR GLOBAL: R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 09 de janeiro de 2025, até 09 de janeiro de 2026;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Priscilla Moser Silva.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Enéas Ferreira Torres – Secretário(a) de Educação Cultura e Desporto.

Senador Pompeu/CE, 27 de Dezembro de 2024.

ENÉAS FERREIRA TORRES
Secretario de Educação Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:F8CA1223

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Terceiro Aditivo ao Contrato nº SE-PP001/2022-SRP-SECD**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° SE-PP001/2022-SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, TONER E REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;

CONTRATADA: A R PAULINO DE MOURA - ME.

VALOR MENSAL: R$ 4.110,00 (quatro mil e cento e dez reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de Janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELA CONTRATADA: ANTÔNIA JOSIMÉLIA RODRIGUES BARBOSA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ENÉAS FERREIRA TORRES – *Secretário (a) de* Educação, Cultura e Desporto.

Senador Pompeu/CE, 23 de Dezembro de 2024.

ENÉAS FERREIRA TORRES
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:C245E4E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - 7SERV

EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO do Município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do contrato, resultante do Pregão Eletrônico n° GM-PE007/2024-SRP, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº 202412260001, a saber:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.
OBJETO: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA.
CONTRATADOS: 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI;
VALOR GLOBAL: R$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais);
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0802 12 122 0002 2.066, 0803 12 361 0013 2.083;
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00; **SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: 1500100200 / 1540;

ASSINA PELO CONTRATANTE: ENEAS TORRES FERREIRA– Secretário;
ASSINA PELA CONTRATADA: Francisco Evandro de Souza Júnior – Representante Legal;

SENADOR POMPEU – CE, aos 30 de dezembro de 2024.

ENEAS TORRES FERREIRA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:EF1090EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO ADITIVO-INOVE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quarto Aditivo ao Contrato nº GM-PE001/2022 - 04**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº GM-PE001/2022**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ENÉAS FERREIRA TORRES DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO;

CONTRATADA: INOVE COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS OPERACIONAIS E ESPECIALIZADOS EM ASSEIOCONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO;

VALOR MENSAL: R$ 79.012,80 (setenta e nove mil doze reais e oitenta centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. RODRIGO MONTEIRO DE OLIVEIRA.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Enéas Ferreira Torres – Secretário(a) de Educação, Cultura e Desporto.

Senador Pompeu/CE, 03 de dezembro de 2024.

ENÉAS FERREIRA TORRES
Secretario de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:BED1B022

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO CONTRATO - 7SERV

EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA do Município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do contrato, resultante do Pregão Eletrônico n° GM-PE007/2024-SRP, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº 202412260001, a saber:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.
OBJETO: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA.
CONTRATADOS: 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI;
VALOR GLOBAL: R$ 385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais);
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0701.04.122.0002.2.046 (SEC), 0701.04.122.0044.2047 (DEMUTRAN).
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00; **SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: 1500;

ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO VALBERLANIO MARTINS – Secretário;
ASSINA PELAS CONTRATADAS: Francisco Evandro de Souza Júnior – Representante Legal;

SENADOR POMPEU – CE, aos 30 de Dezembro de 2024.

FRANCISCO VALBERLANIO MARTINS
Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:8561B212

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO ADITIVO-INOVE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Infraestrutura do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Terceiro Aditivo ao Contrato nº GM-PE001/2022 - 02**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº GM-PE001/2022**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de INFRAESTRUTURA;

CONTRATADA: INOVE COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS OPERACIONAIS E ESPECIALIZADOS EM ASSEIOCONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO;

VALOR MENSAL: R$ 193.787,20 (cento e noventa e três mil setecentos e oitenta e sete reais e vinte centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. RODRIGO MONTEIRO DE OLIVEIRA.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Valberlanio Martins – Secretário(a) de Infraestrutura.

Senador Pompeu/CE, 03 de dezembro de 2024.

FRANCISCO VALBERLANIO MARTINS
Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:CCC66738

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº SS-PP010/2020-SRP-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° SS-PP010/2020-SRP**, cujo objeto é a SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU (CE).

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: LABORCLINICA PINHEIRO CAVALCANTE ME.

VALOR GLOBAL: R$ 301.674,00 (trezentos e um mil seiscentos e setenta e quatro reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01° janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: MARTA NEIVA PINHEIRO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA – Secretário(a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, 10 de Dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Secretaria de Saúde
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:51EAA7E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do Município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº SS-PP010/2020-SRP-02**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° SS-PP010/2020-SRP**, cujo objeto é a SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU (CE).

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS HOME LAB EIRELI ME.

VALOR GLOBAL: R$ 297.010,00 (duzentos e noventa e sete mil e dez reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: ANTÔNIO REGIVANDIO TEIXEIRA DE SOUZA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA – *Secretário (a) de* Saúde.

Senador Pompeu/CE, 16 de Dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Secretaria de Saúde
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:844C0C35

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 7SERV

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20241106/0003-40 - ARP Nº 202412260001 - ORIGEM: Pregão Eletrônico Nº GM-PE007/2024-SRP- ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAUDE - DETENTOR DA ARP).....: 7SERV GESTAO DE BENEFICIOS LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA - VALOR TOTAL: R$ 9.016.392,35 (nove milhões e dezesseis mil, trezentos e noventa e dois reais e trinta e cinco centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 26 de dezembro de 2024.

ADILA WENDDY DE OLIVEIRA	***ENÉAS TORRES FERREIRA***
Ordenadora De Despesas Da Secretaria De Saúde	Ordenador De Despesas Da Secretaria De Educação, Cultura E Desporto
ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ	***MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA***
Ordenadora De Despesas Da Secretaria De Finanças, Administração E Gestão	Ordenadora De Despesas Da Secretaria Do Trabalho, Desenvolvimento E Assistencia Social
IZABELLE LOPES CHAGAS DA SILVA DE LIMA	***FRANCISCO VALBERLANIO MARTINS***
Ordenadora De Despesas Da Secretaria De Agricultura, Recursos Hidricos E Meio Ambiente	Ordenador De Despesas Da Secretaria De Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:192469DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº SS-DL002/2022-01-SAÚDE**, decorrente do processo licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° SS-DL002/2022**, cujo objeto é a LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA MARIA IZA MAGALHÃES, Nº 52, PITOMBEIRA - SENADOR POMPEU-CE, PARA O FUNCIONAMENTO DA BASE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: HISLANDIO RIBEIRO MARTINS;

VALOR MENSAL: R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01° janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: HISLANDIO RIBEIRO MARTINS;

ASSINA PELA CONTRATANTE: ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA – Secretário (a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, 03 de dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Secretaria de Saúde
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:B46A7977

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERMO ADITIVO CONTRATUAL SS-DL002/2022-01 SAÚDE RESULTANTE DO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SS-DL002/2022:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:SECRETARIA DE SAÚDE;

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA MARIA IZA MAGALHÃES, Nº 52, PITOMBEIRA - SENADOR POMPEU-CE, PARA O FUNCIONAMENTO DA BASE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

ALTERAÇÃO CONTRATUAL: Fica recomposto valor contratual, com fulcro no artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATANTE:SECRETARIA DE SAÚDE;

ASSINA PELO CONTRATANTE:ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA;

CONTRATADO:HISLANDIO RIBEIRO MARTINS;

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Senador Pompeu-CE, 02 de Dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D7CF31E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SS-PE009/2023-SRP -01- SAUDE**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº SS-PE009/2023-SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DE

EXAMES DE DIAGNOSTICOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: CENTRO DE CONSULTAS E EXAMES MÉDICOS DR. JERRY MOREIRA-ME;

VALOR MENSAL: R$ 193.487,42 (cento e noventa e três mil quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta e dois centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 20 de janeiro de 2025, até 20 de janeiro de 2026;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Jerry Kont Alves Moreira.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Ádila Wenddy de Oliveira – Secretário(a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, 27 de dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:40B90C3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO- 7SERV

EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA DE SAÚDE do Município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do contrato, resultante do Pregão Eletrônico n° GM-PE007/2024-SRP, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº 202412260001, a saber:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE.
OBJETO: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA.
CONTRATADOS: 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI;
VALOR GLOBAL: R$ 1.255.000,00 (um milhão duzentos e cinquenta e cinco mil reais);
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: (SEC) 0901.10.122.0002.2.095; (PAB) 0901.10.301.0009.2.098, (MAC) 0901.10.302.0010.2.100
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00; **SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: 1500100200 / 1600000000;

ASSINA PELO CONTRATANTE: ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA – Secretária;
ASSINA PELA CONTRATADA: Francisco Evandro de Souza Júnior – Representante Legal;

SENADOR POMPEU – CE, aos 30 de Dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:DEB48E4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO-INOVE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quarto Aditivo ao Contrato nº GM-PE001/2022 - 03**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº GM-PE001/2022**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de SAÚDE;

CONTRATADA: INOVE COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS OPERACIONAIS E ESPECIALIZADOS EM ASSEIOCONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO;

VALOR MENSAL: R$ 57.892,80 (cinquenta e sete mil oitocentos e noventa e dois reais e oitenta centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. RODRIGO MONTEIRO DE OLIVEIRA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: Ádila Wenddy de Oliveira – Secretário(a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, 03 de dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:ED6F9DD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SS-CP001/2024-SRP -01- SAUDE**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº SS-CP001/2024-SRP**, cujo objeto é a **CREDENCIAMENTO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO À SAÚDE, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONSULTA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA E CIRURGIAS DE CATARATA**.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: LPM SAÚDE HUMANA E SERVIÇOS SOCIAIS LTDA - ME;

VALOR MENSAL: R$ 526.743,30 (quinhentos e vinte e seis mil e setecentos e quarenta e três reais e trinta centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1º de janeiro de 2025, até 31 de Dezembro de 2025;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Leandro Pessoa Mota.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Ádila Wenddy de Oliveira – Secretário(a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, 27 de dezembro de 2024.

ÁDILA WENDDY DE OLIVEIRA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:E476B166

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº ST-PP005/2020–SRP-01-STDAS**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° ST-PP005/2020 – SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, LIMPEZA E RETIRADA DE AR-CONDICIONADOS E VENTILADORES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Senador Pompeu/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social;

CONTRATADA: A.S.C SERVIÇOS E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS EIRELI -ME.

VALOR MENSAL: R$ 12.451,02 (doze mil quatrocentos e cinquenta e um reais e dois centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de Janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: ARIEUDES SOUZA CRUZ;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA – *Secretário (a) de* Saúde.

Senador Pompeu/CE, 18 de Dezembro de 2024.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D858199D

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº ST-PP005/2020-SRP-02-STDAS**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° ST-PP005/2020 – SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, LIMPEZA E RETIRADA DE AR-CONDICIONADOS E VENTILADORES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social;

CONTRATADA: A.S.C SERVIÇOS E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS EIRELI -ME.

VALOR MENSAL: R$ 1.167,78 (hum mil cento e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de Janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: ARIEUDES SOUZA CRUZ;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA – Secretário (a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, **18** de Dezembro de 2024.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:32BDBCBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº ST-PP005/2020-SRP-03-STDAS**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° ST-PP005/2020 – SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, LIMPEZA E RETIRADA DE AR-CONDICIONADOS E VENTILADORES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social;

CONTRATADA: A.S.C SERVIÇOS E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS EIRELI -ME.

VALOR MENSAL: R$ 597,66 (quinhentos e noventa e sete reais e sessenta e seis centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de Janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: ARIEUDES SOUZA CRUZ;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA – Secretário (a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, **18** de Dezembro de 2024.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:EA1BB4F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº ST-PP005/2020-SRP-04-STDAS**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° ST-PP005/2020 – SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, LIMPEZA E RETIRADA DE AR-CONDICIONADOS E VENTILADORES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social;

CONTRATADA: A.S.C SERVIÇOS E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS EIRELI -ME.

VALOR MENSAL: R$ 380,000 (trezentos e oitenta reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de Janeiro de 2025, até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: ARIEUDES SOUZA CRUZ;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA – *Secretário (a) de* Saúde.

Senador Pompeu/CE, **18** de Dezembro de 2024.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:15F3658A

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **QUARTO Aditivo ao Contrato nº ST-PP005/2020-SRP-05-STDAS**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° ST-PP005/2020 – SRP**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, LIMPEZA E RETIRADA DE AR-CONDICIONADOS E VENTILADORES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social;

CONTRATADA: A.S.C SERVIÇOS E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS EIRELI -ME.

VALOR MENSAL: R$ 14.233,78 (quatorze mil duzentos e trinta e três reais e setenta e oito centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de Janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;

ASSINA PELO CONTRATADO: ARIEUDES SOUZA CRUZ;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA – *Secretário (a) de* Saúde.

Senador Pompeu/CE, 18 de Dezembro de 2024.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:2CC4D2D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO - 7SERV

EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do contrato, resultante do Pregão Eletrônico n° GM-PE007/2024-SRP, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº 202412260001, a saber:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.
OBJETO: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E HARDWARES, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE SUPORTE OPERACIONAL PARA TELEMETRIA E CONTROLE EXTERNO DE VEÍCULOS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS/EDGE, E GERENCIAMENTO E CONTROLE INFORMATIZADO DA FROTA, COM USO DE CARTÕES MAGNÉTICOS E/OU TECNOLOGIA SIMILAR, COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DO PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL S10), BEM COMO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LAVAGEM E BORRACHARIA, EM REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS DA CONTRATADA.
CONTRATADOS: 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI;
VALOR GLOBAL: R$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais);
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 02 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0501.08.122.0002.2.015 (SEC), 0502.08.245.0033.2.028 (CRAS), 0502.08.245.0039.2.030 (CREAS), 0502.08.245.0039.2.031 (BF), 0502.08.243.0037.2.025 (CF)
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00; **SUBELEMENTO:** 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: 1661, 1500, 1660;

ASSINA PELO CONTRATANTE: ALANA SELSA PINHEIRO JUCA – Secretária;
ASSINA PELAS CONTRATADAS: Francisco Evandro de Souza Júnior – Representante Legal;

SENADOR POMPEU – CE, aos 02 de janeiro de 2025.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCA
Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:6A10A89E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 021/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 84, incisos VI e IX, e 110, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e ainda, com o estabelecido na Lei Municipal Nº 1.510, de 05 de abril de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **HELÁDIO MATEUS DE SOUSA CHAVES** para exercer em comissão o cargo de Procurador Geral Adjunto do Município, com lotação na Procurador Geral do Município - PGM, pertencente à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte - Ceará.

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

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de janeiro de 2025.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:A298B743

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 045/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o art. 84, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabeleceu normas pertinentes a licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO que Lei Municipal nº 2.312, de 25 de janeiro de 2024, criou o cargo público comissionado de Diretor de Planejamento Estratégico e Geoprocessamento para colaborar com fase interna de planejamento das licitações públicas;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **ALEX DAMINIANI NOBRE** para o cargo em comissão de Diretor de Planejamento Estratégico e Geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

Parágrafo único - Compete ao Diretor de Planejamento Estratégico e Geoprocessamento dirigir o planejamento estratégico, criação e posterior gestão do Plano de Contratação Anual, coordenação do geoprocessamento do Município e dar apoio técnico às ações de governança.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de janeiro de 2025.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:8C59B750

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 046/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 84, incisos VI e IX, e 110, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e ainda, com o estabelecido na Lei Municipal Nº 2.312, de 25 de janeiro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **KLEISON WILTON RODRIGUES PEREIRA** para exercer em comissão o cargo de Membro da Equipe de Apoio, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – SEAD, pertencente à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte – Ceará.

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

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de janeiro de 2025.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:A0E81226

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 047/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o art. 84, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o artigo 8º da Lei nº.: 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a designação de Agente de Contratação e Equipe de Apoio, para conduzir todos os processos de licitação, incluindo contratações diretas e dispensas de licitação;

CONSIDERANDO que Lei Municipal nº.: 2.312, de 25 de janeiro de 2024, criou as funções públicas de agente de contratação e membros da equipe de apoio;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **ANTÔNIO JEAN DA SILVA**, Matrícula 3883, para exercer a função gratificada de Agente de Contratação do Município de Tabuleiro do Norte, vinculada à Secretaria Municipal de Administração – SEAD, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 03 de janeiro de 2025.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:C57C0D82

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2025.01.03.001, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO SALÁRIO MÍNIMO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE UMARI, ESTADO DO CEARÁ, PARA O EXERCICIO FINANCEIRO DE 2025, CONFORME ESTABELECIDO NACIONALMENTE PELO GOVERNO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O EXMO. PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE UMARI, ESTADO DO CEARÁ, **O SR. ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA,** NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E;

CONSIDERANDO o Decreto Executivo Federal nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o salário mínimo nacional a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 377/2022, que autoriza, em seu art. 2º, o Chefe do Executivo a reajustar o salário mínimo no âmbito municipal por meio de Decreto, sempre que houver reajuste pelo Governo Federal.

DECRETA

Art. 1º. Fica reajustado para R$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais), o valor do salário mínimo para o exercício financeiro do ano de 2025, no âmbito do Município de Umari, Estado do Ceará.

Parágrafo Único. Em decorrência do disposto no *caput,* o valor diário do salário mínimo corresponderá a R$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário, a R$ 6,90 (seis reais e noventa centavos).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2025.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI, 03 DE JANEIRO DE 2025.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:7C9F5312

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
ATA DA SESSÃO SOLENE DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA 2025-2028

ATA DA SESSÃO SOLENE DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA 2025-2028 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO. POSSE DOS SENHORES VEREADORES E VEREADORAS E A ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, ESTADO DO CEARÁ PARA O BIÊNIO 2025-2026 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO). AO PRIMEIRO DIA DOS MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO),ÀS 10H 30MIN (DEZ HORAS E TRINTA MINUTOS) NO PLENÁRIO JOSÉ CAETANO DA SILVA DO PALÁCIO LEGISLATIVO RAIMUNDO FIUZA LIMA SOBRINHO (RAIMUNDO SOUZÃO), SITUADO À RUA JOSÉ ALVES BEZERRA, NÚMERO 585, BAIRRO RIACHINHO, NESTA CIDADE DE VÁRZEA ALEGRE, ESTADO DO CEAR, PROCEDEU-SE A REALIZAÇÃO DA SOLENIDADE ACIMA MENCIONADA SOB À PRESIDÊNCIA DO SENHOR ALAN SALVIANO LIMA (MDB) PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DE ACORDO COM O ARTIGO 19 PARAGRAFO 1º (PRIMEIRO) DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL COM A PRESENÇA DOS SENHORES VEREADORES E VEREADORAS: ALAN SALVIANO LIMA (MDB) CIETE BEZERRA ALVES (PT), FRUTUOSO DE OLIVEIRA SOUSA (MDB), JOAQUIM GABRIEL BEZERRA FRUTUOSO (PP) JOSÉ MARTINS GOMES (PSD) LUIS CARLOS CLEMENTINO ALVES (MDB), LUIZ FRANCISCO DE SOUSA (PSB), MAIKO DE MORAIS COSTA (MDB), MARCELO FLEDSON GUERRA VIEIRA (PSB), MENESIA SIMIÃO LEONARDO (PT), MICHEL MARTINS DOS SANTOS (MICHAEL) (PSB), OTONIEL FIUZA DE ALENCAR JUNIOR (PSD) E VALDELENE BITU DE OLIVEIRA (PSD), DO PREFEITO ELEITO FLÁVIO SALVIANO LIMA FILHO, VICE-PREFEITO ELEITO ANTONIO FERREIRA NETO, EX PREFEITO JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO E SUA ESPOSA SÔNIA FORTALEZA PINHEIRO. FOI REGISTRADA A PRESENÇA DOS PRESIDENTES DE PARTIDOS E DEMAIS PESSOAS GRADAS DA SOCIEDADE VARZEALEGRENSE. APÓS A COMPOSIÇÃO DA MESA O PRESIDENTE EM EXERCICIO ALAN SALVIANO LIMA, DECLAROU EM NOME DE DEUS E DA DEMOCRACIA ABERTA A SESSÃO QUE TEM O OBJETIVO DE REALIZAR A INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA 2025-2028 (DOIS MIL E VINTE CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO), DÁ POSSE AOS 13 (TREZE) VEREADORES ELEITOS NO PLEITO DE 06 (SEIS) DE OUTUBRO DE 2024 (DOIS MIL E VINTE E QUATRO) E ELEGER A MESA DIRETORA DESTE PODER LEGISLATIVO. SOB OS ACORDES DO HINO NACIONAL E DO HINO DE VÁRZEA ALEGRE, ESTADO DO CEARÁ, A SESSÃO TEVE O SEU INÍCIO. EM SEGUIDA O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO ALAN SALVIANO LIMA, CONVIDOU OS SENHORES VEREADORES E VEREADORAS A FICAREM DE PÉ PARA PRESTAREM O SEGUINTE COMPROMISSO “PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS DESEMPENHAR O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROCESSO E BEM DO SEU POVO” “ASSIM PROMETO” EM SEQUÊNCIA O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DECLAROU OFICIALMENTE EMPOSSADOS OS VEREADORES E VEREADORAS ACIMA MENCIONADOS PARA A LEGISLATURA 2025-2028 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO) NA OCASIÃO OS SENHORES VEREADORES E VEREADORAS APRESENTARAM AS SUAS DECLARAÇÕES DE BENS E CÓPIAS DOS SEUS DIPLOMAS. A SEGUIR, O SENHOR PRESIDENTE AUTORIZOU A SECRETÁRIA A PROFERIR A LEITURA DO TERMO DE POSSE DOS SENHORES VEREADORES E VEREADORAS. PROSSEGUINDO COM OS TRABALHOS O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO COMUNICOU QUE SERÁ DE INÍCIO A ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA DESTE PODER LEGISLATIVO PARA O BIÊNIO 205-2026 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E SEIS) INFORMO QUE FORAM REGISTRADAS DUAS CHAPAS NA SECRETARIA DESTE PODER LEGISLATIVO. CHAPA Nº 01 INTITULADA: “”RESPEITO E COMPROMISSO”, APRESENTADO PARA PRESIDENTE: MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO (PT), VICE-PRESIDENTE CARLOS CLEMENTINO ALVES (MDB), PRIMEIRO SECRETÁRIO: ALAN SALVIANO LIMA (MDB), SEGUNDO SECRETÁRIO: JOSÉ MARTINS GOMES (PSD). CHAPA 02 (DOIS) INTITULADA DE “UNIÃO E TRABALHO”, APRESENTADA PARA PRESIDENTE MICIHEL MARTINS DOS SANTOS (MICHAEL (PSB), VICE-PRESIDENTE: MARCELO FLEDSON GUERRA VIEIRA (PSB), PRIMEIRO SECRETARIO: LUIZ FRANCISCO DE SOUSA (PSB), SEGUNDO SECRETARIO: JOAQUIM GABRIEL BEZERRA FRUTUOSO (PP). ASSIM SENDO, O SENHOR PRESIDENTE EM EXERCÍCIO ALAN SALVIANO LIMA, ANUNCIOU QUE SERÁ DADO INICIO A VOTAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA, CADA VEREADOR A SER CHAMADO DEVERÁ SE MANIFESTAR DE PÚBLICO E APRESENTAR A CÉDULA DE VOTAÇÃO. NO MOMENTO AUTORIZOU QUE SE PROCESSASSE OS TRABALHOS DA ELEIÇÃO PASSANDO A SENHORA SECRETARIA A CONVIDAR OS SENHORES VEREADORES E VEREADORAS A VOTAREM O QUE FOI FEITO DE FORMA LEGAL. CONCLUÍDA A VOTAÇÃO O PRESIDENTE CONVIDOU OS SENHORES CESAR GREGÓRIO JÚNIOR E LUANA LIS MINEU COSTA, PARA TRABALHAR COM ESCRUTINADORES NA APURAÇÃO DOS VOTOS. CONCLUÍDA A APURAÇÃO, O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO ALAN SALVIANO LIMA ANUNCIOU O RESULTADO DA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA ASSIM CONSTITUÍDA CHAPA Nº 01 (UM) INTITULADA “RESPEITO E COMPROMISSO”, FOI ELEITA NA SUA TOTALIDADE, OBTENDO 09 (NOVE) VOTOS. PRESIDENTE: MENESIA SIMIÃO LEONARDO, VICE-PRESIDENTE: CARLOS CLEMENTINO ALVES (MDB), PRIMEIRO SECRETÁRIO: ALAN SALVIANO LIMA, SEGUNDO SECRETARIO: JOSÉ MARTINS GOMES (PSD), A CHAPA Nº 02 (DOIS) INTITULADA DE “UNIÃO E TRABALHO”, JÁ MENCIONADA OBTEVE 04 (QUATRO) VOTOS. ATO CONTINUO O SENHOR PRESIDENTE EM EXERCÍCIO ALAN SALVIANO LIMA PROCLAMOU ELEITA A CHAPA “DIGO” ELEITA E EMPOSSADA A MESA DIRETORA DA CÂMARA

MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, PARA O BIÊNIO 2025-2026 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E SEIS) "RESPEITO E COMPROMISSO". PRESIDENTE MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO (PT), VICE-PRESIDENTE: LUIS CARLOS CLEMENTINO ALVES (MDB), PRIMEIRO SECRETÁRIO: ALAN SALVIANO LIMA (MDB) E SEGUNDO SECRETARIO: JOSÉ MARTINS GOMES (PSD) O SENHOR PRESIDENTE EM EXERCÍCIO ENTREGOU A PRESIDENTA ELEITA O RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA CONTROLADORIA DE GESTÃO ANTERIOR CONFORME DETERMINA A LEI, LEMBRANDO QUE NÃO HOUVE REUNIÃO A EQUIPE DE TRANSIÇÃO JÁ DESIGNADA POR NÃO CONHECER O NOVO PRESIDENTE. EM SEGUIDA CONVIDOU OS NOVOS MEMBROS DA MESA DIRETORA PARA TOMAR POSSE DOS SEUS LUGARES. ASSIM SENDO, PASSOU A DIREÇÃO DOS TRABALHOS A DIREÇÃO DOS TRABALHOS A PRESIDENTA MENÉSIA SIMÃO LEONARDO QUE POR SUA VEZ AGRADECEU AOS ELEITORES QUE LHE CONDUZIRAM A ESTA CASA LEGISLATIVA E AOS COLEGAS VEREADORES PELA CONFIANÇA RECEBIDA FOI MAU QUE SEU COMPROMISSO E TRABALHAR EM PROL DO DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO. O PREFEITO FLÁVIO SALVIANO LIMA FILHO FEZ USO DA TRIBUNA PARABENIZANDO E DESEJANDO SUCESSO DOS VEREADORES ORA EMPOSSADOS BEM COMO A MESA DIRETORA DESTE PODER LEGISLATIVO PARA O BIÊNIO 2025/2026 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E SEIS). O VEREADOR MICHEL MARTINS DOS SANTOS (MICHAEL) NO USO DA TRIBUNA EXPRESSOU GRATIDÃO PELO PERÍODO QUE ESTEVE NA MESA DIRETORA COMO VICE-PRESIDENTE E DESEJOU SUCESSO E SABEDORIA PARA NOVA MESA ELEITA. A PALAVRA FOI FACULTADA COMO NINGUÉM FEZ USO OFICIAL DA MESMA A PRESIDENTA MENESIA SIMIÃO LEONARDO, DECLAROU ENCERRADA A SESSÃO CONVIDANDO A TODOS PARA SE FAZER PRESENTE LOGO MAIS ÀS 18H NO GINÁSIO POLIESPORTIVO CARLITO CASSUNDÉ, COMUNICOU QUE A PRÓXIMA SESSÃO ORDINÁRIA SERÁ REALIZADA NO DIA 22 (VINTE E DOIS) DE JANEIRO DO CORRENTE ANO NÃO HAVENDO MAIS NADA A TRATAR A SENHORA PRESIDENTE DECLAROU ENCERRADA A SESSÃO ÀS 13H (TREZE) HORAS. PARA CONSTAR EU MARIA DASDORES DA SILVA, DESIGNADA COMO SECRETÁRIA LAVREI A PRESENTE ATA QUE SERÁ ASSINADA POR MIM E POR QUEM DE DIREITO. PLENÁRIO JOSÉ CAETANO DA SILVA, EM 1º (PRIMEIRO) DE JANEIRO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

Publicado por:
Regis Aurício da Silva Bezerra
Código Identificador:E5C7132B

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
TERMO DE POSSE DOS VEREADORES

TERMO DE POSSE DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE – CEARÁ, ELEITOS EM 06 (SEIS) DE OUTUBRO DE 2024 PARA A LEGISLATURA 2025-2028 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO).

AO 1º (PRIMEIRO) DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO), AS DEZ HORAS E TRINTA MINUTOS, NO PLENÁRIO JOSÉ CAETANO DA SILVA DO PALÁCIO LEGISLATIVO MUNICIPAL RAIMUNDO FIÚZA LIMA SOBRINHO (RAIMUNDO SOUZÃO), SITUADA À RUA JOSÉ ALVES BEZERRA, NÚMERO 585, BAIRRO RIACHINHO, NESTA CIDADE DE VÁRZEA ALEGRE, ESTADO DO CEARÁ, EM SESSÃO SOLENE DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA 2025-2028 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO), PRESIDIDA PELO SENHOR ALAN SALVIANO LIMA, DE ACORDO COM O ARTIGO 19 PARÁGRAFO PRIMEIRO DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, COM A PRESENÇA DO PREFEITO ELEITO FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO, DO VICE-PREFEITO ELEITO ANTONIO FERREIRA NETO, AUTORIDADES E DEMAIS PESSOAS GRANDES DA SOCIEDADE LOCAL, COMPARECERAM PARA TOMAR, POSSE DO CARGO DE VEREADOR E VEREADORA OS SENHORES E SENHORAS: ALAN SALVIANO LIMA (MDB) CIETE BEZERRA ALVES (PT), FRUTUOSO DE OLIVEIRA SOUSA (MDB), JOAQUIM GABRIEL BEZERRA FRUTUOSO (PP) JOSÉ MARTINS GOMES (PSD) LUIS CARLOS CLEMENTINO ALVES (MDB), LUIZ FRANCISCO DE SOUSA (PSB), MAIKO DE MORAIS COSTA (MDB), MARCELO FLEDSON GUERRA VIEIRA (PSB), MENESIA SIMIÃO LEONARDO (PT), MICHEL MARTINS DOS SANTOS (MICHAEL) (PSB), OTONIEL FIUZA DE ALENCAR JUNIOR (PSD) E VALDELENE BITU DE OLIVEIRA (PSD). APÓS AS FORMALIDADESREGIMENTAIS OS VEREADORES ACIMA MENCIONADOS EXPRESSARAM AFIRMAÇÃO SOLENE DE BEM DESEMPENHAR O MANDATO NO GERAL SÃO INVESTIDOS NESTE MOMENTO, PRESTANDO EM VOZ ALTA O SEGUINTE COMPROMISSO: "PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR, AS LEIS DESEMPENHAR O MANDATO QUE FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO E BEM ESTAR DO SEU POVO "ASSIM PROMETO". EM SEQUENCIA O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DECLAROU OFICIALMENTE EMPOSSADOS OS VEREADORES E VEREADORAS JÁ ACIMA MENCIONADOS PARA A LEGISLATURA 200, DIGO 2025-2028 (DOIS MIL E VINTE E CINCO, DOIS MIL E VINTE E OITO). PARA CONSTAR EU MARIA DASDORES DA SILVA, FUNCIONARIA DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, FUNCIONADO COMO SECRETÁRIA, LAVREI O PRESENTE TERMO, QUE APÓS LIDO EM SESSÃO SOLENE, SERA ASSINADO POR MIM E POR TODOS OS VEREADORES PRESENTES. PLENÁRIO JOSÉ CAETANO DA SILVA, EM 1º (PRIMEIRO) DE JANEIRO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

Publicado por:
Regis Aurício da Silva Bezerra
Código Identificador:E1578F0F

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA N°01/2025

Nomeia servidor para exercer o cargo de Tesoureiro/Diretor de Orçamento e Finanças no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A Presidente da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, a senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO,** no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 05/1990, da Lei Orgânica do Município de n° 001/1990 e da Lei nº1.305/2022, que dispõe sobre a criação de cargos Efetivos e em Comissão no âmbito dessa Casa Legislativa **RESOLVE:**

Art.1º NOMEAR o senhor **RAFAEL DA SILVA BATISTA**, brasileiro, união estável, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 2008097106670 SSP/CE, e o CPF/MF sob o nº 056.680.833-14, para exercer o cargo de Tesoureiro / Diretor de Orçamento e Finanças, junto ao Departamento Administrativo e lotado no setor de Contabilidade e Finanças.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, em 03 de janeiro de 2025.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Regis Aurício da Silva Bezerra
Código Identificador:B46686C5

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA N°02/2025

Nomeia servidor para exercer o cargo de Chefe do Setor de Contabilidade no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A Presidente da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, a senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO,** no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 05/1990, da Lei Orgânica do Município de n° 001/1990 e da Lei nº1.305/2022, que dispõe sobre a criação de cargos Efetivos e em Comissão no âmbito dessa Casa Legislativa **RESOLVE:**

Art.1º NOMEAR o senhor **RÉGIS AURÍCIO DA SILVA**, brasileiro, união estável, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 2007015076677 SSP/CE, e o CPF/MF sob o nº 064.556.453-24, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Contabilidade, junto ao Departamento Administrativo e lotado no setor de Contabilidade e Finanças.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, em 03 de janeiro de 2025.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Regis Aurício da Silva Bezerra
Código Identificador:08FE8E6E

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA N°03/2025

Nomeia servidor para exercer o cargo de Auxiliar de Compras no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A Presidente da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, a senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO,** no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 05/1990, da Lei Orgânica do Município de n° 001/1990 e da Lei nº1.305/2022, que dispõe sobre a criação de cargos Efetivos e em Comissão no âmbito dessa Casa Legislativa **RESOLVE:**

Art.1º NOMEAR o senhor **PEDRO GEORGE SÁTIRO CLEMENTINO**, brasileiro, união estável, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 97656385 SSP/CE, e o CPF/MF sob o nº 140.605.568-90, para exercer o cargo de Auxiliar de Compras de Contabilidade, junto ao Departamento Administrativo e lotado no setor de Compras, Licitação, Contrato e Patrimônio.

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

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, em 03 de janeiro de 2025.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Regis Aurício da Silva Bezerra
Código Identificador:7F42AED1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 017, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidor da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, o Senhor **JOSÉ GEAN DE SOUSA** portador do RG n° **174839* SSP/CE, CPF nº ***. 469.703-** no cargo de Gerente de Vigilância Sanitária, símbolo DAS-10, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:A573401D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 018, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação de servidora da Controladoria Geral e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a Senhora **ANDREA FIUZA MENEZES**, portadora do RG nº **.638.28*-* SSP-SP, inscrita no CPF nº ***.816.483-**, no cargo de Ouvidor Geral do Município, símbolo DAS-06, da Controladoria Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:3D195013

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 019, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia Agente de Contratação para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a servidora **MARIA FERNANDA BEZERRA** no cargo de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, símbolo DAS-02, do

Município de Várzea Alegre, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.
§ 1° O (A) Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contrações municipais.
§ 2º O (A) Agente de Contratação convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:7CF3BBEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação da Secretaria de Administração e Planejamento, e dá outras providências**.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.257 de 04 de março de 2022;

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR o senhor **LUIZ WEDSON LEANDRO DE SOUSA,** portador do RG nº ****09580** SSP-CE, CPF nº ***.010.633-**, no cargo de Membro da Comissão de Contratação, símbolo DAS-09, da Secretaria de Administração e Planejamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:B8ABB253

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 021, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação da Secretaria de Administração e Planejamento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o senhor **NICOLAU BEZERRA DA COSTA FILHO** portador do RG nº ****0102444** SSP-CE, CPF nº ***.139.793-**, no cargo de Membro da Comissão de Contratação, símbolo DAS-09, da Secretaria de Administração e Planejamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:80794287

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 022, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia Agente de Contratação, e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;
R E S O L V E:
Art. 1º NOMEAR o servidor **MARIA FERNANDA BEZERRA** para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO do Município de Várzea Alegre, a fim de conduzir os atos da licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º NOMEAR os servidores **NICOLAU BEZERRA DA COSTA FILHO** e **LUIZ WEDSON LEANDRO DE SOUSA** para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.
PARÁGRAFO ÚNICO Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente Contratação no desempenho de suas atribuições.
Art. 3º Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.
§ 1°O(A) Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contrações municipais.
§ 2º O(A) Agente de Contratação convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:84C3445F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 402, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenação de despesas da Secretaria Municipal de Finanças, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 69, XV, §1º, inciso IV, Art. 99, I, "d",

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada a competência e poderes ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, o Sr. Antônio Gregório de Lima Neto, para atuar como Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Finanças, sendo autorizado a desempenhar entre outras tarefas:
I - Autorizar:
a) Empenhos e pagamentos conforme limite orçamentário;
b) Aquisição de bens e serviços.
II- Assinar:
a) Adjudicação e homologação de licitações nas modalidades previstas na Lei 14.133/21*;*
b) Justificativa e autorização da dispensa e inexigibilidade de licitação;
c) Ratificação da dispensa e inexigibilidade de licitação das unidades subordinadas, previstas na Lei 14.133/21;
d) Desempenhar demais atos inerentes às competências e obrigações das funções.
III- Executar a Conformidade de Gestão da Unidade.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre –Ceará,
em 03 de janeiro de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:AC462DE2

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2024.11.18.1 - F.M.A.S.

Extrato do Contrato nº 2024.11.18.1 – F.M.A.S., oriundo do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 2024.11.14.1 - F.M.A.S. **Partes:** o Município de Várzea Alegre/CE, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE**. **Objeto: Fornecimento de link de dados com acesso à internet por banda, por meio da infraestrutura (CDC) da CONTRATADA, para uso administrativo, projetos sociais ou de interesse e conveniência da administração pública, através da Secretaria de Assistência Social do Município de Várzea Alegre – CE**. **Valor Mensal do Contrato:** R$ 589,24 (quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e quatro centavos). **Valor Total do Contrato:** R$ 1.767,72 (hum mil setecentos e sessenta e sete reais e setenta e dois centavos). **Vigência Contratual:** 03 (três)meses. **Signatários:** Syene Cavalcante Siebra Leite Aquino e Francisco Antonio Martins Barbosa – Presidente - ETICE. **Data de Assinatura do Contrato:** 27 de dezembro de 2024. Várzea Alegre – CE.

Várzea Alegre – CE, 27 de dezembro de 2024.

SYENE CAVALCANTE SIEBRA LEITE AQUINO
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:A6461F88

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 01/2025

DECRETO 01/2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO EM CARGOS COMISSIONADOS, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A Prefeita de Altaneira, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais lhe conferidas pela Lei Orgânica do Município, Resolve:

Art.1°. EXONERAR, nos termos do art. 32, inciso I, da Lei 540, de 28 de dezembro de 2011, os servidores ocupantes de cargos comissionados, a seguir detalhados:

NOME	FUNÇÃO
Leocádia Rodrigues Soares	Secretária de Agricultura, Pecuária e Pesca
Maria Eliane Pereira Alencar Soares	Secretária de Assistencia Social
Antonia Zuleide Ferreira de Oliveira Santos	Secretária de Educação
Sandy Thiemy Tabutti	Secretária de Administração e Finanças
Antonio Ceza Cristóvão	Secretário de Meio Ambiente
Francisco Junior Dias Alcantara	Secretário de Infraestrutura
Luiz Pedro Bezerra Neto	Secretário de Saúde
Antonio Rodrigues Cosmo	Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude
Heleno Braga da Costa Neto	Procurador Geral do Município
Antonio Pereira da Silva	Ouvidor Geral
Geniara Luis de Sales	Controlador Geral do Município
Damião Malaquias de Sousa Junior	Pregoeiro
Elanny Cristina Oliveira Loiola	Secretário Adjunto da Assistência Social
Raimunda Regigleide Soares de Menezes	Secretário Adjunto da Educação
Amanda Luiza Nunes de Almeida	Membro da CPL
Antonio Adeson da Silva	Gerente Departamento Transporte Escolar
Antonio Hiago Felix Pontes	Gerente Departamento de Fiscalização e Arrecadação
Antonio Rodrigues da Silva	Assessor Tecnico
Arlina Alves de Souza Oliveira	Diretor Escolar II
Elton Bruno Vieira de Sousa	Diretor Clínico - HMA
Cicera Alves da Silva Souza	Gerente de Departamento de Almoxarifado
Vanusia Maria Fernandes	Diretor Escolar I
Franscisca Valneir da Costa Freitas	Diretor Escolar
Cicera Bezerra da Silva	Gerente Dep. Admin. Escolar
Cicero Rodrigues Soares	Orientador de Celula de Patrimonio Imobiliario
Cicera Belo Freires	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Eduardo Pereira de Sousa	Coordenador de Endemias
Iraneide Pereira de Pinho	Presidente da CPL
Maria Ferreira Pontes de Barros	Assistente Técnico
Heloisa Bitu dos Santos	Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Maria Nubia de Oliveira Silva	Diretor Escolar - DSN 1
Maria Rosangela Izael Silva	Gerente de Dept. Controle Interno
Maria Vanuza Gonçales Moreira	Diretor Escolar I
Mariana Matias Arrais	Assessor Técnico
Maria Gisleide de Lima	Secretario Executivo dos Conselhos

Janes Oliveira Vieira	Diretor de Fiscalização de Contratos
Jesus Kaique Duarte Martins	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Kelly de Oliveira Pequeno Dias	Gerente da Enfermagem Hospitalar
Adalberto Manuel da Silva	Coordenador de Transporte
Airton Cesar Venancio Dias	Coordenador de Segurança Escolar
Alice Moreira da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Aline Jeronimo de Alencar	Coordenador de Segurança Escolar
Amanda Ferreira de Alencar	Auxiliar de Apoio Operacional aos Equipamentos Esportivos
Ana Clara Sousa Costa	Coordenador Comunitário Zona Rural
Ana Claudia Soares da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Ana Kelly de Souza Alves	Assistente de Apoio Administrativo
Anderson Caldas e Souza	Coordenador de Departamento de Iluminação Pública
Andre Felix de Sousa	Auxiliar de Apoio Operacional
Andrea Ferreira dos Santos	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Antonia Aparecida Flavia Sousa	Coordenador de Média e Alta Complexidade
Antonia Batista da Silva	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Antonia Laiza RodrigueS da Silva	Coordenador de Convênios, Programas e Projetos
Antonia Luciana da Silva	Coordenador do Centro de Fisioterapia
Antonia Raiany Firmino da Silva	Assistente de Apoio Administrativo
Antonia Rizalva da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Antonia Thaynan Pereira Souza	Diretor de Média e Alta Complexidade
Antonia Torres da Silva	Secretário Escolar - DAS 3
Antonia Yosonara da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Antonio Claudio Gonçalves dos Santos	Formador Educacional - DAS 2
Antonio Douglas Gonçalves de Oliveira	Diretor de Departamento de Transporte
Antonio Lucas Sampaio dos Santos	Coordenador da Vigilância Sanitária
Antonio Neres Cadeira	Diretor de Veículos e Maquinário
Antonio Panema Felix da Silva	Assistente de Comunicação e Mídias
Antonio Pereira da Silva	Assistente da Merenda Escolar
Antonio Sergio Domingos de Caldas	Coordenador de Arquivo Público
Brunielly Mendes Bezerra	Coordenador Comunitário Zona Rural
Bruno Correia da Silva	Assistente de Segurança Escolar
Carina Venacio Costa	Coordenador Comunitário Zona Rural
Cibele de Lima Feitosa	Secretário Escolar - DAS 3
Cicera Aline Moreira da Silva	Supervisor de UBS
Cicera Alves Cruz	Assistente de Apoio Administrativo
Cicera Bruna Eufrasio Dantas	Coordenador de Departamento de Biblioteca
Cicera Cibele dos Santos Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Cicera Erika Mizael Ribeiro	Coordenador Comunitário Zona Rural
Cicera Marcia Gomes Feitoza Santos	Auxiliar de Apoio Operacional
Cicera Maria do Carmo Nascimento Correia	Coordenador de Juventude e Diversidade
Cicera Pereira Fernandes Silva	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Cicera Rodrigues da Costa	Assistente de Apoio Administrativo
Cicera Tiberia de Oliveira	Assistente de Apoio Administrativo EDU
Cicero da Silva Barbosa	Assistente da Guarda Municipal
Cicero Martins de Sousa	Assistente de Segurança Escolar
Cirlandia Bernardes de Lima	Assistente de Apoio Administrativo
Claudenice Paulo de Oliveira	Auxiliar de Apoio Operacional
Cosmo Alves Correia do Nascimento	Coordenador de Departamento de Turismo
Cristiana Leite dos Santos	Auxiliar de Apoio Operacional
Cristiane Bezerra de Lima	Auxiliar de Apoio Operacional
Damião Barbosa da Silva	Assistente de Vigilância de Patrimônio
Damião Malaquias de Sousa Junior	Pregoeiro
Damião Paulo da Silva	Assistente da Guarda Municipal
Daniela Andre Amorim	Coordenador Comunitário Zona Rural
Daniela da Silva Pereira	Auxiliar de Apoio Operacional
Daniele Alves Rodrigues	Auxiliar de Apoio Operacional
Daniely Ferreira Barbosa	Supervisor da Central de Regulação
Danyelle Eufrasio da Silva	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Edevania Matias da Silva	Assistente de Apoio Administrativo
Edivan Ancelmo	Supervisor de Apoio a Veículos e Maquinários
Edna Raimundo Barbosa	Secretário Escolar - DAS 3
Eduardo Nunes do Nascimento	Assistente de Apoio Administrativo
Efigenia Alves Ferreira	Supervisor de Apoio a Veículos e Maquinários
Eliane Caetano da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Eliomar Batista Duarte	Diretor Departamento de Turismo
Emerson Rodrigues Ancelmo	Assistente de Apoio Administrativo
Ennileny Alves Pereira	Gerente do Setor de Serviços de Convivência
Erigles Artur Vieira	Assistente de Segurança Escolar
Erisvania Alves do Nascimento	Assistente de Segurança Escolar
Ernaldo Pereira da Silva	Diretor de Departamento de Esporte
Fabiana Paulo da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Felipe de Oliveira Silva	Coordenador da Guarda Municipal
Flavia Souza Alencar	Assistente de Segurança Escolar
Francisca Adriela Vieira Neta	Advogado Público Municipal
Francisca Arcangela da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Francisca da Cruz Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Francisca Faustina da Silva Sousa	Auxiliar de Apoio Operacional
Francisco Almeida de Sousa	Assistente de Vigilância de Patrimônio
Francisco Francimar Ferreira de Carvalho	Diretor de Controle Interno
Francisco Tertuliano da Costa	Supervisor de Vigilância de Patrimônio Público
Gabriel Vieira de Oliveira	Diretor do Cras
Gecildo Pereira Arruda	Assessor de Gestão
Gicelia Marcelino Vieira	Gerente do Programa Criança Feliz
Iane Teles de Lima	Coordenador Comunitário Zona Urbana
Iaskara Soelia Oliveira Gonçalves	Auxiliar de Apoio Operacional aos Equipamentos Esportivos
Idelania Vieira da Silva	Coordenador de Convênios, Programas e Projetos
Igor Santos Ribeiro de Lucena	Assistente do Setor de Arrecadação
Ivanildo Almeida de Matos	Auxiliar de Apoio Operacional

Jakeline Eufrásio Pinheiro	Assistente de Apoio Administrativo
Jessica Andre Matias	Auxiliar de Apoio Operacional
José Alan Filgueira Carneiro	Maestro
José Domingos Filho	Assistente de Apoio a Veículos e Maquinários
José dos Anjos Duarte	Assistente de Segurança Escolar
José Eriky Alves Camilo	Auxiliar de Apoio Operacional
Joselha Cardoso Pereira	Auxiliar de Apoio Operacional
Juliana Gomes Oliveira	Gerente de Dep. de Almoxarifado
Kailene Sousa Costa	Supervisor do Programa Selo UNICEF
Kamilla Pereira do Carmo	Supervisor do Programa Selo UNICEF
Leandro José Barbosa Santos	Assistente do Setor de Patrimônio
Leonardo Pereira Fernandes	Gerente de Controle de Combustível
Loana Leite da Silva	Coordenador Comunitário Zona Rural
Luana Almeida da Silva	Assistente de Comunicação e Mídias
Luana Cardoso Santana	Assistente de Segurança Escolar
Luana de Araujo Lobo	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Luana Martins da Silva	Advogado Público Municipal
Luciana Barbosa da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Lucia Pereira Sousa	Auxiliar de Apoio Operacional
Luiz Felipe de Oliveira Leite	Coordenador do setor de Comunicação, Marketing e Publicidade
Luzinete Mariano Trindade	Assistente de Apoio Administrativo
Maciel Ferreira da Silva	Assistente de Segurança Escolar
Marcelo Luis da Silva	Coordenador Técnica de Seleções Esportivas
Marciana de Lima Pereira	Auxiliar de Apoio Operacional
Marciana Francisca de Oliveira	Auxiliar de Apoio Operacional
Marcio Eduardo da Silva Mendes	Auxiliar de Apoio Operacional
Margarida Ferreira da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Maria Agustinha da Silva	Gerente Municipal do Departamento de Merenda
Maria Alves Teixeira	Coordenador Comunitário Zona Rural
Maria Aparecida Sampaio	Auxiliar de Apoio Operacional
Maria Cristina Bezerra de Lima	Auxiliar de Apoio Operacional
Maria Duarte Sampaio	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Maria Ferreira de lima	Coordenador de Digitalização
Maria Juliana Evangelista Vieira	Assistente de Comunicação e Mídias
Maria Lizier Ferreira Caldas	Formador Educacional - DAS 2
Maria Micaelle da Silva Santos	Gerente de Planejamento Funcional, Financeiro e Logistica
Maria Natalia Lima	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Maria Natalisce de Lima	Coordenador Comunitário Zona Rural
Maria Neuma de Oliveira	Auxiliar de Apoio Operacional
Maria Pinheiro Barbosa	Coordenador Comunitário Zona Rural
Maria Railene Batista de Melo	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Maria Socorro Amorim	Assistente de Apoio Administrativo
Maria Valdecia Alves de Oliveira	Diretor Escolar DNS - 1
Maria Vania Marinho	Secretário Escolar DAS-3
Martonha Dolmondes da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Matheus Evangelista Vieira	Diretor Escolar DSN-1
Maximino Ferreira Neto	Assessor de Gestão
Michael Ferreira Rodrigues	Auxiliar de Apoio Operacional
Miscerlandia Gonçalves de Lima Pereira	Tesoureiro
Naiara Barbosa Gonçalves	Auxiliar de Apoio Operacional
Paulo Alves de Sousa	Auxiliar de Apoio Operacional
Paulo Henrique de Sousa Maia	Gerente do Programa Mais Cidadão
Rafael Nascimento Lourenço	Assistente de Apoio Administrativo
Raimundo Nonato Amorim	Auxiliar de Apoio Operacional
Renan Alves dos Santos	Coordenador do Setor de Comunicação, Marketing e Publicidade
Rivaniele Ferreira da Silva	Coordenador Comunitário Zona Rural
Robernilson Venâncio Pequeno	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Romeu Mariano Gomes da Silva	Auxiliar de Apoio Operacional
Romulo Martiniano Lima Duarte	Procurador Adjunto
Rosa Ferreira da Silva Filha	Auxiliar de Apoio Operacional
Rosineide Maria Pereira Gomes	Auxiliar de Apoio Operacional
Ructhyanne Gonçalves dos Santos	Assistente de Apoio Administrativo
Silene Paulino da Costa	Auxiliar de Apoio Operacional
Silvania Pereira dos Santos	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Suana Leão da Silva	Coordenador Comunitário Zona Rural
Suzilane Pereira de Oliveira	Auxiliar de Apoio Operacional
Syntia Tainan de Souza Silva	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Tamires Gonçalves Souza	Assistente de Apoio Administrativo
Taynara Oliveira Figueiredo	Diretor de Farmacia
Tereza Aryane Duarte de Alencar	Diretor Administrativo da PGM
Tereza Leite de Oliveira	Coordenador Pedagógico - DAS 2
Thays Bezerra de Moura	Assistente de Apoio Administrativo
Tiago Fernandes de Oliveira	Diretor da Banda de Música Municipal
Valdilene Faustino de Sousa	Auxiliar de Apoio Operacional
Valeria Rozal dos Santos	Diretor do Cras
Vanessa Bernardo da Silva	Assessor de Gestão
Vicente Erasmo Lima de Araújo	Gerente Articulador Municipal do Selo UNICEF
Victoria Isabelly Ferreira da Silva	Coordenador Comunitário Zona Rural
Waldeir de Souza Ferreira Junior	Gerente do Programa Auxilio Brasil
Waleria Ferreira da Silva	Assistente de Apoio Administrativo Posto de Saúde
Walleson David Oliveira Silva	Coordenador do Setor BPC-Benefício
Wedson Alves da Silva	Coordenador do Setor de Almoxarifado
Willyane Pereira da Silva	Assistente de Segurança Escolar
Francisco Vagner Pereira Gois	Assessor de Gestão

Art.2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições contrárias.
PUBLIQUE-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 02 de janeiro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita de Altaneira

Publicado por:
Paula Hayanne Chavier da Silva
Código Identificador:CE228307

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL

LEI Nº 2.856/2024, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BARBALHA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei, que cria, modifica e extingue cargos comissionados constantes nos anexos da Lei Municipal n.º 2.607/2021 e suas alterações posteriores, passando a vigorar, doravante, somente os cargos comissionados e órgãos elencados na presente Lei e seus Anexos.
§1º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.
§2º. Os cargos públicos efetivos existentes e criados por legislações municipais pretéritas, que estejam em vigor, não serão extintos com a vigência da presente Lei, ficando autorizado o Prefeito Municipal a expedir Decreto para regulamentar situações relacionadas aos servidores públicos efetivos em que o órgão público o qual estavam vinculados tenha sido extinto ou modificado pela presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Municipal Indireta.
Parágrafo único. São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além das autoridades previstas no caput, deste artigo, os Secretários Adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados, e os Secretários Executivos.

Art. 6º. As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:
I - No nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal;
II - No nível de auxiliar direto do Secretário Municipal: a instância administrativa referente à posição de Secretário Executivo;
III - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário Municipal: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto.
Parágrafo único. Na Secretaria que existir o cargo de Secretário Executivo na estrutura interna organizacional, não existirá o cargo de Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A ação administrativa, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, as ações administrativas municipais processar-se-ão em estrita observância às seguintes bases fundamentais:
I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II - Ética, transparência, controle e fiscalização;
III - Coordenação funcional sistemática;
IV - Eficiência, eficácia e efetividade;
V - Equilíbrio entre receita e despesa;
VI - Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;
VII - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.
§ 1º. As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.
§ 2º. A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Municipais, com o mesmo nível de hierarquia.
§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:
Chefia de Governo, constituída por:
Secretaria Municipal de Governo;
Gabinete do Vice-Prefeito;
Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:
Procuradoria Geral do Município;
Controladoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
Órgão Executivos de Infraestrutura:
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
Órgão Executivo de Desenvolvimento Econômico:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
Órgãos Executivos das Áreas Sociais:
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Mulheres;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
Secretaria Municipal de Cultura;
Secretaria Municipal de Turismo;
Secretaria Municipal de Juventude e Esporte.
Art. 10. Cada Secretaria Municipal e/ou Órgão Público equivalente à Secretaria Municipal apresenta sua própria estrutura interna que poderá ser composta por Departamentos, Comissões, Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Unidades, Juntas, Conselhos, etc.

Art. 11. As atribuições referentes aos cargos comissionados da Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta estão dispostas nos Anexos desta Lei.
Parágrafo único. O cargo comissionado de Assessor Técnico Especial exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior, possua registro no respectivo conselho de classe e experiência na sua área de atuação.
Art. 12. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPALINDIRETA

Art. 13. A Administração Pública Municipal Indireta é composta pelas seguintes entidades:
I - Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR;
II - Balneário do Caldas S/A.
Gerência do Balneário do Caldas;
Gerência do Hotel das Fontes;
§ 1º. As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram.
§ 2º. A Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.938.871/0001-11, órgão integrante da Administração Pública Municipal Indireta, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:
I - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo sempre que possível, à deliberação do Prefeito Municipal;
II - Receber dos órgãos competentes, assuntos que necessitam de informações específicas para a tomada de decisão;
III - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
IV - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
V - A assessoria na formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;
VII - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;
VIII - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal quando solicitadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
IX - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos pertinentes às ações desenvolvidas em cada Secretaria Municipal, além de informações sobre os programas e projetos aprovados, mas pendentes de execução no Município de Barbalha;
X - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
XI - Registrar e organizar, em arquivos específicos, as matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha divulgados nos meios de comunicação;
XII - Promover a análise e elaboração de Projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha, propondo alternativas para seu aperfeiçoamento;
XIII - Prestar assessoria, através da Coordenadoria de Projetos, às Secretarias e demais setores/órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Barbalha na elaboração de projetos de captação de recursos;
XIV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
XV - Planejar, coordenar e supervisionar, através da Coordenadoria de Comunicação, os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Barbalha, bem como redigir matérias sobre atividades da Gestão Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação;
XVI - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação;
XVII - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional do Município de Barbalha;
XVIII - Providenciar a atualização do site oficial da Prefeitura Municipal de Barbalha, com ações executadas pelos órgãos competentes;
XIX - Coordenar, por meio da Coordenadoria de Articulação Política, as ações relativas ao orçamento participativo;
XX - Facilitar a relação entre a Prefeitura Municipal e as organizações não governamentais;
XXI - Articular servidores ou setores para participação representativa da Gestão Municipal em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha;
XXII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Governo e pelas demais Secretarias e entidades públicas a que tiver conhecimento;
XXIII - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
XXIV - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;
XXV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:
Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal;
Coordenação do Gabinete do Prefeito;
Assessoria Especial do Prefeito;
Assessoria de Apoio Operacional;
Chefia de Comunicação Institucional;
Assessoria de Imprensa Institucional;
Cerimonial Institucional;
Fotografia Institucional;
Cinegrafia Institucional;
Editoria de Fotos Institucional;
Editoria de Vídeos Institucional;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - A desta Lei.

SEÇÃO II
DO GABIENTE DO VICE-PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Vice Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Vice-Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:
I - Receber, analisar e encaminhar expedientes, submetendo sempre que possível, à deliberação do Vice-Prefeito Municipal;
II - Assessorar e auxiliar o Vice-Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
III - Prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;
IV - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;

V - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
VI - Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos relativos à comunicação;
VII - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
VIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;
IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Vice-Prefeito:
Coordenadoria do Gabinete do Vice-Prefeito;
Assessoria de Administração;
Assessoria de Apoio Operacional;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - B desta Lei.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
II - A Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;
III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
IX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Barbalha em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
XII - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
XIII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
XVI - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
XVII - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Barbalha;
XVIII - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;
XIX - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barbalha na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;
XX - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Barbalha;
XXI - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Barbalha, submetidas à sua apreciação.
XXII - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;
XXIII- Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
XXIV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
XXV - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
XXVI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:
Assessoria Administrativa a Procuradoria.
Assessoria Técnica Especial.
§1º. O cargo comissionado de Assessor a Procuradoria exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior completo, com formação acadêmica na área de Direito.

§2º. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - C desta Lei.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
II - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
III - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
IV - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
V - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
VI - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
VII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;
VIII - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
IX - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
X - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
XI - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
XII - Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes;
XIII - Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal;
XIV - Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos;
XV - Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade;
XVI - Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal - Município de Barbalha;
XVII - Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente;
XX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;
XXI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XXII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Controladoria Geral do Município;
XXIII – Analisar denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal, enviadas pela população, para apurar a procedência contra os órgãos da Administração Pública e/ou contra os servidores municipais, determinando a instauração das medidas legais e administrativas cabíveis;
XXIV –Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Controlador Geral e do Controlador Adjunto:
Ouvidoria Municipal;
Assessoria Técnica Especial;
Coordenadoria de Controle Interno;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - D desta Lei.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Barbalha, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
II - Executar a política fiscal do município;
III - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
IV - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
V - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;
VI - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
VII - Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;
VIII - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;
IX - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;
X - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;
XI - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
XII - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos, quando for o caso;
XIII - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de

atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;
XIV - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
XV - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;
XVI - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;
XVII - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;
XVIII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
XIX - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;
XX - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da prefeitura;
XXI - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria de Planejamento e Gestão;

XXII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XXIII - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
XXIV - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
XXV - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;
XXVI - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
XXVII - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
XXVIII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
XXIX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
XXX - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;
XXXI - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;
XXXII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXXIII - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;
XXXIV -Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.
XXXV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
XXXVI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XXXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
XXXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 23.A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário:
Secretaria Executiva de Planejamento;
Secretaria Executiva de Finanças;
Tesouraria;
Assessoria de Tesouraria;
Assessoria Técnica Especial;
Diretoria de Compras Governamentais:
Coordenadoria da Administração de Patrimônio;
Coordenadoria de Almoxarifado;
Gerência de Compras;
Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos:
Licitações e Contratos:
Agenciamento de Contratação e Pregão;
Equipe de Apoio;
Comissão de Contratação;
Presidência da Comissão de Licitação;
Comissão de Licitação;
Comissão de Apoio ao Pregão;
Diretoria de Pessoal:
Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador;
Gerência de Arquivos;
Diretoria de Tecnologia da Informação;
Diretoria de Tributos;
Assessoria de Administração Tributária;
Diretoria de Projetos e Convênios:
Coordenadoria de Convênios;
Diretoria de Frotas e Abastecimento;
Assessoria de Administração;
Assessoria de Apoio Operacional.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo I - E desta Lei.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento das obras públicas no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
II - Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;
III - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município pertinentes as obras originárias de convênios;
IV - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras púbicas decorrentes de convênios;
V - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
IV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas;
VII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
VIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria.
IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
Assessoria Técnica Especial;
Assessoria de Apoio Administrativo;
Assessoria de Apoio Operacional;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo estão dispostas no Anexo I - F desta Lei.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente do Município de Barbalha, e a prestação de serviços públicos correlatos, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
II - Planejar, coordenar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
III - Programar, coordenar, executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
IV - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;
V - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
VI - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;
VII - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
VIII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com os seus setores específicos de prédios e equipamentos;
IX - Manter a conservação permanente de vias e equipamentos públicos municipais;
X - Planejar, executar e fiscalizar, através do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, as políticas públicas e ações relativas ao trânsito local;
XI - Estruturar os serviços públicos essenciais prestados à população pelo município diretamente ou por intermédio de contratação de terceiros;
XII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas e penalidades pelo descumprimento das normas legais;
XIII - Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município de Barbalha, no que lhe couber;
XIV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, para assegurar o resguardo da supremacia do interesse público;
XV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, naquilo que precisar de sua manifestação técnica, nos termos da lei;
XVI - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
XVII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
XVIII - Fiscalizar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar as multas estabelecidas em legislação específica;
XIX - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, diretamente ou por meio de concessionários de serviços públicos, quando for o caso;
XXI - Manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;
XXII - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;
XXIII - Implantar e atualizar, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a cartografia cadastral, atribuindo à numeração de cadastro imobiliário e manter o sistema cartográfico atualizado e à disposição dos demais órgãos usuários e do público em geral;
XXIV - Realizar a manutenção dos cemitérios municipais;
XXV - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;
XXVI - Planejar e controlar, diretamente ou prestando apoio, os serviços de estruturação, expansão e manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, rodoviária, dentre outros;
XXVII - Planejar e executar a manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;
XXVIII - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
XXIX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXXI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
XXXII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto:
Assessoria Técnica Especial;
Assessoria Administrativa;
Assessoria Operacional;
Diretoria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção;
Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;
Gerência de Avaliação de Imóveis;
Diretoria de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo;
Gerência de Fiscalização de Posturas Municipais;
Diretoria de Processos Administrativos:
Gerência de Recursos Humanos;
Coordenadoria de Limpeza Urbana:
Gerência de Limpeza Urbana do Território 1;
Gerência de Limpeza Urbana do Território 2;
Coordenadoria de Máquinas e Transportes;
1. Gerência de Manutenção de Equipamentos;
Gerência de Serviços Públicos e Iluminação;
Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha;
Coordenadoria do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;
Gerência de Trânsito;
Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostas no Anexo I - G desta Lei.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Barbalha, responsabilizando-se pelas políticas públicas de limpeza urbana no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
IV - Administrar e gerenciar o Fundo de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA criado pela Lei Municipal nº 2.496/2020;
V - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
VI - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
VII - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;
VIII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
IX - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
X - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
XI - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
XII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
XIII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
XIV - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;
XV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
XVI - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
XVII - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
XVIII - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;
XIX - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XXI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
Diretoria de Licenciamento Ambiental – AMASBAR:
Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental;
Coordenadoria de Recursos Hídricos;

Gerência de Bacias e Recursos Hídricos;
Gerência de Combate a Seca;
Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
Gerência de Unidades de Conservação;
Gerência de Educação Ambiental;
Gerência de Arborização Urbana;
Assessoria do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
Assessoria Técnica Especial;
Assessoria de Imprensa;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão dispostas no Anexo I - H desta Lei.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar ações estratégicas para desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;
II - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
III - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;
IV - Fomentar e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
V - Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
VI - Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;
VII - Coordenar as atividades da Casa do Cidadão, se esta existir no Município de Barbalha;
VIII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;
IX - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
X - Planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;
XI - Promover e orientar a execução de medidas normativas voltadas para o incentivo à geração de empregos e ao desenvolvimento econômico no Município de Barbalha, nas áreas de indústria, comércio, feiras, tecnologia, artesanato, pequenos negócios e outros;
XII - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
XIII - Apoiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
XIV - Avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;
XV - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
XVI - Fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;

XVII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XVIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XIX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:
Diretoria da Sala do Empreendedor;
Gerência de Desenvolvimento Regional;
Gerência de Projetos Especiais;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico estão dispostas no Anexo I - I desta Lei.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
II - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
III - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

IV - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e de jovens e adultos, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
V - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
VI - Gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
VII - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
VIII - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
IX - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
X - Desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislações vigentes;
XI - Propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;
XII - Gerenciar as atividades que integram a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios da população;
XIII - Gerir todas as atividades relacionadas a lotação de Escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das unidades escolares que estão sob sua responsabilidade;
X - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
XI - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
XII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XIII -Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XIV - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário:
Secretaria Executiva Administrativo Financeira:
Diretoria Administrativo Financeira:
Coordenadoria Administrativo Financeira:
Gerência Administrativo Financeira:
Assistência de Patrimônio;
Secretaria Executiva de Gestão Escolar;
Assistência Técnica;
Assessoria Técnica Especial;
Assistência Técnica;
Diretoria de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar;
Coordenadoria da Garagem do Transporte Escolar;
Assistência de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar;
Assistência de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo;
Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;
Assistência de Logística;
Assistência Técnica;
Diretoria de Alimentação Escolar;
Gerência Nutricional;
Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;
Assessoria de Administração de Sistemas;
Diretoria de Almoxarifado:
Auxílio Operacional;
Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
Diretoria de Gestão e Planejamento:
Gerência de Gestão de Material Didático;
Assessoria Técnica de Articulação dos Conselhos;
Gerência de Inspeção Escolar:
Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola;
Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Busca Ativa Escolar:
Coordenadoria de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais;
Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem;
Gerência de Monitoramento de Sistemas;
Coordenadoria Municipal do Mais PAIC;
Gerência de Formação de Professores;
Coordenadoria de Avaliação;
Coordenadoria de Educação Infantil;
Coordenadoria de Ensino Fundamental;
Gerência da Educação Integral;
Gerência da Educação de Jovens e Adultos – EJA;
Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;
Gerência de Educação Física e Modalidades Esportivas;
Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais;
Diretoria Escolar:
Coordenadoria Pedagógica;
Secretaria Escolar;

Diretoria do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI:
Coordenadoria do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI:
Assessoria Operacional do Centro de Desenvolvimento Integral – CDI;
Diretoria de Recursos Humanos:
Gerência de Recursos Humanos;
Coordenadoria da Rede Física:
Gerência de Manutenção de Prédios Escolares;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Educação estão dispostas no Anexo I - J desta Lei.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. A Secretaria Municipal deSaúdetem como finalidade implementar a gestão do Sistema deSaúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e deSaúdedo Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral asaúdeda população do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A formulação de políticas desaúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único deSaúde;
II - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único deSaúde, em articulação com a Secretaria de Estado daSaúde, Ministério daSaúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
III - A gestão do Fundo Municipal deSaúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal deSaúde;
IV - A prestação de serviços desaúdeà população no que tange à prevenção de doenças e à promoção dasaúdecoletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
VI - A implementação e fiscalização de políticas relativas àsaúdepública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
VII - Promover, desenvolver e prestar serviços desaúde, eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico;
VIII - Gerenciar atividades de atenção básica àsaúde, de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica, de controle de zoonose, com controle e avaliação de estatísticas para melhor administrar os recursos humanos e proporcionar a população um serviço desaúdemais humanizado;
IX - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços desaúde;
X - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único deSaúde;
XI - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único deSaúde;
XII - Implementar e desenvolver ações de atendimento odontológico com modernos instrumentos de acesso à população carente, especialmente com prevenção de cárie dentária e doença periodental;
XIII - Priorizar asaúdepreventiva, realizando, com competência e planejamento, ações e estratégias específicas;
XIV - Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Barbalha;
XV - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal deSaúde;
XVI - A divulgação dos canais de comunicação junto a Ouvidoria Municipal que possibilitem avaliação, manifestação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema desaúdemunicipal;
XVII - Capacitar e valorizar profissionais desaúdedo Município de Barbalha, com participação em cursos específicos, oficinas, seminários e outros, de modo a melhorar o atendimento à população e fortalecer a parceria com as Sociedades Científicas e os Conselhos de Classe;
XVIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário:
Secretaria Executiva de Gestão em Saúde;
Secretaria Executiva Administrativo Financeira;
Diretoria de Recursos Humanos;
Gerente de Recursos Humanos;
Coordenadoria de Compras;
Coordenadoria de Almoxarifado;
Coordenador de Patrimônio;
Coordenadoria de Manutenção;
Coordenadoria de Transportes;
Ouvidoria do Sistema Único de Saúde – SUS;
Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;
Assessoria Especial Médica;
Assessoria Especial do Secretário de Saúde;
Assessoria Técnica Especial;
Diretoria Administrativo Financeira;
Diretoria de Atenção Primária a Saúde:
Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde - UBS;
Coordenadoria de Assistência Social em Saúde;
Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
Diretoria da Central de Regulação Municipal – CREMU;

Coordenadoria da Central de Regulação Municipal;
Diretoria da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS;
Coordenadoria Pedagógica da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS;
Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
Diretoria de Vigilância em Saúde Imunização;
Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;
Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;
Coordenadoria do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase;
Diretoria do Centro de Especialidades e Diagnóstico – CED;
Diretoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
Coordenadoria do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde – CadSUS;
Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária;
Assessoria de Comunicação;
Assessoria Técnica em Saúde;
Assessoria de Apoio em Saúde;
Assessoria de Apoio Operacional;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo I - K desta Lei.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, da habitação, da vigilância sócioassistencial, da mulher, do trabalho e renda, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
II - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;
III - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento das vulnerabilidades, das desigualdades e dos riscos sociais;
IV - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;
V - Executar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
VI - Garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
VII - Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;
VIII - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
IX - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
X - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
XI - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, o Estado e o Município;
XII - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;
XIII - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócioassistencial;
XIV - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;
XV - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
XVI - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dispostas na Legislação Municipal;
XVII - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite, garantindo a formação da Rede de Assistência Social;
XVIII - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos;
XIX - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
XX - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;
XXI - Implementar a gestão dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a qualificação permanente de gestores e trabalhadores;
XXII - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
XXIII - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando á melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;
XXIV - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;
XXV - Promover a direção de habitação;
XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 37. A Secretaria Municipal Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário Municipal:
Secretaria Executiva Administrativo Financeira:
Coordenadoria de Transportes e Manutenção;
Coordenadoria de Equipamentos:
Assistência de Patrimônio;
Assistência de Almoxarifado;
Assistência de Administração;
Assessoria Técnica de Gestão:
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
Assessoria Técnica Especial;
Assessoria Executiva dos Conselhos:
Conselho Tutelar;
Diretoria da Proteção Social Básica:
Coordenadoria de Centro de Referência da Assistência Social:
Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Barro Branco – Minha Casa, Minha Vida;
Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Malvinas;
Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Santo Antônio;
Coordenadoria do Cadastro Único – CadÚnico e Bolsa Família;
Assistência do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIEBEC;
Coordenadoria do Programa Primeira Infância no Sistema único de Assistência Social – SUAS e Mais Infância;
Coordenadoria de Segurança Alimentar:
Gerência da Cozinha Comunitária;
Coordenadoria de Economia Solidária:
Assistência de Benefícios Eventuais;
Diretoria da Proteção Social Especial:
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social:
Assistência de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI;
Diretoria da Unidade de Acolhimento;
Diretoria da Promoção Social:
Assistência de Iniciação e Formação Profissional;
Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária;
Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
Coordenadoria do Núcleo de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Racial;
Gerência de Igualdade Racial e de Gênero;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Assistência Social estão dispostas no Anexo I - L desta Lei.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 38. A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de proteção a mulher no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de proteção a mulher, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
II - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento a violência contra a mulher, as vulnerabilidades, as desigualdades e os riscos sociais;
III - Normatizar e regular a política de proteção a mulher na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;
IV - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de proteção a mulher;
V - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às políticas;
VI - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando a melhoria dos serviços prestados relacionados a política de proteção a mulher no Município;
VII - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;
VII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
IX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
X - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 39. A Secretaria Municipal da Mulher passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;
Coordenadoria de Políticas para Mulheres;
Coordenadoria da Casa da Mulher Barbalhense;
Assessoria de Administração;
Assessoria de Apoio Operacional;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal da Mulher estão dispostas no Anexo I - M desta Lei.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art.40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agropecuárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura, e pecuária do Município;
II - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município de Barbalha;
III - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
IV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
V - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário do Município;
VI - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
VII - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
VIII - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
IX - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
X - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
XI - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;
XII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;
XIII - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;
XIV - Apoiar a realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;
XV - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;
XVI - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;
XVII - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – via PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);
XVIII - Desenvolver banco de dados com informações pertinentes às atividades da Secretaria, a exemplo de associações, engenhos, produtores de leite e de outros produtos de origem animal e/ou vegetal;
XIX - Fomentar políticas públicas para capacitação dos jovens viabilizando a inclusão no processo produtivo através de parcerias com instituições profissionalizantes;
XX - Incentivar a compra dos produtos da agricultura familiar para a merenda escolar;
XXI - Fortalecer e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CDMS;
XXII - Implantar programas de capacitação voltados para a realidade local;
XXIII - Incentivar técnicas de convivência com o semi-árido: plantio direto, escarificação do solo, agricultura orgânica, entre outros;
XXIV - Promover e executar políticas que visem beneficiar os pequenos produtores rurais, dando-lhe acesso à melhoria de vida, reforço no orçamento familiar e ajudando os mesmos a desenvolverem atividades com técnicas agrícolas e pecuárias que melhorem a qualidade dos produtos oferecidos;
XXV - Organizar e supervisionar o funcionamento dos Mercados Públicos do Município de Barbalha, bem como da feira livre que acontece aos sábados;
XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:
Gerência de Relações Intersetoriais;
Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário:
Gerência de Agricultura Familiar;
Assessoria de Administração;
Assessoria de Apoio Técnico Agropecuário;
Assessoria de Apoio Operacional Agropecuário.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário estão dispostas no Anexo I - N desta Lei.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade formular e coordenar ás políticas públicas no âmbito cultural relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;
II - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Barbalha;
III - Planejar e implantar uma política de incentivo e valorização a diversidade artística e cultural no âmbito municipal;
IV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Barbalha, universalizando o acesso dos barbalhenses à fruição e à produção sociocultural;
V - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
VI - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
VII - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
VIII - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, memória, saberes e fazeres, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;

IX - Promover o levantamento e a divulgação das manifestações culturais da memória da cidade e realização de concursos, exposições e publicações para divulgação;
X - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, promovendo o acesso comum aos bens culturais;
XI - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
XII - Estruturar o calendário anual dos eventos, programas e campanhas culturais realizados no Município de Barbalha;
XIII - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
XIV - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;
XV - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações da Cultura - SIMCULT, para eventuais pesquisas;
XVI - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover as manifestações culturais do município;
XXVII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXVIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XXIX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Cultura passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
Coordenadoria de Patrimônio Cultural;
Gerência de Patrimônio Físico e Acervo;
Gerência de Teatro e Cine Teatro;
Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes;
Coordenadoria de Eventos e Calendário Cultural;
Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Cultura estão dispostas no Anexo I - O desta Lei.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade formular e coordenar ás políticas públicas no âmbito turístico relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico, promovendo programas que fomentem o fortalecimento da economia turística, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Promover o planejamento e fomento das atividades turísticas com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;
II - Catalogar e difundir as rotas turísticas municipais;
III - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;
IV – Difundir o calendário anual dos eventos realizados no Município de Barbalha com foco na intensificação de visitação turística;
V - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações de Turismo - SIMTUR, para eventuais pesquisas;
VI - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover os pontos turísticos do município;
VII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
VIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
IX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
X - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Cultura passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
Coordenadoria de Turismo;
Coordenadoria de Promoção e Marketing;
Assessoria de Imprensa;
Assessoria Técnica Especial;
Assessoria de Administração;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Turismo estão dispostas no Anexo I - P desta Lei.

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

Art. 46. A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e de lazer do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
II - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
III - Promover o incentivo à prática esportiva pela população;
IV - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
V - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;
VI - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
VII - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;

VIII - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;
IX - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
X - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

XI - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
XII - Elaborar um calendário anual de eventos esportivos;
XIII - Realizar capacitações para melhor qualificar vários segmentos, a exemplo de: árbitro, atleta, professores de educação física da rede municipal, estadual e privada, dentre outros;
XIV - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
XV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
XVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
XVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Esportes passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;
Assessoria Técnica Especial;
Coordenadoria de Modalidades Diversas;
Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude;
Coordenadoria de Programas e Projetos;
Gerência de Equipamentos Esportivos – Areninhas;
Gerência de Equipamentos Esportivos – Quadras;
Assessoria de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes estão dispostas no Anexo I - Q desta Lei.

SEÇÃO XVIII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 48. Os Órgãos Colegiados do Poder Executivo Municipal são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.
Parágrafo único. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 49. O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo III, desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos II, III, IV e V.
§ 1º. Os cargos comissionados podem ser providos por profissionais do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Barbalha/CE ou por profissionais alheios a este quadro.
§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo comissionado ocupado, ressalvados os casos dispostos em lei específica, a exemplo do PCCR da Educação, sendo aplicada a lei específica sem que haja cumulação de gratificação, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.
Excetua-se do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação que não tiver sua categoria contemplada pelo PCCR da referida Secretaria e for nomeado para ocupar qualquer dos cargos comissionados de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, o qual poderá optar pela remuneração do cargo comissionado prevista no Anexo IV, em detrimento da pertinente ao cargo efetivo.
Excetua-se, ainda, do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Professor, que vier a ser nomeado para o exercício dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Gestão e Planejamento, ou Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos, ou Gerência de Inspeção Escolar, ou Diretora do Desenvolvimento da Aprendizagem, ou Coordenadoria Municipal Mais PAIC, ou Gerência de Formação de Professores, ou Coordenadoria da Avaliação, ou Coordenadoria da Educação Infantil, ou Coordenadoria do Ensino Fundamental, ou Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais, uma vez quer os mesmos são de dedicação exclusiva da atividade administrativa pedagógica, e por esta razão já lhes é destinada uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre a sua remuneração efetiva.
§ 3º. As remunerações e as gratificações dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) estão dispostas nas Tabelas dos Anexos IV e V, desta Lei, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.
§ 4º. Os profissionais do magistério efetivos que forem detentores de apenas 100 horas/aulas mensal e venham a ser nomeados para ocupar um dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar), perceberão a título de remuneração as vantagens do vínculo efetivo, além da remuneração correspondente à concessão de ampliação da jornada de trabalho em mais 100 horas/aulas, acrescida do valor da gratificação disposta nas Tabelas do Anexo V desta Lei.
§ 5º. Os Cargos Comissionados de Secretário Municipal, Secretário Executivo e Secretário Adjunto serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO BARBALHA

Art. 50. Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal permanecem com quadro inalterado, com suas respectivas quantidades, conforme legislação municipal que os criou, desde que vigentes até a data de publicação desta Lei.
§ 1º. Os cargos efetivos vinculados a Secretaria Municipal extinta e/ou modificada por força desta Lei, serão realocados por meio de Decreto Municipal ou Portaria de Lotação junto à Secretaria Municipal pertinente na nova Estrutura Administrativa do Município de Barbalha.
§ 2º. Esta Lei não extingue nenhum cargo efetivo existente do Município de Barbalha, devendo todo o quadro de servidores públicos efetivos ser condensado em uma única legislação municipal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo III, estão dispostas, de forma genérica e não taxativa, nos Anexos I - A a I - Q, desta Lei.

Art. 52. Ficam criadas, na nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, as seguintes Secretarias Municipais:
I - Gabinete do Vice Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV - Secretaria Municipal da Mulher;
V - Secretaria Municipal de Cultura;
VI - Secretaria Municipal de Turismo;
§1º. A Secretaria Municipal da Mulher tem origem no desmembramento desta política da ora redenominada Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021.
§2º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.
§3º. A Secretaria Municipal de Cultura e a Secretaria Municipal de Turismo têm origem na cisão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021.
§4º. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 2.607/2021, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Assistência Social.
§5º. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de Leis e Decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.
§6º. As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias do Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da Administração Pública Indireta previstas em Lei específica.
§7º. O acervo e os servidores das Secretarias Municipais extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 53. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. **54.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 55. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo à sua nova estrutura organizacional, definida por esta Lei, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4320/64.

Art.56. Os organogramas atinentes à Estrutura Administrativa Organizacional criada por esta Lei serão regulamentados por Ato do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.

Art. 57. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n° 2.607/2021, e suas respectivas alterações, à exceção dos dispositivos que tratam de criação e/ou modificação de cargos efetivos do quadro de servidores públicos do Município de Barbalha/CE, bem como permanecem revogadas as demais Leis Municipais revogadas pela Lei Municipal n° 2.607/2021.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 26 de dezembro de 2024.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

ANEXO I - A
Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário Municipal de Governo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja

matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Governo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Chefe de Gabinete do Prefeito: Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito; Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal; Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal; Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Especial do Prefeito: Assessorar o Prefeito Municipal em seus afazeres e compromissos oficiais; Acompanha-lo em visitas a órgãos da Administração Pública Estadual e Federal; Organizar viagens oficiais traçando suas respectivas rotas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador do Gabinete do Prefeito: Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promovendo o agendamento dos compromissos do Prefeito; Prestar apoio e assessoria ao prefeito em questões administrativas e de gestão; Facilitar a comunicação entre o prefeito, secretarias municipais, vereadores e outras instituições; Controlar e tramitar documentos oficiais, ofícios e processos administrativos que chegam ao gabinete; Monitorar a execução de projetos e ações da administração municipal, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do prefeito; Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente; Receber e analisar demandas da população e encaminhá-las para as áreas competentes, mantendo o prefeito informado.

Chefe de Comunicação Institucional: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da PMB, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da PMB, a autoridades ou a servidores; Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Barbalha e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da Prefeitura; Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Gestão Municipal; Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em entrevistas; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em matéria de sua competência; Providenciar criação e a atualização da *homepage* da PMB, com as ações executadas pelos órgãos competentes; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Imprensa Institucional: Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

Cerimonialista Institucional: Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito do município de Barbalha; Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela Administração; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público Municipal; Organizar os eventos no âmbito do Poder Executivo; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário; Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

Fotógrafo Institucional: Coordenar e realizar a documentação eventos, reuniões e atividades institucionais, capturando imagens que refletem a cultura e os valores institucionais; Criar fotografias de alta qualidade para uso em materiais promocionais, relatórios anuais, sites e redes sociais; Construir e manter um banco de imagens que possa ser utilizado em diferentes plataformas e campanhas de comunicação; Trabalhar em conjunto com os demais membros da Secretaria para entender as necessidades visuais e produzir imagens que atendam a essas demandas; Realizar a edição e o tratamento das fotografias, garantindo que as imagens estejam em conformidade com os padrões institucionais; Participar do planejamento de

campanhas visuais, contribuindo com ideias e conceitos que ajudem a transmitir a mensagem desejada; Documentar o progresso de projetos e iniciativas do Município, registrando etapas importantes e resultados; Cuidar e manter o equipamento fotográfico em boas condições, garantindo a qualidade das imagens produzidas.

Cinegrafista Institucional: Coordenar e realizar a captura vídeos de eventos, reuniões, palestras e outras atividades institucionais, garantindo que os momentos importantes sejam documentados; Criar vídeos promocionais e institucionais que transmitam a missão, visão e valores institucionais, além de destacar projetos e conquistas; Trabalhar em conjunto com os demais setores para entender as necessidades de conteúdo audiovisual e produzir material alinhado às estratégias institucionais; Participar do planejamento e desenvolvimento de roteiros para vídeos, garantindo que a mensagem seja clara e impactante; Cuidar e manter os equipamentos de filmagem em boas condições, assegurando a qualidade técnica dos vídeos produzidos; Gravar entrevistas e depoimentos de servidores, colaboradores, e da população em geral, utilizando técnicas que valorizem as histórias contadas; Documentar o progresso de projetos e iniciativas através de filmagens, proporcionando um registro visual que pode ser utilizado para comunicação interna e externa.

Editor de Fotos Institucional: Selecionar, editar e tratar imagens; Corrigir distorções, fazer cortes, equilibrar cores, melhorar enquadramentos; Adicionar efeitos especiais; Participar na produção de vinhetas, comerciais, filmes e documentários; Cumprir prazos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Editor de Vídeos Institucional: Transferir e organizar as mídias para o software de edição; Editar o vídeo, cortando, ajustando a velocidade, adicionando efeitos, músicas, entrevistas e outros elementos; Garantir que o vídeo finalizado esteja de acordo com as especificações do demandante; Cumprir prazos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - B

Atribuições dos Cargos Comissionados do
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito: Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promovendo o agendamento dos compromissos do Vice-Prefeito; Prestar apoio e assessoria ao em questões administrativas e de gestão; Facilitar a comunicação entre o Vice-Prefeito, secretarias municipais, vereadores e outras instituições; Controlar e tramitar documentos oficiais, ofícios e processos administrativos que chegam ao gabinete; Monitorar a execução de projetos e ações da administração municipal, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes; Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente; Receber e analisar demandas da população e encaminhá-las para as áreas competentes, mantendo o prefeito informado; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no Gabinete; Prestar assessoria ao Vice-Prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - C

Atribuições dos Cargos Comissionados da
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política, social e judicial; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Procuradoria Geral do Município; Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Representar juridicamente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal; Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assessorar o Prefeito Municipal e todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor; Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pelo Setor de Licitação, oferecendo parecer; Orientar órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, do Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Representar o Município de Barbalha Judicialmente e extrajudicialmente, como Advocacia Geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente; Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de Barbalha, submetidas à sua apreciação; Propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; Receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanta na administração direta, como na indireta; Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

Realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do Município de Barbalha; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Procurador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Procuradoria; Auxiliar a Procuradoria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Procurador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Procuradoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.
Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Procurador Geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades, mediante a emissão de Pareceres Jurídicos a serem endereçados para os demais órgãos das Administração Pública Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor Administrativo a Procuradoria: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Procurador Geral; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de Recursos Humanos.

ANEXO I - D

Atribuições dos Cargos Comissionados da
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Controladoria; Acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a Prefeitura Municipal; Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal; Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Controlador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Controladoria; Auxiliar o Controlador Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Controlador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Controladoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.
Ouvidor Municipal: Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Município; Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; Zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração; Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Coordenador de Controle Interno: Coordenar, planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no Município; Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; Acompanhar as auditorias das ações e serviços, verificando a legalidade e eficiência; Monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Supervisionar controle físico de patrimônio; Supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Estruturar processos de logística; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

ANEXO I - E

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir

atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Planejamento: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretario Municipal de Planejamento e Gestão; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretário Executivo de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitoras as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos á execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal;Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Tesoureiro: Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; Efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Compras Governamentais: Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados alicitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na imprensa oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos: Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, através dos fiscais designados no âmbito de cada unidade gestora; Elaborar relatório para verificar a necessidade de adequações no contrato, com base na atuação da fiscalização; Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual; Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do

contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; Coordenar periodicamente reuniões de trabalho com os fiscais designados em face do melhor andamento da execução, ou quando necessárias; Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações; Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da SEPLAG pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato; Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado; Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais designados quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações; Acompanhar com os fiscais designados o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade; Encaminhar à SEPLAG, no prazo de 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; Instruir nova contratação, caso não seja possível a prorrogação, conforme anuência da SEPLAG e do ordenador de despesas da respectiva unidade gestora; Oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, tributárias, FGTS dentre outras, inclusive ausência de declarações que ocasionem inadimplemento; Informar à SEPLAG e à unidade gestora respectiva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme prescrições para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e nas contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021; Orientar os fiscais designados e usuários para que realizem o controle dos serviços prestados e aquisições em sua unidade; Realizar as tratativas, formalizar e acompanhar procedimentos administrativos e manter, em arquivo próprio, observações, recomendações e decisões relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro Termo de Referência; Assinar, juntamente com o ordenador de despesas, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. Buscar e receber do Setor de Licitações periodicamente as informações relativas à publicação, andamento de licitações e formalização de contratos de qualquer natureza, incluindo abertura de procedimentos decorrentes da execução dessas fases com o objetivo de apurar a conduta de licitantes; Buscar e receber do Departamento de Compras, Setor de Engenharia, Almoxarifados, Depósitos, Farmácias, Patrimônio e os demais responsáveis pelo recebimento de serviços, aquisições e obras públicas, informações afeitas à inexecução contratual.

Diretor de Pessoal: Compete dirigir e executar medidas relativas ao processo de aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor público; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; Estimular o espírito de associativismo dos servidores; Administrar o sistema classificado de cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as secretarias municipais, conforme atos administrativos e pareceres da PGM e CGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretor de Tecnologia da Informação: Administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretor de Tributos: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Examinar e despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Exercer outras competências correlatas.

Diretor de Projetos e Convênios: Dirigir os processos de elaboração de projetos e pactuação de convênios; Prestar informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos relacionados a projetos e convênios; Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de sua competência; Gestão da captação de recursos pela Prefeitura Municipal de Barbalha, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: Assinatura dos instrumentos; Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; Análise de prestação de contas apresentadas; Gestão dos trâmites de processo (entrada, saída, arquivo, despachos); Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a Prefeitura Municipal de Barbalha figure como concedente e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis); Executar outras tarefas afins.

Diretor de Frotas e Abastecimento: Dirigir, estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, Estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Coordenador de Administração de Patrimônio: Receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município; Propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município; Realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção; Realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis; Autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título; Identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; Realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse.
Coordenador de Almoxarifado: Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.
Coordenador de Convênios: Coordenar, em apoio a Diretoria de Projetos e Convênios o préstimo de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos relacionados a projetos e convênios; Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para seu uso, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Executar outras tarefas afins.
Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador: Criar, implementar e revisar políticas e procedimentos de saúde e segurança no trabalho, garantindo que estejam em conformidade com as legislações vigentes; Coordenar programas de treinamento e capacitação para servidores sobre saúde e segurança, promovendo uma cultura de prevenção; Realizar avaliações de riscos e inspeções nos locais de trabalho, identificando perigos e propondo medidas corretivas; Monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde, avaliando a eficácia das ações implementadas; Coordenar a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas e propondo ações para evitar recorrências; Manter registros e documentação relacionados à saúde e segurança do trabalhador, como relatórios de acidentes, treinamentos realizados e inspeções; Implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Manter comunicação com órgãos de fiscalização e regulamentação, assegurando que a Administração esteja em conformidade com as normas de saúde e segurança; Prestar assessoria à alta administração sobre questões de saúde e segurança, contribuindo para a tomada de decisões e planejamento estratégico; Participar ou coordenar comissões internas de saúde e segurança, promovendo a participação dos servidores na discussão de questões relacionadas ao tema; Executar outras tarefas afins.
Gerente de Arquivo: Gerenciar o Arquivo Público Municipal, realizando a gestão documental, e proteção especial a documentos de aquivos; Catalogar, acondicionar e recuperar documentos públicos municipais; Realizar busca de documentos quando solicitado pelos órgãos da Adminitração Pública Municipal; Promover a eliminação de documentos, respeitados os seus prazos, mediante autorização da instituição arquivística pública; Executar outras tarefas afins.
Gerente de Compras: Gerenciar as atividades decompras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições; Fazer o fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega; Executar outras tarefas afins.
Agente de Contratação: Coordenar o processo licitatório do início ao fim; Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; Julgar e averiguar as habilitações dos participantes; Após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; Apontar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; Direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação; Executar outras tarefas afins.
Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

Membro da Equipe de Apoio: Apoiar o Pregoeiro nas licitações na modalidade Pregão; apoiar o Agente de Contratação nas demais modalidades de licitação previstas na Lei Federal n° 14.133/21; Executar outras tarefas afins.

Presidente da Comissão de Licitação: Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

Membro da Comissão de Apoio ao Pregão: Prestar assistência ao pregoeiro em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.
Membro da Comissão de Licitação: Prestar assistência ao presidente da Comissão de Licitação em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.
Comissão de Contratação: Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente efetivos, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.
Assessor de Tesouraria: Assessorar o Tesoureiro na realização de suas atividades; Efetuar o controle de tesouraria; Executar a rotina financeira; Organizar os processos de pagamentos; Realizar operações bancárias e controle de saldos bancários das respectivas contas; Executar outras tarefas afins.
Assessor de Administração Tributária: Assessorar o Diretor Executivo do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em

dívida ativa; coordenar a concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Ajudar a executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Coordenar a direção das atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e ajudar despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Coordenar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Ajudar a emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; Inserir, alterar ou excluir no sistema próprio de tributos informações de cadastro de contribuintes, bem como de dados de empresas ou imóveis; Exercer outras competências correlatas.

Assessor da Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - F

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Administrativo: Assessorar nas atividades de apoio junto aos agentes administrativos lotados na Secretaria; Receber, confeccionar, e distribuir expedientes; Realizar a organização e arquivamento dos expedientes já despachados; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - G

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Administrativo: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação, atividades de cunho financeiro e de Recursos Humanos.

Assessor Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção: Dirigir, planejar, e controlar projetos e programas de gestão de obras e serviços públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela sua eficiência na prestação contínua à sociedade, bem como promovendo a manutenção dos equipamentos públicos municipais; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo: Dirigir e promover ações para orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente sobre Parcelamento e Uso do Solo; Promover vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, no exercício de atividades econômicas; Acionar a AMASBAR para alertar sobre irregularidades ou infrações cometidas no Município de Barbalha; Emitir autorizações e alvarás; Realizar embargo de obra irregular mediante o auto de infração; Realizar interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Processos Administrativos: Dirigir, supervisionar e otimizar dos processos administrativos para garantir eficiência operacional; Criação e implementação de políticas e procedimentos administrativos; Monitoramento e análise de indicadores de desempenho para identificar áreas de melhoria; Liderança e coordenação das equipes responsáveis pelos processos administrativos; Administração de recursos e material humanos necessários para o funcionamento dos processos; Garantia de que todos os processos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; Colaboração com outras áreas da administração para alinhar processos e objetivos; Identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento para a equipe; Implementação de soluções tecnológicas para aprimorar a eficiência dos processos administrativos; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do DEMUTRAN: Administrar e realizar a gestão do DEMUTRAN, implementando planos, programas e projetos; Realizar planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Engenharia e Fiscalização: Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos de engenharia, assegurando que sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos; Supervisão das obras e serviços de engenharia, garantindo que sejam realizadas conforme as especificações técnicas e normas de segurança; Liderança e coordenação das equipes de engenharia e fiscalização, promovendo a comunicação e o trabalho em equipe; Produção de relatórios de progresso e desempenho das obras, apresentando resultados e identificando possíveis problemas; Revisão e análise de projetos técnicos, assegurando que atendam aos requisitos e normas vigentes; Comunicação com fornecedores e outras partes interessadas para garantir alinhamento e resolver questões que possam surgir; Implementação de medidas de controle de qualidade nos

processos e produtos da engenharia; Monitoramento e controle dos custos das obras, buscando otimização e eficiência; Identificação de necessidades de treinamento para a equipe e promoção de capacitação contínua; Assegurar que todas as atividades estejam de acordo com as legislações e normas técnicas aplicáveis. Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Limpeza Urbana: Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de limpeza do município; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar a melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados; Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Planejar as atividades que a empresa executará e verificar o cumprimento das tarefas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana do Município de Barbalha.
Coordenador de Máquinas e Transportes: Coordenar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação e mecânica; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos.
Coordenador do DEMUTRAN: Coordenar, planejar, supervisionar, executar e orientar os serviços do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN).

Gerente de Manutenção de Equipamentos: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para assegurar a disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, incluindo mecânicos, eletricistas e outros técnicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores; Controlar e gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados à manutenção, incluindo a aquisição de peças e ferramentas necessárias; Monitorar indicadores de desempenho da manutenção, como tempo de inatividade, custos e eficiência dos serviços realizados, propondo melhorias quando necessário; Manter registros detalhados das atividades de manutenção, incluindo relatórios de serviços realizados, histórico de manutenção dos equipamentos e análise de falhas; Garantir que todas as atividades de manutenção sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, promovendo um ambiente de trabalho seguro; Colaborar com outros setores da administração, para alinhar as atividades de manutenção com as necessidades operacionais; avaliar fornecedores de serviços e peças, garantindo a qualidade e a confiabilidade dos recursos utilizados; Buscar novas tecnologias e práticas de manutenção que possam aumentar a eficiência e reduzir custos, promovendo a melhoria contínua dos processos; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Avaliação de Imóveis: Gerencias e executar as atividades deavaliação financeira de imóveis para fins de quantificação e impostor e valor de desapropriações, observando o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código deposturasdo município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Fiscalização e Posturas Municipais: Gerenciar e Acompanhar os procedimentos de autos de infração lavrados pelos fiscais; Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais; Interpretar solicitações contidas em processos; Emitir parecer em processos; Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres; Realizar levantamento de áreas através de medições; Identificar áreas através de plantas cadastrais; Investigar denúncias diversas; Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Limpeza Urbana do Território 1: Gerenciar, fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha que lhe foi designado pelo superior hierárquico; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.
Gerente de Limpeza Urbana do Território 2: Gerenciar, fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha que lhe foi designado pelo superior hierárquico; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.
Gerente de Manutenção de Vias Públicas: Gerenciar a articulaçãoe execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias públicas das zonas urbana e rural de Barbalha.
Gerente de Recursos Humanos: Receber a documentação de admissão de servidores, bem como seu atendimento e orientação; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhamento do absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos servidores para a Administração; Dentre outras atribuições.
Gerência de Serviços Públicos e Iluminação: Gerenciar todas as ações pertinentes ao planejamento e execução e fiscalização dos serviços públicos, em especial manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros.
Gerente de Trânsito: Gerenciar as atividades de planejamento, organização, e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito.
Presidente da JARI: Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões; Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação daJARI; Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; Resolver questões de ordem, apurar votos entre outras atribuições.

Membros da JARI: Comparecer às sessões de julgamento e às convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pela Coordenação da JARI; Justificar as eventuais ausências; Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentado o voto; Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; Entre outras.

ANEXO I - H

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar,

fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Diretoria em Licenciamento Ambiental: Atuar no monitoramento e na inspeção do auto de infração ambiental; Realizar parecer técnico; Executar atividade educacional relacionada com a política municipal de meio ambiente; Colaborar para o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente nas Secretarias afins; Executar outras atividades correlatas.

Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental: Dirigir, planejar, desenvolver, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais e analistas; Estabelecer políticas de gestão das finalidades concernentes ao licenciamento; Distribuir os serviços aos responsáveis; Atuar como representante do gestor maior do órgão responsável pelo licenciamento ambiental nas ausências e impedimento deste; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Recursos Hídricos: Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades de conservação de fontes hídricas; Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Bacias e Recursos Hídricos: Desenvolver e implementar planos de gestão de bacias hidrográficas, levando em consideração a sustentabilidade, a qualidade da água e a quantidade disponível; Realizar o monitoramento da qualidade e quantidade dos recursos hídricos, avaliando os impactos das atividades humanas e das mudanças climáticas; Coordenar ações entre diferentes stakeholders, incluindo órgãos governamentais, comunidades locais, usuários de água e organizações não governamentais; Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos recursos hídricos e a utilização sustentável da água; Mediar conflitos entre usuários de água e promover soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à gestão da água, assegurando que os interesses da bacia sejam considerados; Implementar práticas de desenvolvimento sustentável que equilibrem as necessidades econômicas, sociais e ambientais da bacia; Capacitar equipes e comunidades locais para a gestão dos recursos hídricos, promovendo o fortalecimento de capacidades; Elaborar relatórios técnicos sobre o estado dos recursos hídricos e as ações realizadas, garantindo a transparência e a prestação de contas; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Combate a Seca: Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para o combate à seca, visando a preservação dos recursos hídricos e a promoção de práticas sustentáveis; Realizar o monitoramento das condições climáticas e hídricas, avaliando os impactos da seca e a eficácia das ações implementadas; Articular e coordenar ações entre diferentes órgãos governamentais, ONGs, e comunidades afetadas, buscando uma abordagem integrada no enfrentamento da seca; Promover campanhas de conscientização e capacitação para agricultores e comunidades sobre o uso eficiente da água e práticas de manejo sustentável; Propor e implementar estratégias para a gestão eficiente dos recursos hídricos, incluindo a recuperação de nascentes e o uso de tecnologias de irrigação; Elaborar e gerenciar projetos que visem a mitigação dos efeitos da seca, incluindo o acesso a água potável e o suporte a agricultores afetados; Fomentar a participação da sociedade civil na elaboração e implementação de estratégias de combate à seca, garantindo que as vozes das comunidades sejam ouvidas; Elaborar relatórios de atividades e resultados, além de comunicar-se com a mídia e a população sobre as ações e a situação da seca; Identificar e buscar recursos financeiros e parcerias para a implementação de iniciativas e projetos voltados para o combate à seca; Incentivar e apoiar a pesquisa sobre soluções inovadoras para o enfrentamento da seca e a adaptação às mudanças climáticas; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Unidades de Conservação: Desenvolver e implementar planos de manejo para a unidade de conservação, definindo objetivos de conservação, uso sustentável e ações de monitoramento; Realizar o monitoramento da biodiversidade, dos ecossistemas e das ameaças à conservação, além de avaliar a eficácia das ações implementadas; Promover atividades de educação ambiental e conscientização junto à comunidade local e visitantes sobre a importância da conservação; Mediar conflitos entre diferentes usuários dos recursos naturais e promover o uso sustentável, garantindo a coexistência entre conservação e atividades econômicas; Trabalhar em colaboração com outras instituições, órgãos governamentais, ONGs e a comunidade local para promover a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais; Coordenar ações de fiscalização para prevenir e combater atividades ilegais, como desmatamento, caça e pesca predatória; Buscar financiamento e parcerias para viabilizar projetos de conservação e manejo da unidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, resultados obtidos e necessidades da unidade, além de manter a

documentação atualizada; Liderar e coordenar equipes de trabalho, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; Incentivar e apoiar pesquisas científicas que possam contribuir para a conservação e o manejo da unidade; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Educação Ambiental: Criar, implementar e avaliar programas de educação ambiental que promovam a sustentabilidade e a conservação do meio ambiente; Organizar treinamentos e workshops para educar servidores, alunos ou a comunidade sobre temas ambientais, práticas sustentáveis e legislação ambiental; Planejar e gerenciar projetos relacionados à educação ambiental, incluindo a captação de recursos, cronogramas e orçamentos; Estabelecer parcerias com instituições educacionais, ONGs, órgãos governamentais e empresas para promover iniciativas de educação ambiental; Desenvolver materiais informativos, campanhas de sensibilização e estratégias de comunicação para engajar a comunidade e promover a conscientização ambiental; Realizar pesquisas sobre práticas e comportamentos ambientais, monitorar a eficácia dos programas de educação ambiental e propor melhorias; Oferecer consultoria e suporte técnico sobre questões ambientais para a alta administração e outros departamentos do Município; Representar a Secretaria em eventos, conferências e fóruns sobre educação e sustentabilidade, promovendo as ações e resultados alcançados; Medir e avaliar o impacto das iniciativas de educação ambiental, utilizando indicadores e métricas apropriadas; Manter-se atualizado sobre tendências, legislações e novas metodologias em educação ambiental, buscando inovações para implementar nas ações da organização; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Arborização Urbana: Gerenciar as atividades relacionadas à gestão e manutenção da vegetação urbana, com foco no planejamento e implementação de ações para garantir a preservação e a qualidade ambiental nas áreas urbanas; Elaborar e executar projetos de arborização urbana, incluindo o plantio de árvores e o desenvolvimento de áreas verdes nas cidades; Definir estratégias para o aumento da cobertura vegetal urbana, considerando as condições locais e as necessidades da população; Monitorar a saúde das árvores e das áreas verdes, assegurando o manejo adequado para preservação e crescimento das espécies plantadas; Gerir o uso sustentável dos espaços urbanos, mantendo o equilíbrio entre a vegetação e o desenvolvimento urbano; Supervisionar as equipes responsáveis pela poda, irrigação, controle de pragas e doenças das árvores e plantas; Garantir que as intervenções no verde urbano sejam feitas de maneira adequada, sem prejudicar o ecossistema local; Desenvolver e implementar programas educativos sobre a importância da arborização e da preservação ambiental para a comunidade; Promover a conscientização sobre o papel das árvores na melhoria da qualidade de vida urbana e no combate às mudanças climáticas; Promover estudos sobre os benefícios da arborização urbana e o impacto das árvores no microclima, na biodiversidade e na qualidade de vida dos cidadãos; Realizar pesquisas para otimizar técnicas de plantio, cuidado e gestão das áreas verdes urbanas; Executar outras atividades correlatas.

Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente: Prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMAM), que é o órgão consultivo e deliberativo sobre questões ambientais; Organizar e coordenar reuniões do conselho, elaborar pautas, convocações e atas, além de garantir que os membros estejam informados sobre as discussões e decisões relevantes; Facilitar o fluxo de informações entre o conselho e as diversas secretarias municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; Apoiar a elaboração de projetos e propostas de políticas públicas ambientais, com base nas diretrizes do conselho e nas demandas da comunidade; Acompanhar a implementação das ações aprovadas pelo conselho, monitorando seu progresso e avaliando os resultados; Fornecer assessoria técnica aos membros do conselho em questões ambientais, oferecendo subsídios e informações necessárias para a tomada de decisões informadas; Pesquisar e apresentar dados sobre a situação ambiental local, como qualidade do ar, água, solo, vegetação, entre outros aspectos, além de estudos de impacto ambiental relacionados a projetos municipais; Coordenar e/ou organizar eventos, seminários, workshops e campanhas de sensibilização sobre questões ambientais, visando a conscientização pública e o engajamento da sociedade; Acompanhar a execução das políticas ambientais municipais e avaliar sua eficácia, propondo ajustes e melhorias quando necessário; Participar da criação e implementação de mecanismos de monitoramento, coleta de dados e indicadores de desempenho para as ações e projetos ambientais; Incentivar e facilitar a participação da sociedade civil nas discussões e decisões do conselho, garantindo que a diversidade de vozes seja ouvida, especialmente em comunidades mais vulneráveis ou afetadas por questões ambientais; Atuar como mediador entre o conselho e a comunidade, assegurando que as demandas e preocupações dos cidadãos sejam levadas em consideração nas deliberações do conselho; Executar outras atividades correlatas.

Assessor Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor de Imprensa: Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

ANEXO I - I

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais

instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Diretoria da Sala do Empreendedor: Supervisionar o funcionamento diário da Sala do Empreendedor, garantindo que os serviços prestados aos empreendedores sejam eficientes e eficazes; Planejar, implementar e monitorar programas e projetos voltados para o fomento ao empreendedorismo e a formalização de negócios no município; Orientar e apoiar empreendedores sobre questões relacionadas à abertura, formalização, regularização e manutenção de empresas; Fornecer informações sobre tributação, licenciamento, crédito, e outros aspectos legais e administrativos que envolvem o processo de empreendedorismo e gestão de empresas; Auxiliar na elaboração de planos de negócios e na busca por soluções financeiras para micro e pequenos empreendedores; Facilitar a comunicação e colaboração entre a Sala do Empreendedor e órgãos públicos, como as secretarias de Fazenda, Saúde, Meio Ambiente e Vigilância Sanitária, além de entidades de apoio ao empreendedorismo, como Sebrae e outras associações; Buscar parcerias com instituições financeiras, entidades de capacitação e outras organizações que possam apoiar os empreendedores locais; Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos de capacitação para empreendedores, focando em temas como gestão de negócios, marketing, finanças, inovação e legislação; Estimular o desenvolvimento de competências empreendedoras entre os cidadãos, com o objetivo de incentivar a criação e o crescimento de novos negócios; Auxiliar os empreendedores na busca por linhas de crédito e financiamento, esclarecendo os requisitos e procedimentos necessários; Facilitar o acesso a informações sobre programas de apoio e incentivos fiscais disponíveis para empresas de pequeno porte; Orientar os empreendedores sobre os processos de formalização, incluindo a abertura de MEI (Microempreendedor Individual) ou outros tipos de registro empresarial; Fornecer informações sobre a documentação necessária e os processos burocráticos envolvidos na formalização de uma empresa, além de orientações sobre o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas; Supervisionar os processos administrativos da Sala do Empreendedor, garantindo que todos os atendimentos sejam registrados de forma adequada e que os empreendedores recebam as orientações corretas; Manter a organização dos arquivos e registros de empreendedores atendidos, monitorando o progresso de suas solicitações e demandas; Desenvolver e implementar ações para estimular a cultura empreendedora no município, incentivando mais pessoas a abrirem seus próprios negócios; Estabelecer estratégias para divulgar as vantagens de formalizar o negócio e os benefícios para a economia local; Acompanhar o impacto das ações desenvolvidas pela Sala do Empreendedor, monitorando o número de empreendedores atendidos e os resultados obtidos; Realizar avaliações periódicas para ajustar processos, melhorar o atendimento e oferecer soluções cada vez mais adequadas às necessidades dos empreendedores locais; Coordenar e liderar a equipe de atendimento da Sala do Empreendedor, garantindo que os funcionários estejam bem treinados e capacitados para oferecer o suporte necessário aos empreendedores; Delegar tarefas, monitorar o desempenho da equipe e promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Sala do Empreendedor, apresentando dados sobre o número de atendimentos, serviços prestados e resultados alcançados; Fornecer informações e pareceres sobre o andamento dos programas e projetos de apoio ao empreendedorismo para os gestores e órgãos responsáveis; Representar a Sala do Empreendedor em reuniões, eventos e encontros com entidades externas, como o Sebrae, associações comerciais, e órgãos públicos, com o objetivo de promover parcerias e buscar recursos para a implementação de projetos; Participar de fóruns, seminários e eventos sobre empreendedorismo e desenvolvimento econômico para manter-se atualizado sobre as tendências e boas práticas no setor; Executar atividades correlatas solicitadas.

Gerente de Desenvolvimento Regional: Assessorar o Secretário na definição de políticas para o desenvolvimento da atividade empresarial, integrado as cadeias produtivas; Gerenciar a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao fomento às atividades de indústrias, comércio e serviços; Promover ações e projetos voltados para o desenvolvimento e a difusão de tecnologia, apoiando alternativas tecnológicas e processos produtivos que promovam e compatibilizem a utilização de mão de obra com parâmetros de eficiência, economia de custos e viabilidade socioeconômica; Participar de ações que visem estimular o desenvolvimento tecnológico; Participar de ações objetivando promover o desenvolvimento tecnológico, incentivando suas atividades através de programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção, turismo, cultura e lazer; Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento de ciência e tecnologia; Articular ações conjuntas de ciência e tecnologia com instituições públicas privadas; Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Promover a articulação estratégica e a proposição de ações entre as secretarias do município, entidades empresariais, instituições e organizações da sociedade civil, além da iniciativa privada para garantir e ampliar a infraestrutura do município; Orientar as ações para as regiões com baixo dinamismo econômico, onde o objetivo é propor novos projetos estruturantes na área de infraestrutura que contribuam para o aumento da atividade econômica e atração de investimentos; Executar atividades correlatas solicitadas.

Gerente de Projetos Especiais: Gerenciar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - J

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal de Educação: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo Administrativo Financeiro: Exercer apoio técnico com Secretário; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Gerenciamento da agenda de reuniões e compromissos da direção; Preparação de atas de reuniões e relatórios administrativos; Controle de receitas e despesas; Análise de despesas e receitas, buscando otimização de recursos; Preparação de relatórios financeiros e de desempenho; Auxílio na tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros; Preparação de apresentações e relatórios para o Secretário; Coordenação de projetos e iniciativas que envolvem diferentes departamentos; Garantir que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes; Auxiliar na auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias;
Controle e gestão de suprimentos e recursos materiais da Secretaria; Utilização de softwares de gestão administrativa e financeira; Implementação de melhorias em processos administrativos e financeiros através de tecnologia; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Secretário Executivo de Gestão Escolar: Exercer apoio técnico com Secretário; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Coordenar o processo de matrícula, o EDUCACENSO e o SIGE; Coordenar e apoiar o cumprimento das atividades básicas de desenvolvimento curricular no âmbito das escolas municipais; Coordenar o processo de lotação de professores e servidores; Coordenar e planejar a execução dos recursos e programas federais; Coordenar a articulação com os conselhos; Assessorar o Secretário.

Diretor de Administrativo Financeiro: Promover a execução do orçamento anual da SME; Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; Coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; Programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; Coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; Fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; Fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; Gerir, em conjunto com as demais coordenadorias da área financeira e administrativa, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Gerente Administrativo Financeiro: Gerenciar atividades de cunho administrativo financeiro, e prestar auxílio direto ao seu coordenador quanto as atividades financeiras e contábeis da Secretaria da Educação, observando as normas e as legislações vigentes

Assistente do Patrimônio: Prestar suporte à Direção Administrativa com dados e informações acerca da composição do patrimônio mobiliário da sede da Secretaria Municipal da Educação, Almoxarifado, Merenda Escolar, Transporte e nas Escolas.

Assistente Técnico: Digitação de ofícios; Arquivo de documentos; Recepcionar, direcionar o público na entrada da Secretaria; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento aos colaboradores, dentre outras atribuições.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar: Dirigir a execução das células do Transporte da Secretaria da Educação; Organizar as Rotas do transporte escolar;Garantir a manutenção dos ônibus;Atender com transporte adequado os eventos promovidos pela secretaria da educação e escolas; Encaminhar para outros órgãos as multas referentes aos veículos; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Coordenador da Garagem do Transporte Escolar: Supervisionar a operação diária da frota de veículos escolares, garantindo que todos os ônibus e vans estejam em bom estado de funcionamento e sejam seguros para uso; Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando que os reparos sejam realizados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Gerenciar e supervisionar os motoristas de ônibus escolares, incluindo a organização de treinamentos e a avaliação do desempenho; Implementar e monitorar políticas de segurança, garantindo que todas as regulamentações e normas de segurança sejam cumpridas durante o transporte dos alunos; Desenvolver e otimizar rotas de transporte, levando em consideração a eficiência e a segurança dos trajetos; Administrar o orçamento destinado à operação da garagem, controlando custos e buscando otimizar os recursos financeiros; Manter registros detalhados sobre a manutenção dos veículos, inspeções de segurança e outras atividades relacionadas à operação da frota; Coordenar a resposta a emergências, garantindo a resolução rápida de problemas que possam surgir durante o transporte dos alunos; Comunicar-se regularmente com pais, alunos, e a administração escolar para resolver questões e melhorar o serviço de transporte; Buscar constantemente maneiras de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço de transporte escolar, incorporando novas tecnologias e práticas inovadoras;

Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar: Exercer controle de manutenção preventiva e corretiva, e reposições de peças dos veículos da frota da secretaria da educação; Executar acompanhamento dos serviços mecânicos e elétricos nas demandas internas e externas no transporte escolar; Executar controle de execução de lavagens e higienização dos ônibus.

Assistente de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo: Realizar inspeções regulares nos veículos escolares para verificar as condições de higiene e segurança, identificando possíveis problemas ou áreas que necessitem de atenção; Assegurar que os veículos estejam limpos e higienizados, incluindo o interior dos ônibus, poltronas, janelas e outras áreas frequentemente tocadas pelos alunos; Checar a presença e o funcionamento adequado de todos os equipamentos de segurança, como extintores de incêndio, cintos de segurança, sinalização e saídas de emergência; Documentar e relatar as condições dos veículos após cada inspeção, destacando quaisquer problemas encontrados e recomendando ações corretivas; Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança e higiene vigentes, incluindo leis locais e diretrizes escolares; Colaborar com a equipe de manutenção para garantir que quaisquer problemas identificados durante as inspeções sejam prontamente resolvidos; Supervisionar as rotinas de limpeza e higienização dos veículos, assegurando que sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos; Participar do treinamento dos motoristas e outros funcionários sobre práticas de higiene e segurança, promovendo uma cultura de segurança no transporte escolar; Auxiliar na resposta a situações de emergência relacionadas à higiene e segurança, atuando de forma rápida e eficiente para minimizar riscos;

Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar: Controle de entrada e saída dos veículos da garagem do transporte escolar; Organizar o estacionamento dos veículos do transporte escolar; Fazer o controle eletrônico dos horários das saídas e entradas dos veículos; Garantir a circulação do ônibus na rota determinada; Executar fiscalização das rotas do transporte escolar; Executar fiscalização interna e controle de saída e entrada dos alunos no transporte escolar;Executar controle de paradas para embarque e desembarque dos estudantes; Fiscalizar a rota terceirizadas; Acompanhar e garantir a lotação permitida de estudantes nas rotas do transporte escolar, própria e terceirizada.

Assistente de Logística: Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; Prestar assistência às demandas relativas à assistência da fiscalização transporte escolar; Fiscalizar o controle do ponto eletrônico dos motoristas; Fazer ofícios, receber documentos e organizar o setor administrativo da coordenadoria.

Diretor de Alimentação Escolar: Dirigir as atividades gerais da Alimentação Escolar; Conferir e receber os produtos alimentícios; Supervisionar o controle do estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Atestar o recebimento dos produtos alimentícios nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças para processamento; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Imprimir relatórios diários do movimento do estoque; Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e alimentação servida junto a equipe de Nutricionista; Garantir distribuição em tempo hábil de alimentação escolar nas unidades educacionais.

Gerente Nutricional: Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Realizar ações de educação nutricional; Participar de decisões referentes aos assuntos de Alimentação Escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade; Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações e quantitativos); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas; Elaborar e implantar os POP´s; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Realizar treinamento para manipuladores de alimentos; Realizar a avaliação de amostras de produtos alimentícios; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.

Assessor de Administração da Agricultura Familiar: Fazer visitas Técnicas nos locais de produção familiar; Realizar oficinas de capacitação com os agricultores familiares; Inspecionar a qualidade dos produtos oriundos da Agricultura Familiar na entrega; Fazer recibos de todos os agricultores em duas vias; Arquivar toda documentação referente aos agricultores em suas devidas pastas; Produzir o Controle Financeiro dos agricultores; Verificar o limite de quantidade por produto de cada agricultor; Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios da agricultura.

Assessor de Administração de Sistemas: Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado; Desenvolver fichas de prateleira para o controle físico; Auxiliar na distribuição dos produtos nas unidades educacionais; Colaborar com o recebimento de mercadorias; Preencher formulários; Organizar correspondências e documentos; Elaborar ofícios; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Elaborar planilhas e tabelas de controle; Realizar questões práticas da rotina de trabalho, como: responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.

Diretor de Almoxarifado: Dirigir as atividades gerais do almoxarifado; Receber e conferir os materiais; Controlar o estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado, assim como nas fichas de prateleira; Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para processamento; Controlar o consumo médio de materiais; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Prestar conta do movimento do estoque.

Auxiliar Operacional: Assistir nas atividades diárias operacionais, auxiliando outros servidores e garantindo que as operações fluam sem interrupções; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, incluindo almoxarifados e escritórios; Transportar e organizar materiais e produtos,

quando necessário; Auxiliar no controle e organização do estoque, conferindo e registrando a entrada e saída de materiais; Realizar tarefas administrativas básicas, como preenchimento de formulários, arquivamento de documentos e outras atividades de escritório; Participar de projetos específicos, oferecendo suporte na execução de tarefas e implementação de melhorias; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Coordenar e administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Gerente de Gestão de Material Didático: Coordenar a distribuição de livros didáticos nas unidades escolares; Elaborar fichas de controle de material distribuídas nas escolas; Elaborar, em consonância com os Coordenadores Pedagógicos, os modelos de diários de classe e fichas de acompanhamento pedagógico e funcional a serem utilizados nas escolas; Orientar os núcleos gestores das escolas sobre a utilização do material didático; Promover encontros com técnicos de gestão da CREDE 19 para orientações e troca de informações; Acompanhar e assessorar os organismos colegiados, assegurando o fortalecimento dos mesmos; Orientar as escolas que ainda não possuem Grêmio Estudantil, Conselho Escolar e congregação de professores para criação e efetivação dos mesmos; Acompanhar as reuniões com as Associações de Pais e Comunidades – APC; Fortalecer a gestão democrática através dos conselhos escolares; Promover encontros com os Grêmios das diversas escolas para desenvolver o protagonismo juvenil; coordenar a efetivação de matrículas; Assegurar na Secretaria um serviço de reprografia eficiente e ágil; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico de Articulação dos Conselhos: Acompanhar e articular as ações dos Conselhos Fiscalizadores da Secretaria Municipal de Educação: CAE - Conselho de Alimentação Escolar, CACS FUNDEB e CME - Conselho Municipal de Educação.

Gerente de Inspeção Escolar: Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Controlar a documentação inerente às escolas, como: autorização temporária, regimento escolar, dentre outras; Acompanhar a aplicação dos instrumentais de avaliações internas e externas nas escolas da rede municipal; Analisar os resultados de avaliações (SAEB, SPAECE e outras) para tomadas de decisões quanto medidas corretivas a serem adotadas; Elaborar mensalmente as estatísticas gerais da educação municipal; Verificar a disponibilidade de vagas, para discentes, em estabelecimento escolar do município; Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do EDUCACENSO e SIGE; Disponibilizar dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação e promovam melhorias na qualidade de ensino; Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais: Responsável pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Acompanhar a execução dos programas; Orientar sobre cada recurso e prestar conta dos recursos que foram executados a assessoria; PNAE (programa nacional de alimentação escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar): prestar conta dos recursos que foram executados;O Controle Interno é responsável pela análise das prestações de contas das Unidades Educativas da rede municipal de ensino relativo aos programas de descentralização financeira; Verificar se atendem a legislação vigente e se as despesas estão de acordo com as regras estabelecidas pela PMB/SME.

Diretor de Desenvolvimento da Aprendizagem: Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas instituições municipais de ensino; Coordenar, articular e orientar os Articuladores no acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas, desenvolvidas pelas escolas, em consonância com a diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa Mais PAIC no Município de Barbalha; Coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no município; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA); Estabelecer interlocução com a Secretaria de Educação – SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local; Acompanhar o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica; Articular e mobilizar a equipe da SME na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como o foco de atuação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação nas instituições de ensino; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Monitoramento de Sistemas: Monitorar e controlar os sistemas: SIGE, SISPAIC, SISEDU; Orientar o Secretário e o Coordenador escolar no uso desses sistemas; Observar os indicadores e informações resultantes dos sistemas educacionais e das avaliações realizadas, que possibilitem a identificação de prioridades; Observar em conjunto com os demais setores da Secretaria da Educação as informações disponíveis que permitam traçar um quadro abrangente da situação educacional do Município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador Municipal do Mais PAIC: Coordenar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Gerenciar as ações do Mais Paic – Ensino Fundamental I e II; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para realização das avaliações externas junto à Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do PAIC; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Acompanhar as formações regionais e municipais do Mais PAIC.

Gerente de Formação de Professores: Atuar como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação, provocando a reflexão crítica do conhecimento;Proporcionar a interação constante entre os professores e os diferentes meios, a fim de que o conhecimento possa ser compartilhado pela construção de uma rede de relações; Participar de formações com a rede estadual; Planejar calendários de formação da rede municipal de ensino; Participar de formações nas escolas municipais e nas formações gerais da secretaria; Avaliar a participação dos professores nas formações; Orientar o planejamento dos professores.

Coordenador da Avaliação: Planeja, coordena e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorar as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador da Educação Infantil: Executar o planejamento escolar, fazendo o acompanhamento e o controle de oferta quantitativa de Educação Infantil; Participar da definição das políticas de atendimento às crianças com necessidades de aprendizagem; Executar programas que assegurem a alimentação suplementar adequada às crianças com deficiência nutricional; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com parâmetros curriculares nacionais, BNCC, DCRC, OCPCs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do Mais PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do Mais PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto a CREDE/SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para a CREDE, as informações acerca das ações do Mais PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do Mais PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas junto a Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do Mais PAIC; Promover avaliação diagnóstica e final com os alunos da Educação Infantil; Realizar acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Elaborar/Organizar material pedagógico estruturado e acompanhar sua utilização na rede; Acompanhar sistematicamente e devidamente documentada, os Centros de Educação Infantil – CEI, no município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador do Ensino Fundamental: Coordenar, na jurisdição da Secretaria, o desenvolvimento do Ensino fundamental I e II nas diversas unidades escolares; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com base nos parâmetros curriculares nacionais, alinhado a BNCC, DCRC, OCPC's proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC, no Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) e 4º e 5º anos nas áreas de Língua Portuguesa Anos Iniciais, Matemática Anos Iniciais e Eixo do Leitor; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC do 6º ao 9º ano nas áreas de Língua Portuguesa Anos Finais, Matemática Anos Finais, Ciências da Natureza, e outras áreas que possam vir a ser incluídas; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Coordenar e assessorar a elaboração e a execução de planos, guias de aprendizagem, oficinas, programas e projetos que apoiem o núcleo gestor, professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Participar da elaboração das políticas de atendimento as crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizagem; Acompanhar e fazer cumprir as diretrizes relativas ao aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da Educação; Prestar assistência efetiva aos professores, fornecendo subsídios e orientando práticas pedagógicas diversificadas, para o bom desempenho desses profissionais dentro da sala de aula, juntamente com a equipe de formadores das áreas de estudo específicas; Elaborar e distribuir material de apoio para os professores, incentivar o uso do material estruturado Mais PAIC, visando uma melhor aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I e II; Assegurar procedimentos avaliativos processuais, diagnósticos e investigativos, favorecendo a tomada de posição quanto ao meio mais eficaz de conseguir melhores resultados; Incentivar a criação de grupos de estudo entre os professores de cada escola e etapa de ensino, ou entre escolas mais próximas, com a finalidade de trocar experiências, estudar textos diversificados que possam enriquecer o trabalho docente e fortalecer o ensino em rede; Garantir através de simulados a preparação para o bom desempenho nas olimpíadas, avaliações internas e externas – SPAECE, SAEB; Sugerir medidas de incentivo à conservação do patrimônio público necessário ao Ensino Fundamental I e II; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I e II, através dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Propor estratégias para recomposição das aprendizagens, a partir de resultados de avaliações diagnósticas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente da Educação Integral: Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA: Coordenar e assessorar na elaboração e na execução de planos, guias e aprendizagem, programas e projetos da EJA; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar, através do monitoramento dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Assessorar e coordenar o trabalho das oficinas pedagógicas com os professores da EJA; Promover parcerias com setores públicos, privados, ONGs e entidades sindicais, na tentativa de eliminar o analfabetismo no município, buscando a recomposição das aprendizagens; Desenvolver atividades de divulgação do programa; Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos no programa próprio do EJA; Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso; Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere a carga horária, duração, organização de turma, componentes curriculares, resguardadas as exigências legais; Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Planejar, coordenar e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorada as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade: Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; Promover cursos de formação continuada em Educação inclusiva para os coordenadores, supervisores, professores do ensino regular e professores das salas de AEE; Elaborar as ações anuais e mensais da gestão inclusiva; Gerir as políticas públicas em Educação Especial para estudantes com

deficiências intelectual, física neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva e o atendimento educacional especializado (AEE); Promover a formação e orientação aos familiares dos alunos atendidos nas salas de AEE; Orientar os gestores das escolas no que se refere à adaptações arquitetônicas, assim como o bom uso dos recursos a serem utilizados nas sala de AEE; Estabelecer parcerias com universidades, secretarias, conselhos e fundações com o objetivo de fortalecer a política de inclusão do aluno com necessidades especiais; Organizar, controlar e orientar as ações e serviços de atendimento aos segmentos de Educação Especial; Sugerir medidas e diretrizes para os segmentos de Educação Especial; Estimular e apoiar a formação de associações e entidades comunitárias para o atendimento aos segmentos de Educação Especial; Implantar e implementar campanhas governamentais que venham beneficiar o portador de necessidades especiais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Educação Física e Modalidade Esportiva: Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini olimpíadas, etc.); Orientar e auxiliar coordenadores e professores na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes; Incentivar à prática de atividades físicas, esportes e lazer com foco educacional, por meio de atividades esportivas, paradesportivas e práticas corporais, visando promover o desenvolvimento e inclusão social dos educandos; Coordenar a execução de exames biométricos; Participar da elaboração da grade curricular que viabilize o acesso dos educandos a iniciação esportiva visando o desenvolvimento das capacidades motoras e a aquisição das habilidades fundamentais e especializadas, compatíveis com cada faixa etária; Envolver famílias e comunidade, por meio de eventos esportivos e culturais visando compartilhar os valores e padrões de convivência; Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas de AEE; Elaborar e coordenar propostas de formação continuada para os professores e coordenadores na área de Educação Física; Promover intercâmbio entre escolas; Implementar projetos em parceria com a Secretaria de Esportes; Planejar e Implementar ações esportivas de qualidade que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas relacionadas ao incentivo do desporto educacional; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais: Planejar os eventos educacionais em consonância com o calendário escolar; Planejar, em parceria com a coordenadoria administrativa e financeira, a execução dos eventos, projetos e atividades escolares; Articular com as demais áreas a programação dos eventos e atividades educacionais; Assessorar o Secretário nos eventos educacionais; Articulação com a coordenadoria de comunicação da prefeitura.

Diretor Escolar: Coordenar a elaboração de normas de trabalho em equipe e zelar pela sua efetivação; Zelar pela manutenção da unidade do Núcleo Gestor da Escola; Zelar pela permanente articulação entre os Organismos Colegiados; Ordenar as despesas, e prestar contas dos recursos recebidos, em formalidade com a legislação em vigor; Articular e viabilizar parcerias com objetivo de assegurar condições de exequibilidade do Projeto Político da Escola; Coordenar o processo avaliativo escolar e institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SME; Compartilhar o processo de tomada de decisão com demais membros do Núcleo Gestor e fazer circular a informação, desenvolvendo um processo aberto de comunicação.

Coordenador Pedagógico: Cooperar com os professores na construção de uma ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Monitorar os indicadores educacionais, tais como: taxas de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores estratégias para melhoria de tais indicadores; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores no planejamento, execução e avaliação das ações docentes; Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos; Oportunizar a formação contínua dos professores dentro e fora da escola, tendo como base e demanda curricular dos níveis de ensino em que estes atuam; Coordenar e acompanhar a execução do planejamento pedagógico, favorecendo a participação, decisão e avaliação das ações; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Contribuir com a eficiência da gestão da qual participa, identificando desafios e criando espaço para discussão conjunta de alternativa de solução para esses desafios; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua repercussão no trabalho pedagógico e no processo de decisão democrática; Promover a participação da comunidade escolar e local, Conselho Escolar e Grêmio Estudantil.

Secretário Escolar: Buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem á melhoria de qualidade do processo ensino-aprendizagem; Coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos junto á comunidade escolar; Incentivar e coordenar o processo participativo, assegurando, conjuntamente com os organismos colegiados, o compromisso com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; Assegurar que a escola esteja sempre aberta, transformando-a em polo aglutinador da comunidade; Responsabilizar-se e realizar matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Manter atualizado a estatística sobre os fluxos dos alunos com matrícula, rematrícula, transferências, evasões, conclusões dos diversos cursos, programas e projetos da escola; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar o acesso aos interessados, especialmente aos alunos; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial submetendo-a a apreciação e assinatura do diretor; Manter atualizada a coletânea de leis, pareceres, resoluções, portarias e decretos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Ceará e do Conselho Municipal de Educação; Articula-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe; Manter atualizada as informações constantes na frequência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola; Confeccionar e expedir Certificados e Declarações de alunos.

Diretor do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI: Dirigir o CDI; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos do Serviço Social e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a garantia dos serviços educacionais; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito ao acesso, a permanência na escola, ao exercício da cidadania e a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de convivência escolar com a família e a comunidade; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola, ofertando também assessoria técnica junto a gestão escolar; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade d atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade;
Criar junto a equipe multiprofissional estratégias de enfrentamento à violência, ameaça aos direitos humanos, assim como situações de risco e reflexos das questões sociais que perpassem o cotidiano escolar; Propor ações juntamente com os professores, pedagogos, alunos, pais de alunos, funcionários técnico-administrativos e de serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Fortalecer e articular parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Unidades de Saúdes, dentre outros órgãos e instituições;

Coordenador do Centro de Desenvolvimento Integral - CDI: Coordenar as ações do CDI, promovendo auxílio direto ao seu Diretor; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a garantia dos serviços educacionais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Operacional do Centro de Desenvolvimento Integral – CDI: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Recursos Humanos: Dirigir o processo de Admissão e demissão de funcionários; Coordenar o processo de folha de pagamento de salário; Acompanhamento do ponto eletrônico;Participar do processo de lotação e remoção de servidores; Coordenar o Planejamento de férias; Elaboração de relatórios financeiros e de planejamento;Dentre outras atribuições.

Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar, receber a documentação de admissão de servidores;Atendimento e orientação aos colaboradores; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhar o absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos colaboradores para a Administração;Atualização de CTPS; Dentre outras atribuições.

Coordenador da Rede Física: Coordenar e supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas da escola, garantindo um ambiente seguro e adequado para a aprendizagem; Gerenciar serviços de segurança, limpeza, e manutenção predial, assegurando que todas as operações funcionem sem problemas; Desenvolver e coordenar projetos de melhoria das instalações, incluindo reformas, expansões, e modernizações; Controlar o orçamento destinado à manutenção e melhorias das infraestruturas escolares, buscando otimizar os recursos disponíveis; Trabalhar em conjunto com professores, alunos, pais e demais membros da comunidade escolar para identificar necessidades e solucionar problemas relacionados à infraestrutura; Garantir que a escola esteja em conformidade com todas as leis, normas de segurança e regulamentações vigentes; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção e outros funcionários relacionados à gestão da infraestrutura; Dentre outras atribuições.

Gerente de Manutenção de Prédios Escolares: Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todas as instalações da escola, incluindo edifícios, equipamentos e sistemas; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, assegurando que todas as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Administrar o inventário de materiais e equipamentos de manutenção, garantindo a disponibilidade de suprimentos necessários para as operações diárias; Gerenciar o orçamento destinado à manutenção, controlando custos e buscando otimizar os recursos financeiros; Assegurar que todas as operações de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e meio ambiente, além das regulamentações locais; Coordenar a resposta a emergências de manutenção, solucionando problemas críticos de maneira rápida e eficiente para minimizar a interrupção das atividades escolares; Avaliar regularmente o estado das instalações e preparar relatórios detalhados sobre a condição dos prédios e as atividades de manutenção realizadas; Trabalhar em conjunto com a administração escolar para identificar necessidades de manutenção e planejar melhorias na infraestrutura; Promover o treinamento contínuo da equipe de manutenção para garantir que estejam atualizados com as melhores práticas e tecnologias do setor; Dentre outras atribuições.

ANEXO I – K

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Gestão em Saúde: Exercer apoio técnico com Secretário Municipal de Saúde; Elaborar, implementar e avaliar planos e programas de saúde, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes e políticas estabelecidas; Administrar recursos financeiros, humanos e materiais, garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde; Promover a integração entre diferentes setores e níveis de governo, além de colaborar com organizações não governamentais e a sociedade civil; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, identificando necessidades e propondo melhorias; Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas de saúde, com foco na promoção da saúde e

prevenção de doenças; Coordenar a coleta, análise e disseminação de dados e informações sobre a saúde da população, utilizando-os para embasar decisões; Promover a formação e capacitação de profissionais da saúde, visando à melhoria da qualidade do atendimento; Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, buscando entender suas demandas e promovendo a participação social nas decisões de saúde; Planejar e coordenar ações em situações emergenciais ou de crise, como epidemias ou desastres naturais, garantindo a continuidade dos serviços de saúde; Elaborar relatórios de atividades e resultados, prestando contas à sociedade e aos órgãos de controle sobre a gestão da saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Secretário Executivo Administrativo Financeiro: Exercer apoio técnico com Secretário Municipal de Saúde; Organização e manutenção de arquivos e documentos; Gerenciamento da agenda de reuniões e compromissos da direção; Preparação de atas de reuniões e relatórios administrativos; Controle de receitas e despesas; Análise de despesas e receitas, buscando otimização de recursos; Preparação de relatórios financeiros e de desempenho; Auxílio na tomada de decisões estratégicas com base em dados financeiros; Preparação de apresentações e relatórios para o Secretário; Coordenação de projetos e iniciativas que envolvem diferentes departamentos; Garantir que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes; Auxiliar na auditoria interna e externa, fornecendo documentação e informações necessárias;
Controle e gestão de suprimentos e recursos materiais da Secretaria; Utilização de softwares de gestão administrativa e financeira; Implementação de melhorias em processos administrativos e financeiros através de tecnologia; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico de Planejamento em Saúde: Dirigir os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos de planejamento: Plano Saúde - PS / Programação Anual de Saúde - PAS / Relatório Anual de Gestão - RAG; Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; Na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; Na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Pacto Interfederativo e outros pactuados com as demais instâncias do SUS; Desenvolver em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG); Dirigir a operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado e das "salas de situação" na Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas; Coordenar e participar da elaboração de projetos no âmbito da secretaria municipal de saúde; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria de Saúde do Município; Participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados com as demais instâncias do SUS; Participar da formulação dos instrumentos básicos de planejamento (Plano de Saúde - PS, Programação Anual de Saúde - PAS e Relatório Anual de Gestão - RAG); Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Acompanhar o processo de monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão (PS, PAS e RAG); Implementar o Sistema de Planejamento do SUS na SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Especial Médico: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas de saúde e medicina, ajudando o Secretário na tomada de decisões relacionadas a políticas e práticas médicas; Contribuir para a formulação e implementação de políticas de saúde, programas e projetos que visem melhorar a qualidade do atendimento médico; Analisar dados clínicos e epidemiológicos para fundamentar decisões e estratégias de saúde pública; Coordenar iniciativas e projetos relacionados à saúde, assegurando que sejam cumpridos os objetivos e prazos estabelecidos; Promover e realizar treinamentos e capacitações para profissionais de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos; Manter comunicação e relacionamento com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e a comunidade em geral, promovendo parcerias e colaborações; Produzir relatórios e documentos técnicos sobre temas de saúde, apresentando resultados de pesquisas, análises e recomendações; Oferecer consultoria para a alta administração em assuntos relacionados à saúde, medicina e gestão hospitalar; Monitorar e garantir que as práticas médicas estejam em conformidade com as legislações e normas vigentes; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Especial do Secretário de Saúde: Fornecer suporte direto ao Secretário Municipal de Saúde em questões estratégicas, ajudando na formulação de políticas e programas de saúde; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde pública para informar decisões e estratégias; Facilitar a comunicação entre o Secretário e outras partes interessadas, incluindo outras secretarias, entidades governamentais, organizações não governamentais e a comunidade; Coordenar e monitorar projetos e iniciativas em saúde, garantindo que sejam executados de acordo com os prazos e objetivos estabelecidos; Prover informações técnicas e científicas sobre temas relevantes para a saúde pública, ajudando a embasar decisões; Representar o Secretário em reuniões, eventos e comitês, quando necessário, defendendo as posições e políticas da secretaria; Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios, documentos e apresentações que resumam as atividades e resultados da secretaria; Servir como ponto de contato entre o Secretário e outras áreas da administração pública, facilitando a colaboração intersetorial; Monitoramento de Políticas: Acompanhar a implementação de políticas de saúde e avaliar seu impacto e eficácia; Promover a capacitação de equipes e demais envolvidos nas iniciativas de saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda da secretária; Despachar com a secretária; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Secretaria; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para a secretária; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compões à secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação intersetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de Assistência Farmacêutica: Cumprir a normatização da Assistência Farmacêutica no Município, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos do Município, incluindo medicamentos e materiais médicos hospitalares, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; Executar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos; Executar os procedimentos administrativos de recebimento dos produtos doados e adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde do Município; Providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica; Dirigir os programas oriundos do Ministério da Saúde (Programas como: antitabagismo, componente especializado, medicamentos essenciais, medicamentos estratégicos (imunobiológicos), entre outros); Articular e promover a conscientização do uso racional de medicamentos entre os diferentes segmentos sociais; Assessorar a ouvidoria do Município onde haja assuntos relacionados a medicamentos disponibilizados a população Barbalhense; Colaborar com ações conjuntas no segmento de Vigilância à Saúde; Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP'S), visando melhorias na logística, recebimento e distribuição de medicamentos e insumos pelo município de Barbalha; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamento; Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Dirigir e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Emitir parecer nas decisões judiciais; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor de Atenção Primária à Saúde: Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias de Atenção Primária à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Dirigir a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária à Saúde na Rede Municipal de Saúde (REMUS); Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária; Planejar e supervisionar a execução da estratégia de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária à Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor da Central de Regulação Municipal - CREMU: Garantir o acesso aos serviços de saúde; Garantir os princípios da equidade e da integralidade; Fomentar o uso e a qualificação das informações do CNS e do CNES; Capacitar as equipes para atuarem no sistema de; Trabalhar em conjunto com os prestadores de saúde para realização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; Normatizar e monitorar os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde; Realizar em conjunto com o setor de Auditoria fiscalização permanente nos serviços realizados no município, inclusive na atenção básica; Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolvimento de projetos voltados a assistência integral a saúde; Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; Definir os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria na saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Subsidiar a PEGASS e/ou PPI; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor da Escola Técnica de Saúde do Sistema Único de Saúde - ETSUS: Atualizar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde no âmbito da secretaria municipal de saúde; Articular ações de educação permanente/continuada em parceria com as direções e coordenações dos serviços de saúde; Acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde em seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde; Regular e monitorar protocolo de entrada das pesquisas científicas a serem realizadas nos serviços de saúde ligados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como a emissão das devidas anuências; Acompanhar a execução dos convênios junto as instituições de Ensino; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS: Dirigir, propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde de Barbalha - CE, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Organizar e estruturar a Rede Psicossocial no âmbito municipal; Propor a integração entre as diversas redes de atenção à saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de Vigilância em Saúde e Imunização: Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar e monitorar os relatórios e indicadores da Vigilância à Saúde para análises das metas pactuadas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e executar os controles e gerenciamento dos programas de imunização de interesse da saúde pública do município de Barbalha; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Assistencial, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretor do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED: Implementar o modelo de atenção à saúde Especializada em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Dirigir e gerir o CED, disponibilizando atendimento Médico Especializado a população provendo o acesso universal e zelando pelos princípios da equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Garantir a demanda agendada pela regulação da Secretaria Municipal de Saúde para consultas, pequenas cirurgias, vacinas, curativos e exames, como também atender pacientes cadastrados no Programa de Hipertensão e Diabetes, contemplando aos usuários do sistema SUS; Articular junto a Coordenação de Assistência Farmacêuticas suprimentos médico-ambulatorial garantindo procedimentos da enfermagem e pequenas cirurgias como medicamentos para dispensação junto à população; Prover o cumprimento das condições higiênico-sanitárias da unidade; Dirigir o Recurso Humano da unidade no cumprimento das suas funções; Garantir que o setor de estatística consolide a produção dos boletins ambulatoriais, para o informe a Secretaria de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria – CORAC: Regular, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo Sistema Municipal de Saúde, de acordo com a condição de gestão do Município; Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como os instrumentos de gestão do SUS; Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informação do Sistema Municipal de Saúde; Propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; Acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; Avaliar e acompanhar a regulação do acesso à marcação de consultas e exames a promoção da saúde no processo de trabalho das equipes de saúde da família distribuídas em 22 Unidades Básicas de Saúde do município; Garantir o acesso à marcação e ou agendamento dos procedimentos ambulatoriais e de diagnósticos aos usuários do SUS no município; Buscar resolução as demandas judiciais com o auxílio da assessoria jurídica e do financeiro da SMS; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária: Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, realizando inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; Coordenar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; Fiscalizar o controle das radiações ionizantes; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretoria de Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Instituições participantes do SUS; Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento e assessoria da Gestão Municipal; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições

participantes do SUS; Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Elaborar demanda de ofícios e declarações diversas (gratificações, readaptações, insalubridade, férias, licenças, adicional noturno, apresentação e remanejamento de servidores, nomeações, exonerações, ofícios respostas para outros órgãos, unidades e setores, solicitações diversas da SMS no que se refere a servidores); Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Assistência Social em Saúde: Desenvolver, implementar e avaliar políticas e programas de assistência social voltados para a saúde, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das políticas de assistência social; Promover a integração entre os serviços de saúde e outras áreas, como educação, assistência social, habitação e segurança alimentar, facilitando o acesso a serviços e recursos necessários para a população; Supervisionar e capacitar a equipe de assistentes sociais e outros profissionais envolvidos na assistência social em saúde, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do atendimento; Participar do atendimento a usuários, realizando triagens, orientações e encaminhamentos para serviços de saúde, assistência social e outros recursos disponíveis na comunidade; Incentivar a participação da comunidade na identificação de demandas e na construção de soluções para problemas sociais, promovendo a cidadania e o fortalecimento de redes de apoio; Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e ações implementados, utilizando indicadores de saúde e assistência social para medir a efetividade e propor melhorias; Promover treinamentos e capacitações para a equipe e para a comunidade sobre temas relacionados à saúde e assistência social, visando aumentar a conscientização e o acesso aos serviços; Elaborar relatórios técnicos e avaliações sobre as ações desenvolvidas, apresentando resultados e propondo estratégias para melhoria da assistência social em saúde; Desenvolver estratégias para atender situações de vulnerabilidade social, emergência e crises, garantindo suporte adequado às populações afetadas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Regulação - CREMU: Liderar a equipe responsável pela regulação dos serviços de saúde, garantindo que as normas e diretrizes sejam seguidas; Organizar e otimizar os fluxos de atendimento na rede de saúde, assegurando que os pacientes tenham acesso aos serviços necessários de forma eficiente; Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando análises e relatórios sobre o desempenho da rede de saúde; Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Saúde e com instituições parceiras para integrar e melhorar o sistema de saúde; Elaborar e implementar protocolos e diretrizes para a regulação do acesso aos serviços de saúde, considerando as necessidades da população; Promover a capacitação dos profissionais que atuam na regulação, garantindo que estejam atualizados e preparados para desempenhar suas funções; Garantir que os direitos dos usuários do sistema de saúde sejam respeitados e que haja um canal de comunicação eficiente para esclarecer dúvidas e receber reclamações; Participar do planejamento estratégico da saúde, contribuindo com dados e informações que ajudem na tomada de decisões; Colaborar na implementação de políticas públicas de saúde, especialmente aquelas relacionadas à regulação e ao acesso aos serviços; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditora – CORAC: Desenvolver e implementar normas e regulamentos para a prestação de serviços de saúde; Monitorar a conformidade das instituições de saúde com as legislações e normas estabelecidas; Estabelecer mecanismos de controle para garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados; Realizar avaliações periódicas dos serviços de saúde para medir a eficácia e eficiência das práticas e programas implementados; Analisar indicadores de saúde e elaborar relatórios que forneçam subsídios para a tomada de decisão; Promover a utilização de evidências e dados para a melhoria contínua dos serviços; Planejar e executar auditorias internas e externas em serviços de saúde, avaliando processos, documentos e resultados; Identificar áreas de risco e propor ações corretivas para melhorar a qualidade e a segurança dos serviços; Garantir a transparência e a responsabilidade na utilização de recursos públicos e privados na saúde; Promover a capacitação de equipes de saúde em temas relacionados ao controle, regulação e auditoria; Oferecer orientação técnica e apoio para a implementação de boas práticas na gestão de serviços de saúde; Trabalhar em conjunto com outras áreas e setores para promover a integração e a coordenação das ações de saúde; Participar da formulação de políticas públicas de saúde e estratégias de gestão; Manter canais de comunicação abertos com a população, prestadores de serviços de saúde e outras partes interessadas; Informar e educar a sociedade sobre seus direitos e deveres em relação à saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS: Coordenar a equipe local de saúde, articular planos projetos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial; Assessorar a o Secretário de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência; Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; Colaborar com a gestão no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; Emitir, à Direção da RAPS e Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Compras: Realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da SMS; Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela SMS; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins; Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborando relatórios e planilhas gerenciais; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses: Realizar notificação e investigações com intervenções no controle de vetores e animais peçonhentos; Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como população de vetores, reservatórios e hospedeiros; e animais sinantrópicos e peçonhentos que possam ocasionar riscos à saúde humana; Propor medidas de promoção, prevenção e controle de vetores e espécies animais peçonhentos, definindo ações específicas para cada risco; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas; Articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria

Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Dirigir e executar as Políticas Municipais de controle de zoonoses estabelecendo metas a serem cumpridas; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Executar a classificação e controle dos serviços realizados pelas Equipes de zoonoses; Elaborar o fluxo de atividades, controle estatístico, atualização do quadro funcional, prontuário e registros dos funcionários (horário/frequência, escala de férias, orientações sobre os procedimentos dos funcionários); Controlar e distribuir os materiais que entram no e destinação às seções (almoxarifado e setores), entre outros; Implementar as ações de Controle de Zoonoses (Estruturação das Equipes de Campo – retirada animais de grande e pequeno porte, soltos nas vias públicas, Programa de Leishmaniose, Programa de Controle da Raiva Animal, Sorologia para o Calazar Canino, Palestras Educativas, etc.); Confeccionar os relatórios dos trabalhos das Equipes de Apreensão de Animais de Grande, Médio, e Pequeno Porte e Eutanásia; Inspecionar as condições de higienização de canis, gatis, currais e baias de recolhimento dos animais apreendidos; Autorizar a liberação de animais apreendidos através da aplicação dos Termos de Advertência e Multa; Fiscalizar o cumprimento dos plantões noturnos, sábados, domingos e feriados da Equipe de Animais de Grande Porte; Promover Palestras Educativas de conscientização em escolas e instituições; Realizar inspeções quanto a exposição a riscos de contágio nas inspeções realizadas *in loco* nos canis, gatis, baias, currais, etc.; Promover aplicação da vacina antirrábica nos animais que procuram o controle de zoonoses quando necessário; Promover Teste Rápido (DPP) para Sorologia do Calazar Canino quando necessário; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Patrimônio: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de Patrimônio; Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de equipamentos patrimoniais; Executar e acompanhar o controle físico de patrimônio; Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de descarte de itens; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Saúde e Proteção Animal: Realizar a articulação entre Estado e Municípios paulistas para a defesa dos animais domésticos; Promover a educação para a guarda responsável no intuito de desenvolver a cultura estadual de defesa dos cães e gatos; Realizar a coordenação de Programa Municipal de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no âmbito do Município, promovendo a execução das ações voltadas ao cadastramento e esterilização destes animais e o planejamento das ações de incentivo à saúde animal; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Transporte: Controlar os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; Gerir os sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções; Controlar as escalas de viagem dos motoristas que fazem o transporte de pacientes do T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio); Acompanhar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a destinação de Veículo Ambulância para eventos municipal e quando solicitado oficialmente pelos órgãos municipais; Gerir o controle de veículos ao transporte de paciente via móvel de hospital quando devidamente solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Unidade Básica de Saúde: Realizar o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal.

Coordenador do Cadastro Nacional do Sistema Único de Saúde - CadSUS: Desenvolver as atribuições, tanto nos aspectos técnicos como administrativo as ações da Política de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS na esfera municipal; Monitorar e gerenciar o banco de dados gerado pelos instrumentos de coleta e do sistema de informação CADSUS com manutenção dessa base cadastral atualizada; Garantir à integridade das informações e salva guarda das mesmas; Organizar e desenvolver estratégias junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para emissão do Cartão Nacional de Saúde – CNS para os usuários e a vinculação de cada usuário ao domicílio de residência, permitindo uma

maior eficiência na realização das ações de natureza individual e coletiva desenvolvidas nas áreas de abrangência dos serviços de saúde; Fornecer informações que permitam realizar diagnóstico, avaliação, planejamento e programação das ações de saúde para desenvolvimento de políticas sociais integradas e intersetoriais nos diversos níveis de governo em consonância com a Política Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO: Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção e planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio em conjunto com o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e coordenar e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária; Atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; Implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Organizar a escala de serviços da equipe; Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; Aprimorar o relacionamento interinstitucional; Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Coordenador do Centro de Saúde Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase: Coordenar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde; Coordenar o serviço âmbito local, respeitando as pactuações e níveis de complexidade e competências pela SMS; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação; Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle da Tuberculose/Hanseníase; Analisar a tendência dos agravos e monitorar os indicadores epidemiológicos e fatores condicionantes da Tuberculose/Hanseníase; Subsidiar a área competente na divulgação de informações sobre análise de situação dos agravos e tendência dos casos de Tuberculose/Hanseníase; Participar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica de Tuberculose/Hanseníase; Prestar apoio técnico às unidades de Saúde e aos serviços privados de saúde sobre notificação de Tuberculose/Hanseníase; Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade; Avaliar o encerramento oportuno dos casos de Hanseníase e Tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde; Realizar campanhas de mobilização social segundo calendário de saúde da Tuberculose/Hanseníase; Promover e acompanhar a implantação das ações de Prevenção de Incapacidades em Hanseníase; Participar da reorganização da rede de serviços da reabilitação para os pacientes de hanseníase; Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da SMS, destinados à população; Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Município em sua área de atuação; Colaborar com a Diretoria de Vigilância em Saúde no desenvolvimento das atividades de sua competência; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Coordenador Pedagógico da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS: Ser um profissional multifuncional, de atitudes e sacadas imediatas; Conciliar todas as necessidades com as visões e as metas da escola; Saber como responder em nome da escola, ter jogo de cintura para fazer as escolhas adequadas; Viabilizar o trabalho dos professores de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola; Ser articulador, pois o cargo exige que esse profissional ofereça aos professores condições para que trabalhem, de maneira coletiva, as propostas curriculares; Recriar constantemente o ambiente escolar, sempre com o auxílio dos alunos , professores e servidores; Estar apto ao gerenciamento de pessoas; Saber lidar com as pessoas, gerir bem suas emoções, raciocinar e se expressar de forma clara, para que consiga influenciar positivamente o ambiente; Manter-se sempre atualizado e ligado às demandas dos alunos; Articular todos os saberes e anseios, potencializar projetos e agregar novidades, sendo capaz de transformar a escola em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação; Construir projeto político pedagógico e reformular de acordo com o quadrilátero da educação permanente em saúde; Buscar metodologias ativas para as capacitações dos servidores fundamentada no quadrilátero de educação permanente em saúde; Trabalhar em parceria com o Diretor da ETSUS; Organizar material pedagógico para as capacitações; Executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Manutenção: Prestar assistência às atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; Efetuar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento financeiro, contas a pagar e receber; Elaborar relatórios gerenciais; Executar outras atividades relacionadas a função é de interesse da gestão.

Ouvidor do SUS: Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria; Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social; Cadastrar e tratar as reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios dos cidadãos; Oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor visando aprimorar a prestação do serviço, para que a administração pública formule suas políticas públicas atendendo os anseios da população e consequentemente a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde; Ouvir a população a ser a ponte do cidadão com a gestão com a finalidade primordial de atender aos usuários do SUS; Acompanhar as manifestações dos setores envolvidos e responder ao cidadão; Integrar o Sistema OUVIDORSUS do Ministério da Saúde.

Assessor de Comunicação: Planejar, programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da SMS, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Secretário em assuntos relativos à comunicação social; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Gerente de Recursos Humanos – RH: Gerenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de sua Secretaria, conforme atos administrativos e pareceres da PGM e CGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
Assessor Técnico em Saúde: Oferecer suporte técnico e consultoria a gestores e profissionais de saúde sobre políticas, programas e práticas de saúde; Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde para embasar decisões administrativas e políticas de saúde; Planejar, implementar e avaliar projetos e programas de saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Desenvolver e ministrar treinamentos e capacitações para equipes de saúde, visando a atualização e melhoria das práticas; Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e protocolos técnicos para a atuação na área da saúde; Promover a integração e articulação entre diferentes setores e instituições, visando a construção de redes de atenção à saúde; Realizar o monitoramento e a avaliação de programas e ações de saúde, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Participar de pesquisas e projetos de inovação na saúde, contribuindo para a produção de conhecimento e a implementação de novas práticas; Produzir materiais informativos, relatórios e apresentações sobre temas técnicos de saúde para diferentes públicos; Em alguns casos, pode ser responsável por atender demandas de cidadãos e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e orientando sobre serviços e políticas de saúde; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor de Apoio em Saúde: Auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de políticas, programas e projetos de saúde; Fornecer suporte técnico às equipes de saúde, ajudando na análise de dados, elaboração de relatórios e propostas de intervenção; Promover a formação e atualização de profissionais de saúde, por meio de treinamentos e workshops; Desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre serviços de saúde disponíveis, campanhas e prevenção de doenças; Trabalhar em conjunto com outras áreas e setores, como educação, assistência social e outros, para promover a saúde integral da população; Monitorar e avaliar indicadores de saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Apoiar na elaboração de projetos de pesquisa e na coleta e análise de dados em saúde; Auxiliar na organização de conferências, seminários e outros eventos relacionados à saúde; Orientar e prestar informações ao público sobre serviços de saúde e procedimentos; Colaborar na gestão de recursos financeiros e materiais destinados às ações de saúde; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - L
Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário Municipal de Assistência Social: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução de políticas, planos, programas e projetos, conforme a área de competência. Gerir os órgãos e unidades sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e a conformidade com a legislação vigente. Expedir portarias, ordens de serviço e distribuir funções, garantindo a organização e o cumprimento das atividades administrativas. Fiscalizar e controlar as despesas públicas, conforme as normas legais, além de assinar contratos e convênios dentro da sua competência. Revogar ou sustar atos administrativos que contrariem os princípios da administração pública, mantendo a legalidade e a ética. Tratar reclamações sobre serviços públicos e adotar medidas para solucioná-las de forma eficaz. Coordenar e supervisionar a implementação de planos e programas descentralizados, em consonância com as diretrizes do município e as leis vigentes. Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA, garantindo a integração com os planos de governo. Monitorar a gestão institucional e prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos dos programas. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, respeitando as competências delegadas e a legislação. Assegurar a articulação entre os planos e programas da Administração Municipal, buscando o alinhamento e cumprimento das metas do Plano de Governo. Supervisionar a prestação de contas das receitas e despesas, conforme a legislação vigente, e exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Secretário Executivo Administrativo Financeiro Gerenciar os Fundos FMAS, FMCA e FMI com apoio da Contabilidade e Planejamento, coordenando as movimentações financeiras. Supervisionar o processo de compras da Secretaria de Assistência Social, elaborar e acompanhar os processos licitatórios da Secretaria, e gerenciar convênios com a rede socioassistencial. Monitorar os pagamentos relacionados aos benefícios eventuais e acompanhar todas as demandas de compras, aquisições e pagamentos. Orientar o Ordenador de Despesas sobre pendências financeiras e solicitar ordens de compras. Garantir o cumprimento das solicitações e recebimento de produtos licitados, além de direcionar os pagamentos conforme o recurso indicado pela Secretaria de Finanças e Contabilidade. Acompanhar as ações dos Coordenadores e Gerentes da Direção Administrativa Financeira, fiscalizando entradas e saídas do almoxarifado. Monitorar os gastos da Secretaria, incluindo aluguel, energia, água, combustível, alimentos e materiais diversos. Manter os documentos da Diretoria organizados e arquivados, além de atualizar o inventário de bens e móveis, com apoio da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio. Fiscalizar a Coordenação de Recursos Humanos e os gastos e manutenção da frota, junto ao Gerente de Transporte. Elaborar e acompanhar todas as demandas para licitação, como gêneros alimentícios, material de limpeza, passagens e outros itens diversos.

Secretário Executivo de Programas e Projetos: Coordenar a implementação de programas e projetos sociais, garantindo sua execução conforme os objetivos estabelecidos e dentro dos prazos previstos; Desenvolver, planejar e submeter propostas de novos projetos à Secretaria, com foco na melhoria contínua dos serviços e no atendimento das necessidades da população em situação de vulnerabilidade; Monitorar o andamento das ações da Secretaria, realizando análises periódicas dos resultados e propondo ajustes necessários para atingir as metas estabelecidas; Administrar os recursos destinados aos programas, buscando parcerias com outras entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para potencializar os resultados e ampliar o alcance das ações; Assessorar a gestão da Secretaria em todas as etapas dos projetos, desde a concepção até a execução, além de articular com outros órgãos e entidades para garantir a integração de políticas públicas voltadas para a assistência social; Promover e coordenar programas de capacitação para a equipe da Secretaria, garantindo que os profissionais estejam qualificados e alinhados com as melhores práticas no atendimento à população; Elaborar relatórios de execução dos programas, garantindo a transparência e prestação de contas das ações realizadas, conforme as exigências legais e regulatórias. Substituir o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

Assessor Técnico de Gestão: Aprimorar a gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando ações e projetos da Secretaria de Assistência Social. Assessorar tecnicamente as ações municipais, garantindo alinhamento com as diretrizes do SUAS. Planejar, junto ao Gestor da pasta, ações para valorização do trabalho e a estruturação do processo de trabalho institucional (conforme a NOB, Art. 109). Acompanhar os repasses de recursos federais e estaduais, em colaboração com a Direção Administrativa Financeira. Monitorar a execução e

avaliação dos Planos de Ação da Secretaria de Assistência Social (Plano da Criança e Adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de Medidas Socioeducativas, Plano de Assistência Social). Prestar orientações técnicas à rede de serviços sobre a gestão do SUAS. Participar das reuniões e deliberações do CMAS, CMDCA e outros Conselhos, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas. Elaborar e executar o plano de capacitação para os trabalhadores do SUAS, garantindo o desenvolvimento contínuo da equipe. Cargo a ser exercido preferencialmente por um Assistente Social.

Assessor Técnico Especial: Responsável por fornecer suporte técnico e especializado na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a assistência social. responsável por fornecer suporte técnico e especializado na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a assistência
social. Contribuir na elaboração de projetos, planos e relatórios técnicos, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria e com as necessidades da população. Realizar estudos, diagnósticos e análises sobre as demandas sociais, propondo soluções baseadas em evidências para a melhoria dos serviços prestados. Realizar estudos, diagnósticos e análises sobre as demandas sociais, propondo soluções baseadas em evidências para a melhoria dos serviços prestados. Prestar apoio nas questões operacionais, técnicas e estratégicas da gestão da Secretaria, além de colaborar na avaliação e acompanhamento dos resultados dos programas e projetos. Estabelecer e manter contato com órgãos e instituições parceiras, promovendo a integração e o fortalecimento das ações de assistência social.

Assessoria Executiva dos Conselhos: **Apoiar a gestão dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria,** garantindo a organização e o bom funcionamento das suas atividades. **Executar procedimentos administrativos relacionados aos Conselhos e Comissões Municipais,** assegurando o cumprimento das normas e regulamentos vigentes. **Gerenciar e manter o controle dos atos oficiais e documentos expedidos** pelos Conselhos e Comissões Municipais, garantindo sua organização e acessibilidade. **Coordenar a organização das Conferências Municipais,** assegurando a adequação aos objetivos estabelecidos e a participação da comunidade. **Apoiar a realização de processos eleitorais** para a escolha de novos conselheiros, garantindo transparência e legalidade no processo. **Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais,** incentivando a colaboração e o fortalecimento do controle social. **Manter um calendário atualizado de reuniões e ações de todos os Conselhos**, facilitando o planejamento e a organização das atividades. **Participar das reuniões, elaborar e formalizar as atas** e resoluções registrando as deliberações e decisões para garantir a transparência e o acompanhamento das ações. **Elaborar e discutir com os presidentes das reuniões a pauta a ser abordada**, garantindo foco e clareza nas discussões. **Monitorar e acompanhar os editais expedidos pelos Conselhos,** garantindo que sejam cumpridos e devidamente divulgados.

Diretoria de Proteção Social Básica: Coordenar ações assistenciais para prevenir riscos e fortalecer vínculos sociais e familiares, com foco em famílias em vulnerabilidade social, como as afetadas pela pobreza, falta de acesso a serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos e discriminação. Trabalhar com o Assessor Técnico de Gestão para identificar, por meio de estudos socioeconômicos, as áreas prioritárias e definir com a secretária a instalação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outros serviços da proteção social básica. Contribuir na formulação e regulação de programas, projetos e critérios de acesso à Proteção Social Básica. Integrar a rede socioassistencial e promover articulação intersetorial para garantir atendimento multidisciplinar nas unidades e serviços. Manter-se atualizado sobre as orientações e regulamentações técnicas da Proteção Social Básica. Monitorar a coordenação dos CRAS e organizar a rede de serviços socioassistenciais dentro do SUAS. Articular a rede de proteção social básica com a proteção social especial e outras políticas sociais, além de exercer as atribuições do Art. 7º do Decreto 763 de 01 de julho de 2009. **Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo.**

Diretoria de Proteção Social Especial: Coordenar ações assistenciais para pessoas e famílias cujos direitos foram violados ou que enfrentam situações de risco social, como abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, entre outras. Organizar programas e serviços de Proteção Social Especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles. Trabalhar junto ao Departamento Técnico da Secretaria e outros órgãos para realizar estudos e levantamentos sobre as áreas com maior incidência de violação de direitos, suas causas e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas de intervenção. Manter-se atualizado sobre as orientações e regulamentações da Proteção Social Especial. Coordenar as unidades descentralizadas de Proteção Social Especial e apresentar relatórios periódicos à Secretaria Municipal. Promover campanhas de divulgação dos direitos do cidadão e ampliar a visibilidade dos canais de denúncia de violações de direitos. Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do Decreto 763, de 01 de julho de 2001.
Diretor da Unidade de Acolhimento Institucional: Coordenar as atividades da Casa de Acolhimento, alinhando as ações com a Direção de Proteção Social Especial, através de estudos e levantamentos para identificar intervenções prioritárias. Estabelecer diretrizes e medidas administrativas, pedagógicas e técnicas para garantir o bom funcionamento do serviço, conforme a legislação vigente. Colaborar com diferentes setores da entidade na elaboração e avaliação de planos e projetos, propondo ajustes quando necessário. Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo cronogramas e temas para as atividades com as crianças, e monitorando os resultados qualitativos. Coordenar reuniões periódicas com a equipe e familiares, além de representar a entidade quando necessário. Garantir a comunicação eficaz entre a Casa de Acolhimento, CREAS, CRAS e outros órgãos parceiros, assegurando o cumprimento de encaminhamentos relacionados à reintegração familiar e programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e o BPC. Prestar informações às famílias das crianças acolhidas, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, e manter o controle e atualização dos registros e documentos relacionados aos atendimentos. Atuar em conformidade com as normativas do ECA, PNCFC, e regulamentações da proteção social especial, bem como contribuir para a elaboração e execução do Plano Municipal de Convivência Familiar. Identificar necessidades de materiais e serviços para a unidade, garantir o cumprimento das diretrizes do Projeto Político Pedagógico, e submeter relatórios à Secretaria. Cumprir o papel de guardião conforme a Lei 8.069/90, assegurando a assistência integral às crianças acolhidas e o cumprimento das decisões judiciais. Responsabilizar-se pela execução das ações, inclusive em plantões fora do horário comercial, garantindo a segurança e bem-estar das crianças atendidas. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo - EQUIPAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE.

Diretor de Promoção Social: Promover o empoderamento e a inclusão das populações em situação de vulnerabilidade, criando oportunidades para o desenvolvimento social e econômico. Planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas que visam melhorar as condições de vida das pessoas em situação de risco social, com foco na inclusão e na promoção da cidadania. Gerenciar e implementar programas voltados à qualificação profissional, inclusão no mercado de trabalho e promoção da geração de renda, com foco em populações em situação de vulnerabilidade social. Liderar equipes, articular parcerias com empresas e instituições, supervisionar a execução de projetos que visem à integração dos grupos prioritários ao mercado de trabalho. Monitorar e avaliar os resultados das ações, garantindo a eficácia e a adequação às necessidades do mercado. Articular com a Rede Socioassistencial, organizar campanhas de sensibilização sobre direitos trabalhistas e promover o empreendedorismo. É responsável por elaborar relatórios sobre os programas, acompanhar a formação das equipes e representar a diretoria em eventos e reuniões, buscando expandir parcerias e garantir o sucesso das iniciativas de inclusão e geração de renda.

Coordenação de Transportes e Manutenção: Assegurar o bom funcionamento e a organização da frota da Manter uma rota atualizada para cada demanda solicitada, garantindo a eficiência no atendimento. Fiscalizar e cobrar a limpeza e organização de todos os veículos da frota, assegurando condições adequadas de uso. Apresentar à Diretoria Administrativa Financeira, semanalmente, o controle de combustível e quilometragem de cada veículo, mantendo um acompanhamento rigoroso dos custos. Verificar diariamente a condição dos veículos, identificando avarias ou problemas e comunicando prontamente à Diretoria Administrativa Financeira. Monitorar o desempenho dos motoristas, avaliando sua conduta e o atendimento às equipes, além das visitas domiciliares realizadas. Reunir-se periodicamente com os motoristas, ouvindo suas demandas e buscando melhorias nas condições de trabalho. Manter um número de telefone acessível, para atender a demandas extras e emergenciais, sempre que solicitado. Organizar uma planilha detalhada com as datas de manutenções, como troca de óleo, pneus, alinhamento e balanceamento, garantindo o acompanhamento e repasse periódico dessas informações à Direção Administrativa Financeira. Garantir que somente motoristas habilitados e autorizados dirijam os veículos da Secretaria, exceto quando houver autorização expressa do Secretário ou Adjunto.

Coordenador de Equipamentos: Coordenar e supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos e recursos materiais da Secretaria de Assistência Social, garantindo a disponibilidade e o bom estado de funcionamento para a realização das atividades; Planejar a distribuição e a alocação dos equipamentos de acordo com as necessidades dos diversos programas e serviços da Secretaria. Assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as necessidades da população atendida. Realizar o controle de inventário de equipamentos e materiais, garantindo que todos os itens sejam devidamente registrados, mantidos e monitorados. Auxiliar na coordenação e implementação de programas e projetos que envolvem o uso de equipamentos e recursos materiais, garantindo sua efetiva utilização para o benefício dos usuários. Gerenciar a equipe responsável pela logística e manutenção dos equipamentos, realizando o acompanhamento de desempenho, promovendo a integração e garantindo a execução das atividades de maneira eficaz. Prestar suporte às demandas internas e externas relacionadas aos equipamentos, respondendo rapidamente a solicitações de reposição, reparos ou adequação de recursos. Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e o estado dos equipamentos e materiais, propondo melhorias, ajustes ou novas aquisições conforme a necessidade.

Coordenador de Vigilância Socioassistencial: O profissional é responsável por produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre as necessidades das populações e dos territórios, avaliando a qualidade e condições de acesso aos serviços. monitorar e avaliar continuamente os serviços socioassistenciais, identificar e notificar situações de risco ou vulnerabilidade, elaborar relatórios técnicos detalhados para subsidiar as ações. Articular equipes multidisciplinares, afim de promover uma abordagem integrada e eficaz. Orientar e capacitar os profissionais do SUAS, garantindo a atualização e o aprimoramento contínuo da equipe. Gerenciar dados e informações socioassistenciais, preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual, garantindo a conformidade e o reporte adequado. Participar ativamente de conselhos e comitês técnicos, contribuindo na formulação e implementação de políticas públicas.

Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS: Coordenar e orientar a equipe multidisciplinar dos CRAS, garantindo o bom funcionamento das unidades. Desenvolver e coordenar projetos sociais para prevenir situações de risco e fortalecer vínculos familiares e comunitários, com foco em famílias e indivíduos em vulnerabilidade social. Garantir o acompanhamento contínuo aos beneficiários de programas como Bolsa Família, BPC e outras transferências de renda, em conjunto com outros órgãos da secretaria. Oferecer atendimento individualizado aos usuários, respeitando o sigilo e a integridade moral, e promover articulações intersetoriais no atendimento de casos complexos. Promover a oferta de serviços de Proteção Social Básica no território, visando referenciar até 5.000 famílias por CRAS; Coordenar a intervenção técnica baseada nos princípios de centralidade na família, territorialização e universalização do atendimento. Orientar e capacitar a equipe de forma contínua, promovendo a participação em eventos e capacitações externas. Identificar e interagir com a rede socioassistencial, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação entre os diversos equipamentos. Articular com entidades não-governamentais prestadoras de serviços de Proteção Social Básica. Assegurar que os CRAS sejam reconhecidos como referência em seu território e atuem como articuladores da rede de serviços. Contribuir na formulação e regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, além de definir critérios de acesso. Manter-se atualizado sobre orientações e regulamentações da Proteção Social Básica, emanadas pelas esferas de governo superiores. Submeter relatórios periódicos sobre os programas e serviços à Diretoria da Proteção Social Básica. Coordenar ações eventuais, como mutirões de cadastramento, busca ativa e outros serviços da PSB. Identificar as demandas de materiais, equipamentos e serviços de manutenção nas unidades, fazendo a interlocução com os setores responsáveis. Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em situações de calamidade no território de atuação.

Coordenador do Cadastro Único – CadÚnico e Bolsa Família: Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão, incluindo a execução do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único - PROCAD, garantindo o acesso às famílias elegíveis e o acompanhamento contínuo de seus impactos. Propor levantamentos, estudos e ações de busca ativa para identificar o público-alvo e monitorar os resultados dos programas. Trabalhar em conjunto com outros órgãos da Secretaria para assegurar o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias e promover a divulgação ampla dos critérios de acesso e das condicionalidades dos programas de transferência de renda. Manter atualizado o controle e o registro das informações dos programas, incluindo a gestão municipal do Cadastro Único (CadÚnico) e do Bolsa Família. Apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas à Secretaria e às esferas superiores de governo. Manter articulação constante com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de Renda. Realizar ou supervisionar as visitas domiciliares às famílias beneficiárias, quando necessário.

Coordenador do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Criança Feliz: Realizar o diagnóstico e caracterização do território, promovendo devolutivas e encaminhamentos das demandas trazidas pelos visitadores. Planejar e conduzir reuniões semanais com a equipe, além de gerenciar
e alimentar o Sistema do Programa. Promover a capacitação contínua da equipe e acompanhá-la nas visitas domiciliares sempre que possível. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor, encaminhando as demandas para os CRAS, CREAS, Saúde e outros serviços, conforme necessário. Cargo a ser exercido preferencialmente por Assistente Social ou Psicólogo.

Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional: Planejar, coordenar e executar ações de segurança alimentar e nutricional, garantindo o acesso a alimentos adequados e de qualidade para as famílias em situação de risco social e nutricional. **Desenvolver projetos e programas voltados para a promoção da segurança alimentar,** com foco na sustentabilidade, aproveitamento de alimentos locais e incentivo à alimentação saudável. **Realizar diagnósticos e mapeamentos territoriais,** identificando as necessidades alimentares e nutricionais das populações em risco e elaborando estratégias para atender essas demandas**. Articular e promover parcerias com outros órgãos governamentais, ONGs, empresas e movimentos sociais,** com o objetivo de fortalecer a implementação de programas de segurança alimentar e nutricional e garantir o acesso a recursos e apoio para as famílias em situação de vulnerabilidade. **Acompanhar e avaliar a execução de programas e ações,** monitorando os resultados e realizando ajustes necessários para garantir a eficácia das políticas de segurança alimentar. **Promover a educação alimentar e nutricional,** oferecendo capacitações e orientações para as famílias atendidas, visando o empoderamento social e a adoção de hábitos alimentares mais saudáveis. **Apoiar e manter a hortas comunitárias e outras iniciativas de produção local,** incentivando a autonomia e sustentabilidade das comunidades. **Participar e articular ações intersetoriais,** envolvendo outras secretarias, entidades e a sociedade civil, para promover a integração das políticas

públicas e garantir o acesso das populações vulneráveis a uma alimentação adequada e saudável. **Manter-se atualizado sobre as políticas públicas e as normativas federais e estaduais** relacionadas à segurança alimentar e nutricional, assegurando a conformidade das ações implementadas com as diretrizes nacionais e locais. **Elaborar relatórios periódicos** sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando à gestão e aos parceiros as ações e desafios da coordenação. Aderir ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar-SISAN. Elaborar o Plano de Segurança Alimentar e Nutricional.

Coordenador de Economia Solidária: Coordenar e implementar políticas públicas de fomento à Economia Solidária, buscando alternativas de geração de trabalho e renda para populações em situação de vulnerabilidade social; Firmar parcerias com Governos, empresas, ONGs e movimentos sociais para o fortalecimento de empreendimentos solidários; Apoiar e assessorar os empreendimentos, garantindo sua sustentabilidade e autonomia; Promover a capacitação e formação de lideranças e empreendedores sociais, proporcionando o desenvolvimento de habilidades para gestão de empreendimentos coletivos; Acompanhar e avaliar os resultados de projetos e iniciativas de Economia Solidária, ajustando as estratégias conforme necessário; Buscar alternativas de financiamento e fontes de recursos para garantir a continuidade e expansão dos empreendimentos solidários; Promover eventos, feiras e atividades de sensibilização sobre a importância da Economia Solidária e da inclusão econômica e social; Garantir o alinhamento das ações da diretoria com os princípios da Economia Solidária, como solidariedade, autogestão, sustentabilidade e a prática do bem viver; Representar a Diretoria em fóruns, conselhos e eventos relacionados à Economia Solidária, buscando expandir as parcerias e fortalecer as políticas públicas da área.

Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS: Atuar em conjunto com a Direção de Proteção Social Especial para identificar, por meio de estudos e levantamentos, as prioridades de intervenção e definir, junto à Secretaria, a organização dos serviços oferecidos. Coordenar a Proteção Social de Média Complexidade no município, estabelecendo diretrizes gerais e orientando a equipe técnica na elaboração e avaliação dos projetos de intervenção. Promover a capacitação contínua da equipe e garantir sua participação em eventos e capacitações externas. Responsabilizar-se pela comunicação de ocorrências que exijam decisões além de sua competência. Realizar busca ativa em casos de violação de direitos, como maus-tratos, abuso sexual, violência contra idosos e mulheres, trabalho infantil e abandono. Conduzir abordagens de rua a grupos vulneráveis e articular a inserção de crianças e adolescentes no PAEFI, visando a erradicação do trabalho infantil. Prover atendimento psicossocial individual e em grupo, além de orientação jurídico-social. Articular com os CRAS e outros programas da proteção social básica para promover a recuperação de vínculos familiares e comunitários e garantir a inclusão no Auxílio Brasil e BPC. Garantir a execução das medidas socioeducativas, orientar as famílias dos usuários atendidos, e manter bom relacionamento com elas. Manter-se atualizado sobre as normativas técnicas e regulamentações do serviço, colaborar com o Conselho Tutelar e os Conselhos de Direitos, e cumprir o plano de ação do CREAS. Identificar demandas de materiais e serviços de manutenção e assegurar o atendimento a essas necessidades. Submeter relatórios periódicos sobre os serviços à PSE e coordenar o atendimento das famílias dos acolhidos na Casa de Acolhimento.

Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária: Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de programas habitacionais voltados à população de baixa renda; Articular com órgãos públicos, privados e entidades do setor para viabilizar a execução de projetos habitacionais; Gerenciar a implementação de projetos de urbanização, construção de moradias e regularização fundiária; Realizar a gestão do processo de seleção e cadastramento de beneficiários dos programas habitacionais; Garantir a conformidade dos projetos com as normas e legislações federais, estaduais e municipais; Desenvolver e implementar estratégias para o financiamento e recursos necessários para a execução de projetos habitacionais; Acompanhar o andamento das obras e iniciativas habitacionais, garantindo a entrega de moradias em prazos e condições adequadas; Promover a articulação com a comunidade para identificar suas necessidades habitacionais e melhorar as condições de moradia; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas, apresentando resultados e ações corretivas, se necessárias; Representar a diretoria em conselhos, comitês e reuniões relacionadas à área de habitação.

Coordenador do Núcleo de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade de Gênero: Coordenar a implementação de políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos, com foco na proteção de grupos vulneráveis; Monitorar e combater práticas de discriminação, violência, abuso e outras violações de direitos; Articular ações interinstitucionais, envolvendo órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e outras entidades, para fortalecer a proteção dos direitos humanos; Promover programas educativos e de sensibilização sobre os direitos humanos, visando à inclusão, igualdade e respeito aos direitos fundamentais; Elaborar e acompanhar relatórios sobre a situação dos direitos humanos no município, identificando áreas prioritárias para intervenção; Garantir o acesso à justiça para as vítimas de violação de direitos, oferecendo orientações e encaminhamentos necessários; Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados aos direitos humanos, promovendo o diálogo entre as partes envolvidas; Participar de conselhos, comitês e fóruns de direitos humanos, defendendo as políticas públicas e as necessidades da população; Trabalhar na construção de uma rede de proteção e assistência aos indivíduos e grupos que enfrentam discriminação ou violação de direitos.

Coordenador de Proteção e Defesa Civil: Desenvolver e atualizar planos de emergência e contingência, garantindo que estejam alinhados com as normativas legais e as necessidades específicas da comunidade. Identificar, analisar e avaliar riscos naturais e tecnológicos que possam comprometer a segurança da população ou das instalações, implementando medidas preventivas. Organizar e coordenar as ações das equipes de resposta (bombeiros, resgates, equipes de saúde, etc.), bem como os recursos materiais e humanos durante situações de emergência. Manter comunicação eficiente com órgãos públicos, entidades de socorro, defesa civil Estadual e Federal, além de promover parcerias com organizações não governamentais para otimizar a resposta a desastres. Coordenar a resposta a desastres, realizando o acompanhamento das ações emergenciais, o gerenciamento das operações de socorro e a supervisão das atividades pós-crise, como a recuperação de áreas afetadas. Monitorar a eficácia das ações de proteção e defesa civil, propondo melhorias contínuas e ajustando os planos e estratégias conforme necessário.

Gerente da Cozinha Comunitária: Garantir a qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realizar a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para os assistidos, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

Gerência de Igualdade Racial e de Gênero: Criar e implementar políticas públicas que promovam a igualdade racial e de gênero, com ações afirmativas e programas voltados para a redução das desigualdades enfrentadas por populações negras, mulheres, LGBTQIA+, e outras minorias. Coordenar iniciativas de combate ao racismo estrutural e à discriminação de gênero, realizando campanhas, eventos e treinamentos para sensibilizar a sociedade e os servidores públicos sobre a importância da igualdade racial e de gênero. Gerenciar programas que garantam a inclusão, proteção e empoderamento da população negra, das mulheres e de outras minorias, promovendo sua autonomia, fortalecimento e acesso a direitos fundamentais. Estabelecer parcerias com secretarias, órgãos governamentais, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e movimentos sociais para implementar projetos e boas práticas voltadas à promoção da igualdade racial, de gênero e de direitos humanos. Promover treinamentos e workshops sobre diversidade racial e de gênero, direitos humanos e igualdade, para servidores públicos e a sociedade, com o objetivo de sensibilizar e capacitar

sobre a importância da equidade e inclusão. Acompanhar a execução de projetos relacionados à igualdade racial e de gênero, coletando dados e feedbacks para avaliar a efetividade das políticas implementadas e sugerir melhorias contínuas. Coordenar a criação de projetos específicos para promover a igualdade racial e de gênero, estabelecendo indicadores de resultados e metas a serem atingidas. Fomentar movimentos sociais que defendem os direitos das populações negras, mulheres e outras minorias, criando espaços para visibilidade e mobilização de suas causas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria, apresentando resultados, dados e propostas de melhoria para a liderança e instâncias superiores. Desenvolver estratégias para prevenir e combater a violência racial, de gênero e outras formas de discriminação, prestando suporte às vítimas e estabelecendo parcerias com outros órgãos para garantir proteção, acolhimento e justiça.

Assistente de Patrimônio: Registrar e controlar todos os bens patrimoniais da Secretaria, garantindo a gestão eficiente do patrimônio público. Planejar, em conjunto com a Direção Administrativa Financeira, a aquisição de novos bens para a secretaria, atendendo às necessidades da instituição. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao patrimônio público, zelando pela sua correta administração. Realizar inspeções periódicas para fiscalizar as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, garantindo sua guarda e conservação. Coordenar a inventariação e codificação de todos os materiais permanentes em uso na Secretaria e nos equipamentos, mantendo a organização do inventário. Gerenciar o recebimento de materiais e bens que saem da Secretaria, assegurando o registro adequado de entrada e saída. Criar e implementar um protocolo de entrega e recebimento de bens, garantindo a rastreabilidade e segurança dos itens patrimoniais. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos espaços relacionados ao patrimônio da Secretaria. Acompanhar a destinação de bens inservíveis, conforme orientações da Secretaria de Administração do Município. Monitorar o patrimônio em cada equipamento e sala da Secretaria, conferindo o tombo, localização e responsável por cada bem. Emitir relatórios periódicos à Direção Administrativa Financeira sobre o estado do patrimônio e as ações realizadas. Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as demandas relacionadas à gestão do patrimônio da secretaria.

Assistente de Almoxarifado: Conferir todas as notas fiscais e mercadorias no momento da entrada, garantindo que estejam de acordo com as especificações. Manter o almoxarifado limpo, organizado e sem produtos vencidos ou sem data de validade. Receber mercadorias, com ou sem a presença do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a conformidade das notas fiscais. Recusar produtos que não apresentem nota fiscal ou que não atendam às especificações acordadas. Registrar todos os produtos no sistema, mantendo-o atualizado e organizado. Arquivar as demandas solicitadas de acordo com o ano e por categoria de equipamentos. Responsabilizar-se pela cobrança à Direção Administrativo Financeira quanto à solicitação de produtos aos fornecedores. Garantir que a solicitação e negociação com fornecedores sejam realizadas exclusivamente pela Gestão da Secretaria e pela Direção Administrativo Financeira. Coordenar a entrega de produtos aos equipamentos semanalmente, otimizar esse processo e repassar as demandas ao Coordenador de Transporte. Monitorar e controlar o prazo de validade de todos os produtos, evitando qualquer risco de desabastecimento. Controlar rigorosamente o acesso ao almoxarifado, permitindo entrada apenas com autorização do Secretário, Adjunto ou Diretor Administrativo Financeiro. Prevenir o desabastecimento, mantendo a Direção Administrativo Financeira informada sobre a situação e buscando soluções ativas para o abastecimento contínuo.

Assistente de Administração: Organizar e arquivar documentos, preparar relatórios, planilhas e apresentações, garantindo a correta gestão de informações. Realizar atendimento presencial e por e-mail, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social. Auxiliar na elaboração, execução e controle de processos e projetos relacionados às políticas de assistência social, mantendo o acompanhamento de prazos e documentos. Realizar o controle e a organização de materiais, equipamentos e recursos utilizados pela Secretaria, visando à otimização de gastos. Apoiar na organização e execução de eventos, campanhas e atividades voltadas ao público atendido pela Secretaria. Elaborar e manter atualizados os controles administrativos, como fluxo de caixa, relatórios de atividades, e outros documentos necessários à Secretaria. Prestar suporte geral à equipe técnica e à gestão, auxiliando no desenvolvimento de ações e projetos da Secretaria.

Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC: Gestão do Sistema SIBEC: Coordenar a atualização e manutenção do SIBEC, garantindo que todas as informações sobre os beneficiários do Bolsa Família estejam corretamente registradas e acessíveis. Acompanhamento de Beneficiários: Monitorar a inclusão, exclusão e atualização dos dados dos beneficiários no Cadastro Único, assegurando a correta distribuição dos benefícios. Gestão de Benefícios: Controlar e supervisionar a concessão dos benefícios do Bolsa Família, garantindo que as famílias atendidas recebam os valores de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Capacitação e Orientação: Treinar e orientar as equipes técnicas e administrativas envolvidas no processo de gestão do SIBEC e no atendimento ao público, promovendo a capacitação contínua. Acompanhamento de Condicionalidades: Garantir que os beneficiários cumpram as condicionalidades estabelecidas pelo programa, como a frequência escolar e a adesão a programas de saúde, e que sejam realizadas as devidas notificações e encaminhamentos. Análise de Dados e Relatórios: Elaborar e analisar relatórios periódicos sobre a execução do programa, identificando tendências, irregularidades ou necessidades de ajustes nas políticas de distribuição de benefícios. Articulação Interinstitucional: Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais, como os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social), para garantir o acompanhamento das famílias beneficiárias e a inclusão em outros programas sociais quando necessário. Gestão de Recursos e Orçamento: Planejar e controlar os recursos orçamentários destinados ao Bolsa Família, assegurando sua aplicação correta e eficiente. Prestar apoio técnico às unidades que utilizam o SIBEC, solucionando problemas e garantindo a integridade das informações inseridas no sistema. Auditoria e Fiscalização: Realizar auditorias periódicas no sistema e nas ações executadas, verificando a conformidade com as diretrizes do programa e adotando medidas corretivas quando necessário.

Assistente de Benefícios Eventuais: Prestar atendimento a todos os assistidos que necessitam de benefícios eventuais, orientando sobre os requisitos e providenciando a solicitação da documentação necessária para a concessão dos mesmos. Manter a organização das pastas com a prestação de contas de cada benefício concedido, incluindo cópias dos documentos pertinentes, como carteirinha do idoso, deficiência, urna mortuária, cesta básica, BPC, segunda via de registro de nascimento e casamento, entre outros. Emitir relatórios mensais detalhados sobre todas as concessões realizadas no período, garantindo a transparência e a atualização das informações.

Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI: Gerenciar as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI), integrando e encaminhando as demandas de trabalho infantil para o CadÚnico e para os serviços de CREAS e CRAS. Elaborar e submeter à Direção da Proteção Social Especial e ao CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI, garantindo sua aprovação. Alimentar e monitorar os sistemas SISPETI e SIMPETI, acompanhando as equipes do CREAS e CRAS na realização do acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas respectivas intervenções. Organizar e coordenar blitz educativas e palestras em escolas para conscientizar e combater o trabalho infantil. Assegurar a implementação do plano de ação, respeitando os cinco eixos do programa. Desenvolver um diagnóstico territorial detalhado sobre a situação do trabalho infantil no município de Barbalha, e manter articulação contínua com a Rede Socioassistencial para garantir a efetividade das ações.

Assistente de Iniciação e Formação Profissional: Responsável por qualificar jovens interessados em ingressar no mercado de trabalho, promovendo e incentivando a realização de cursos de Iniciação Profissional voltados à formação para atuação em áreas administrativas em empresas parceiras. Desenvolver ações de gestão emocional e de vida, focando no fortalecimento de valores, construção de vínculos e ampliação do

autoconhecimento dos jovens. Manter um cadastro atualizado de todos os participantes dos cursos, garantindo o acompanhamento contínuo. Articular com a Direção de Trabalho e Renda para atender às demandas relacionadas ao curso e aos alunos, assegurando a integração entre as necessidades do programa e as oportunidades no mercado de trabalho.

ANEXO I - M

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretário Municipal da Mulher: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.
Secretário Adjunto de Mulheres: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.
Coordenador de Políticas para Mulheres: Desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o fortalecimento dos direitos das mulheres; Promover a articulação entre diferentes órgãos e entidades governamentais e não governamentais para garantir a efetividade das políticas para as mulheres; Planejar e gerir projetos e programas que visem à promoção dos direitos das mulheres, com foco em áreas como saúde, educação, segurança, trabalho e combate à violência de gênero; Realizar ações de formação e capacitação para servidores públicos e sociedade civil sobre questões de gênero e direitos das mulheres; Oferecer apoio e assessoria técnica a iniciativas locais e regionais que busquem promover a igualdade de gênero; Monitorar e avaliar a implementação das políticas e programas voltados para as mulheres, buscando identificar avanços e desafios; Desenvolver e apoiar campanhas de sensibilização e conscientização sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero; Coordenar ações de apoio a mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social, garantindo acesso a serviços de proteção e assistência; Incentivar e promover a pesquisa sobre a realidade das mulheres, coletando dados e informações que possam subsidiar políticas públicas; Representar o órgão em fóruns, conferências e eventos relacionados a questões de gênero e direitos das mulheres; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Coordenador da Casa da Mulher Barbalhense: Coordenar o funcionamento da Casa da Mulher Barbalhense, orientando a atuação da equipe multidisciplinar da unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público mulheres vítimas de violência doméstica; Manter um cadastro organizado de cada atendimento e atividade realizada na Casa; Criar um Plano de Ação para Atendimento e Combate à Violência Doméstica e Familiar; Articular as atividades com toda a Rede de Proteção a Mulher; Participar das deliberações do Conselho da Mulher visando combater a violência Doméstica contra a Mulher; Articular campanha municipal de combate a Violência em conjunto com a Educação e Saúde; Participar de rodas de conversas nos CRAS e demais equipamentos da Assistência Social.
Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação na Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.
Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - N

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação

pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas;

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário: Coordenar os agentes rurais que estarão em contato direto com o homem do campo, levando conhecimentos em relação à pecuária e à agricultura; Garantir que o abate de animais está sendo realizado de acordo com a legislação sanitária; Fiscalizar a qualidade dos produtos agropecuários oferecidos à população; Realizar atividades correlatas.

Gerente de Agricultura Familiar: Gerenciar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da Agricultura Familiar; Gerenciar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da Agricultura Familiar, buscando políticas públicas para desenvolver programas municipais, em parceria com os programas federais e estaduais.

Gerente de Relações Intersetoriais: Promover a colaboração entre diferentes setores, como agricultura, pecuária, meio ambiente, saúde pública e economia, visando a criação de políticas e iniciativas que beneficiem a agropecuária; Identificar e gerenciar as relações com diversos atores, incluindo produtores, associações, órgãos governamentais, ONGs e a sociedade civil, garantindo que as necessidades e preocupações de todos sejam consideradas; Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas que promovam a sustentabilidade, a inovação e a competitividade no setor agropecuário; Facilitar a comunicação e a relação entre os diferentes setores e partes interessadas, assegurando que os interesses do setor agropecuário sejam claramente representados; Avaliar a eficácia das iniciativas intersetoriais e propor ajustes conforme necessário, assegurando que os objetivos estejam sendo alcançados; Promover a capacitação de usuários sobre práticas sustentáveis e inovações tecnológicas, além de disseminar informações relevantes sobre o setor; Trabalhar em prol da sustentabilidade ambiental e social da agropecuária, promovendo práticas que minimizem os impactos negativos e maximizem os benefícios para a sociedade; Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias que possam melhorar a eficiência e a sustentabilidade da agropecuária; Representar em organização em fóruns, conferências e reuniões relacionadas ao setor agropecuário, defendendo interesses e fortalecendo parcerias; Identificar e mediar conflitos que possam surgir entre diferentes setores ou partes interessadas, buscando soluções que sejam benéficas para todos os envolvidos; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no Gabinete; Prestar assessoria ao Vice-prefeito, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Técnico Agropecuário: Promover a assessoria técnica ao Secretário Municipal; Realizar consultas e orientações técnicas ao corpo da Secretaria; Acompanhar o projetos desenvolvidos pela SDA, com visitas in loco; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao exercício da sua função; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional Agropecuário: Realizar atendimento ao público alvo da Secretaria; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - O

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Secretário Municipal de Cultura: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas

públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Cultura: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural: Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover e divulgar as atividades turísticas do município; Promover eventos relacionados com as tradições do município; Coordenar a manutenção dos equipamentos públicos; Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo municipal; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; Fiscalizar o cumprimento da legislação referente á área turística, quando previamente autorizada; Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Barbalha na promoção do turismo; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos mais diversos segmentos culturais, tais como: artes cênicas (teatro e dança), audiovisual (cinema, vídeo e fotografia), música (instrumental e voz), artes plásticas (pintura, escultura e desenho), artesanato e grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoasligadas à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Reconhecer e valorizar a cultura e suas expressões simbólicas como vetor de enriquecimento humano; Estimular o surgimento e crescimento de novos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades e pessoas ligadas à cultura; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Eventos e Calendário Cultural: Desenvolver e implementar o calendário cultural, planejando eventos que atendam aos interesses da comunidade, público-alvo e objetivos da organização; Liderar e coordenar equipes de trabalho, incluindo servidores, voluntários, estagiários e outros profissionais envolvidos na realização dos eventos; Elaborar e gerenciar orçamentos para eventos, garantindo que os custos sejam controlados e respeitados; Estabelecer parcerias com outras organizações, empresas e patrocinadores para viabilizar eventos e aumentar a visibilidade das atividades culturais; Desenvolver estratégias de divulgação e marketing para promover eventos, utilizando redes sociais, sites, materiais impressos e outras plataformas; Coordenar toda a logística necessária para a realização dos eventos, incluindo a escolha de locais, montagem de estruturas, transporte, equipamentos e serviços em geral; Após a realização dos eventos, coletar feedback dos participantes e realizar uma análise de resultados para identificar pontos fortes e áreas de melhoria; Manter um bom relacionamento com o público, artistas, fornecedores e outras partes interessadas, promovendo um ambiente colaborativo e acolhedor; Garantir que todos os eventos estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e regulamentações locais; Buscar novas ideias e formatos de eventos que possam engajar o público e trazer diversidade cultural às atividades; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Patrimônio Físico e Acervo: Proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e bibliográfico; Dinamizar a atuação de museus, centros culturais e outros espaços municipais; Promover ações junto ao setor turístico para realizar estudos patrimonial-arquitetônicos; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Teatro e Cine Teatro: Gerenciar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público; Envidar esforços para captar lançamentos eventos, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento; Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área; Representar os equipamentos em suas relações com outras instituições; Captar e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelos equipamentos junto a outras instituições e órgãos; Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelos equipamentos; Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas a Secretaria de Cultura e Turismo; Proporcionar, incentivar e coordenar projetos e diretrizes que estimulem a arte cênica; Abrir espaço para diferentes linguagens cênicas; Fomentar o surgimento e a capacitação de dramaturgos; Auxiliar grupo teatral ou o encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia;

Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine Teatro no Município de Barbalha; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - P

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Secretário Municipal de Turismo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.
Secretário Adjunto de Turismo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.
Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor de Imprensa: Prestar assistência ao Secretário nas relações com a imprensa; Promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; Elaboração de Releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da Secretaria; Realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à Secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; Organização de Eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; Promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; Produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do Município; Assessoria ao Secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.
Coordenador de Turismo: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins para impulsionar o turismo no Município de Barbalha; Organizar e Coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade que possam envolver o turismo, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Coordenador de Promoção e Marketing: Prestar assistência ao Secretário; Desenvolver Estratégias, com a criação e implementação de estratégias de marketing e promoção para aumentar a visibilidade sobre as ações e serviços da Secretaria; Planejamento de campanhas promocionais, incluindo a definição de objetivos, cronogramas e orçamentos; Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências, oportunidades e o comportamento dos turistas, ajustando a estratégia conforme necessário; Supervisionar a presença do Turismo do Município nas redes sociais, criando conteúdo relevante e interagindo com o público; Trabalhar em conjunto com outras áreas e Secretarias, para garantir uma abordagem integrada; Monitorar e analisar o desempenho das campanhas de marketing, utilizando métricas para avaliar o impacto e fazer ajustes; Analisar as ações de marketing e promoções, para orientar a alocação de recursos de forma eficiente para maximizar resultados; Comunicar-se com os demais órgãos da Administração para alinhar estratégias e objetivos.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

ANEXO I - Q

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

Secretário Municipal de Juventude e Esportes: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.
Secretário Adjunto de Juventude e Esportes: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, inclusive quanto a ordenação de despesas.
Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Coordenador de Modalidades Diversas: Coordenar, executar e elaborar projetos que visem a contemplar o maior número de modalidades esportivas que possam ser desenvolvidas nos equipamentos municipais, fornecendo o ambiente e estrutura adequados para a prática de diversas modalidades esportivas; Organizar eventos e competições; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Coordenador de Políticas Públicas para Juventude: Criar parcerias, elaborar projetos, acompanhar realizações de projetos, estimular políticas de participação da juventude; Coordenar eventos, além de acompanhar, dar suporte e avaliar as realizações esportivas; Capacitar continuamente os professores de Educação Física da rede municipal, dar cursos, palestras, capacitações com os referidos profissionais; Promover, estimular práticas esportivas através das diversas modalidades existentes; Promover a inserção dos esportes individuais e coletivos na rede municipal; Dar suporte na promoção de eventos esportivos escolares, como também nos esportes comunitários; Supervisionar os recursos materiais e humanos; Zelar pela limpeza do mesmo, acompanhar os jogos e organizar o calendário de treinamento; Fiscalizar o livro de ponto dos funcionários; Dar suporte nos eventos realizados, prezando pelo bom funcionamento do mesmo; Planejar, coordenar e executar promoções desportivas no âmbito municipal; Articular com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo e a difusão das atividades desportivas no município; Promover, com regularidade, a execução de programas desportivos de interesse da população e incentivar espetáculos e competições esportivas; Executar outras atividades correlatas solicitadas.
Coordenador de Programas Projetos: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Gerente de Equipamentos Esportivos - Areninhas: Realizar, apoiar, difundir políticas públicas de inclusão social através do Esporte; Fomentar, através dos equipamentos esportivos existentes no Município de Barbalha, a prática de esportes e a realização de campeonatos; Acompanhar as manutenções das estruturas favoráveis para prática saudável de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Gerente de Equipamentos Esportivos - Quadras: Realizar, apoiar, difundir políticas públicas de inclusão social através do Esporte; Fomentar, através dos equipamentos esportivos existentes no Município de Barbalha, a prática de esportes e a realização de campeonatos; Acompanhar as manutenções das estruturas favoráveis para prática saudável de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos: Realizar atendimento ao público junto aos equipamentos; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Assessorar na organização do espaço, agendamentos de utilização; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do equipamento; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO II

Tabela com os Níveis de Remuneração
dos Servidores Comissionados do Município de Barbalha-CE

Nível	Valor R$
DAS – 1	7.500,00
DAS – 2	6.000,00
DAS – 3	4.500,00
DAS - 4	3.500,00
DAS – 5	3.000,00
DAS – 6	2.800,00
DAS - 7	2.500,00
DAS – 8	2.200,00
DAS – 9	1.800,00
DAS – 10	1.415,00

ANEXO III

Tabela Nominando Todos os Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa, Separados por Secretaria/Órgão, com Quantitativo e Indicação do Nível a Título de Remuneração.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Governo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Governo	DAS-3
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3
01	Assessor Especial do Prefeito	DAS-5
01	Coordenador do Gabinete do Prefeito	DAS-6
01	Chefe de Comunicação Institucional	DAS-3
03	Assessor de Imprensa Institucional	DAS-8
01	Cerimonialista Institucional	DAS-8
01	Fotógrafo Institucional	DAS-8
01	Cinegrafista Institucional	DAS-5
01	Editor de Fotos Institucional	DAS-9
01	Editor de Vídeos Institucional	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

GABINETE DO VICE PREFEITO - GABVICE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Procurador Geral do Município	DAS-1
01	Procurador Adjunto	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
03	Assessor Administrativo a Procuradoria	DAS-8

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Controlador Geral do Município	DAS-1
01	Controlador Adjunto	DAS-3
01	Ouvidor Municipal	DAS-5
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Controle Interno	DAS-7

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
01	Secretário Executivo de Planejamento	DAS-2
01	Secretário Executivo de Finanças	DAS-2
01	Tesoureiro	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Tributos	DAS-6
01	Diretor de Projetos e Convênios	DAS-6
01	Diretor de Frotas e Abastecimento	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador	DAS-7
01	Gerente de Arquivo	DAS-8

01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Agente de Contratação	DAS-3
01	Pregoeiro	DAS-5
04	Membro da Equipe de Apoio	DAS-8
01	Presidente da Comissão de Licitação	-
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	-
02	Membro da Comissão de Licitação	-
Eventual	Membro da Comissão de Contratação	Indenização R$ 1.000,00
01	Assessor de Tesouraria	DAS-9
01	Assessor de Administração Tributária	DAS-9
04	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO– SEURB:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Assessor de Apoio Administrativo	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-3
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor Administrativo	DAS-9
06	Assessor Operacional	DAS-10
01	Diretor de Infraestrutura, Serviços Públicos e Manutenção	DAS-6
01	Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo	DAS-6
01	Diretor de Processos Administrativos	DAS-6
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e Guarda Municipal de Barbalha/CE	DAS-4
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-7
01	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS-7
01	Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Equipamentos	DAS-9
01	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAS-9
01	Gerente de Fiscalização e Posturas Municipais	DAS-9
01	Gerente de Limpeza Urbana do Território 1	DAS-9
01	Gerente de Limpeza Urbana do Território 2	DAS-9
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-9
01	Gerente de Serviços Públicos e Iluminação	DAS-9
01	Gerente de Trânsito	DAS-9
01	Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI	DAS-9
02	Membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI – R$ 75,00 por reunião	R$ 300,00

SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Licenciamento Ambiental - AMASBAR	DAS-5
01	Assessor Técnico em Licenciamento Ambiental	DAS-5
01	Coordenador de Recursos Hídricos	DAS-7
01	Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS-7
01	Gerente de Bacias e Recursos Hídricos	DAS-8
01	Gerente de Combate a Seca	DAS-8
01	Gerente de Unidades de Conservação	DAS-9
01	Gerente de Educação Ambiental	DAS-9
01	Gerente de Arborização Urbana	DAS-9
01	Assessor do Conselho Municipal de Meio Ambiente	DAS-8
01	Assessor de Imprensa	DAS-8

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	DAS-3
01	Gerente de Desenvolvimento Regional	DAS-8
01	Gerente de Projetos Especiais	DAS-8
01	Diretor da Sala do Empreendedor	DAS-6

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Educação	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Gestão Escolar	DAS-2

03	Assistente Técnico	DAS-9
01	Assessor Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
02	Assessor Administrativo Financeiro	DAS-8
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar	DAS-6
01	Coordenador da Garagem do Transporte Escolar	DAS-7
02	Assistente de Manutenção Mecânica da Garagem do Transporte Escolar	DAS-8
02	Assistente de Controle de Verificação das Condições de Higiene e Segurança do Veículo	DAS-8
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Diretor da Alimentação Escolar	DAS-6
02	Gerente Nutricional	DAS-8
01	Assessoria de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas	DAS-9
01	Diretor de Almoxarifado	DAS-6
09	Auxiliar Operacional	DAS-10
01	Coordenador de TI	DAS-7
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Assessor Técnico de Articulação dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7
01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
01	Coordenador Municipal Mais PAIC	DAS-7
02	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidades Esportivas	DAS-8
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
42	Diretor Escolar	ANEXOS
58	Coordenador Pedagógico	ANEXOS
35	Secretário Escolar	ANEXOS
01	Diretor do CDI	DAS-6
01	Coordenador do CDI	DAS-7
01	Assessor Operacional do CDI	DAS-10
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Coordenador da Rede Física	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Prédios Escolares	DAS-8

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1
01	Secretário Executivo de Gestão em Saúde	DAS-2
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
02	Assessor Técnico de Planejamento em Saúde	DAS-3
01	Assessor Especial Médico	DAS-3
01	Assessor Especial do Secretário de Saúde	DAS-5
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
01	Diretoria de Assistência Farmacêutica	DAS-6
01	Diretor da Atenção Primária a Saúde	DAS-6
01	Diretor da Central de Regulação Municipal - CREMU	DAS-6
01	Diretor da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS	DAS-6
01	Diretor da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS	DAS-6
01	Diretor de Vigilância em Saúde e Imunização	DAS-6
01	Diretor do Centro de Especialidades e Diagnóstico - CED	DAS-6
01	Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-6
01	Diretoria de Fiscalização e Vigilância Sanitária	DAS-6
01	Diretoria de Recursos Humanos	DAS-6
01	Coordenador de Assistência Social em Saúde	DAS-7
01	Coordenador da Central de Regulação Municipal – CREMU	DAS-7
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	DAS-7
03	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	DAS-7
01	Coordenador de Compras	DAS-7
01	Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses	DAS-7
01	Coordenador de Patrimônio	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Coordenador de Transportes	DAS-7
27	Coordenador de Unidade Básica de Saúde – UBS	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde - CadSUS	DAS-7
01	Coordenador de Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio – Tuberculose e Hanseníase	DAS-7
01	Coordenador Pedagógico da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde – ETSUS	DAS-7
01	Coordenador de Manutenção	DAS-7
01	Ouvidor do Sistema Único de Saúde - SUS	DAS-7
01	Assessor de Comunicação	DAS-8
01	Gerente de Recursos Humanos - RH	DAS-9
07	Assessor Técnico em Saúde	DAS-9
13	Assessor de Apoio em Saúde	DAS-10

04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-1
01	Secretário Executivo Administrativo Financeiro	DAS-2
01	Secretário Executivo de Programas e Projetos	DAS-2
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-5
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
01	Diretor da Unidade de Acolhimento	DAS-6
01	Diretor de Promoção Social	DAS-6
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Social	DAS-7
01	Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-7
01	Coordenador do Cadastro Único - CadÚnico e Bolsa Família	DAS-7
01	Coordenador da Economia Solidária	DAS-7
01	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-7
01	Coordenador de Transporte e Manutenção	DAS-7
01	Coordenador de Equipamentos	DAS-7
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Malvinas	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Barro Branco	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Santo Antônio	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz e Mais Infância	DAS-7
01	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	DAS-7
01	Assessoria Executiva dos Conselhos	DAS-8
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Gerente de Igualdade Racial e de Gênero	DAS-9
02	Assistente da Administração	DAS-9
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Benefícios Eventuais	DAS-10
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI	DAS-10
01	Assistente do Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC	DAS-10

SECRETARIA DA MULHER – SEMU:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal da Mulher	DAS-1
01	Secretário Adjunto da Mulher	DAS-3
01	Coordenador de Políticas para Mulheres	DAS-8
01	Coordenador da Casa da Mulher Barbalhense	DAS-8
02	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-3
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-7
01	Gerente de Agricultura Familiar	DAS-8
01	Gerente de Relações Intersetoriais	DAS-8
01	Assessor de Administração	DAS-9
01	Assessor de Apoio Técnico Agropecuário	DAS-9
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE CULTURA - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Cultura	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Eventos e Calendário Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Gerente de Patrimônio Físico e Acervo	DAS-9
01	Gerente de Teatro e Cine Teatro	DAS-9
04	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE TURISMO - SETUR:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Turismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Turismo	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor de Imprensa	DAS-8
01	Coordenador de Turismo	DAS-7
01	Coordenador de Promoção e Marketing	DAS-7

01	Assessor de Administração	DAS-9

SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES - SEJUVE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Juventude e Esportes	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Modalidades Diversas	DAS-7
01	Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	DAS-7
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-7
01	Gerente de Equipamentos Esportivos - Areninhas	DAS-9
01	Gerente de Equipamentos Esportivos - Quadras	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional de Equipamentos Esportivos	DAS-10

ANEXO IV

Tabelas de Remuneração para os Cargos de Gestão Escolar (Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar).

ESCOLAS REGULARES				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Remuneração**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 2.500,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 2.800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 2.300,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.300,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 2.500,00
		Coordenador Pedagógico	1	R$ 2.200,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.200,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Remuneração**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 3.300,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 2.600,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 2.400,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.300,00

ANEXO V

Tabelas de Gratificação para os Cargos de Gestão Escolar (Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar), quando Ocupados por Servidores Efetivos de Barbalha-CE.

ESCOLAS REGULARES				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Gratificação**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 600,00
		Secretário Escolar	1	R$ 200,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 600,00
		Coordenador Pedagógico	1	R$ 400,00
		Secretário Escolar	1	R$ 150,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Gratificação**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 1.600,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 1.000,00
		Secretário Escolar	1	R$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R$ 200,00

Publicada no Átrio Municipal de Barbalha em 26 de dezembro de 2025

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:77A7C400

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DA PREFEITA
PRIMEIRO ADITIVO AO PROCESSO SELETIVO, REGIDO PELO EDITAL 01/2024

O MUNICÍPIO DE FORTIM, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita Municipal, Sra. Delma da Costa dos Santos, juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada para Contratação Temporária (Decreto nº 1249/2024), Sr. Francisco Jáder Pinto Ursulino, no uso das atribuições legais e considerando o positivado na Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017, bem como no item 7.1 do Edital 01/2024, torna público o Primeiro Aditivo ao Resultado Definitivo do Processo Seletivo 01/2024 com retificação no Anexo V, o qual constou o nome da candidata Liliane Ferreira Nogueira, a qual é 31ª colocada do cargo de Auxiliar de Limpeza e não 23ª do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. O Anexo V passa a viger com a redação ora anexada.

Fortim/CE, 03 de janeiro de 2025.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

FRANCISCO JÁDER PINTO URSULINO
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada

ANEXO V
RESULTADO PRELIMINAR PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO	RESULTADO
1	1368	MARIA DE FATIMA RODRIGUES DOS SANTOS	50	CLASSIFICADO
2	710	MARIA DO SOCORRO DE LIMA	50	CLASSIFICADO
3	466	VALDIREDE ALVES DE LIMA	50	CLASSIFICADO
4	698	ALZENIR SANTOS DE SOUSA	50	CLASSIFICADO
5	1130	NAZIDE FERREIRA DE LIMA	50	CLASSIFICADO
6	1224	EVA DE ARAÚJO MONTEIRO	50	CLASSIFICADO
7	618	ANGELUCIA AMARO SILVANO	50	CLASSIFICADO
8	1194	ELIANE REINALDO DA SILVA	50	CLASSIFICADO
9	938	FRANCILEUDA PEREIRA DOS SANTOS	50	CLASSIFICADO
10	821	MARILUCE CORREIRA DE LIMA	50	CLASSIFICADO
11	413	FRANCISCA ALINE FERREIRA DA COSTA	50	CLASSIFICADO
12	1169	SUELLEM COSTA DA SILVA	50	CLASSIFICADO
13	631	MARIA ALICE NOGUEIRA LIMA	40	CLASSIFICADO
14	470	NEIDE RAMOS DO NASCIMENTO	40	CLASSIFICADO
15	509	LENILDA DOS SANTOS FONSECA	40	CLASSIFICADO
16	1227	JOSICLEIA RODRIGUES FLORÊNCIO	40	CLASSIFICADO
17	175	MARIA DE LOURDES XAVIER	40	CLASSIFICADO
18	483	ANA PAULA COSTA DOS SANTOS	40	CLASSIFICADO
19	1.291	ANTONIA ELAINE DA SILVA FERNANDES	40	CLASSIFICADO
20	389	JACQUELINE GOMES ALMEIDA	35	CLASSIFICADO
21	756	RIVANDA ALVES SIMÕES	30	CLASSIFICADO
22	1125	ANA MARIA COSTA DOS SANTOS	30	CLASSIFICADO

23	576	MARINALDO BATISTA MAIA	25	CLASSIFICADO
24	970	ANGELA HELENA PEREIRA DOS SANTOS	25	CLASSIFICADO
25	1099	CRISTIANE TEIXEIRA DOS SANTOS	25	CLASSIFICADO
26	1275	LUIZ MOURA DE FRANÇA	20	CLASSIFICADO
27	683	JOÃO BOSCO ANGELINO RODRIGUES	20	CLASSIFICADO
28	1.021	FRANCISCA ROSIMEIRE MOREIRA NASCIMENTO	20	CLASSIFICADO
29	1179	JOSELINO SILVA DA COSTA	20	CLASSIFICADO
30	804	FRANCISCA NEUMA MONTEIRO DA SILVA	20	CLASSIFICADO
31	346	ELIVÂNIA RIBEIRO DE SOUSA	20	CLASSIFICADO
32	944	SIMONE VICENTE DE LIMA	20	CLASSIFICADO
33	1173	OSMANDO CELESTINO	20	CLASSIFICADO
34	1171	GISLAINE DA SILVA MARTINS	20	CADASTRO RESERVA
35	26	FRANCISCA MARIA ANDRADE DE CASTRO SOUZA	18	CADASTRO RESERVA
36	824	FRANCISCA NARCELIA MOTA FERNANDES	18	CADASTRO RESERVA
37	1186	EVÂNIA SOUZA DA SILVA	15	CADASTRO RESERVA
38	645	LILIANE RIBEIRO DE SOUSA	15	CADASTRO RESERVA
39	695	TONY MACIEL DO CARMO	15	CADASTRO RESERVA
40	414	JOANA DARCK TEIXEIRA DA SILVA	15	CADASTRO RESERVA
41	415	EDILSA RODRIGUES CLEMENTE	10	CADASTRO RESERVA
42	767	CLEDINALDO SIMÕES INACIO	10	CADASTRO RESERVA
43	1.158	SILVIA CRISTINA GARCIA DA SILVA	10	CADASTRO RESERVA
44	176	IVANEIDE NOGUEIRA DA FONSECA	10	CADASTRO RESERVA
45	743	CAROLINA MARTINS DOS SANTOS	10	CADASTRO RESERVA
46	1005	BENEDITA IARA DO NASCIMENTO SILVA	8	CADASTRO RESERVA
47	1126	SANDROLENE RAMOS DOS SANTOS	8	CADASTRO RESERVA
48	790	CAMILA DA SILVA NUNES	7	CADASTRO RESERVA
49	953	CLEIDEVÂNIA PEREIRA DOS SANTOS	6	CADASTRO RESERVA
50	753	RAIMUNDA LUCIA REBOUÇAS DA SILVA	5	CADASTRO RESERVA
51	1040	JEANE MARIA FLORÊNCIO DA SILVA	5	CADASTRO RESERVA
52	227	MAEVIA DOS SANTOS SILVA	5	CADASTRO RESERVA
53	335	KELIANE DUARTE DE SOUZA	5	CADASTRO RESERVA
54	993	CARLA DOS SANTOS BRITO	5	CADASTRO RESERVA
55	776	JESSICA NAIANNE COSTA DE SOUSA	5	CADASTRO RESERVA
56	1218	EVÂNIA OLIVEIRA DA SILVA	5	CADASTRO RESERVA

57	1062	THAIS DOS SANTOS SILVA	5	CADASTRO RESERVA
58	1197	RAYSSA FERREIRA DE SOUZA	5	CADASTRO RESERVA
59	1136	LIVIA FERREIRA NOGUEIRA	5	CADASTRO RESERVA
60	1.129	PATRICIA DOS SANTOS CORREIA	2	CADASTRO RESERVA
61	906	CLEIDE RAFAEL DA SILVA	0	CADASTRO RESERVA
62	1057	MÔNICA MARIA FERREIRA DA SILVA BERNARDO	0	CADASTRO RESERVA
63	432	EDILEUZA PEREIRA DA COSTA	0	CADASTRO RESERVA
64	216	LARISSA DA SILVA BARBOSA	0	CADASTRO RESERVA
65	420	MARIANA FELIX FARIAS	0	CADASTRO RESERVA
66	34	ULISSES DELAMIO DANTAS	0	CADASTRO RESERVA
67	848	FRANCISCA STEFANY DE LIMA MENDONÇA	0	CADASTRO RESERVA
68	933	FRANCISCA CELIA CARNEIRO DE LIMA	0	CADASTRO RESERVA
69	1.355	VALDERI DE MEDEIROS LIMA	0	CADASTRO RESERVA
70	824	FRANCISCA NARCELIA MOTA FERNANDES	0	CADASTRO RESERVA
71	1123	EDILENE GOMES LIMA	0	CADASTRO RESERVA
72	1.134	ALEXSANDRO MARTINS BRITO	0	CADASTRO RESERVA
73	692	MARIA ALDENIZIA PACHECO DA SILVA	0	CADASTRO RESERVA
74	1555	ORLANDO PEREIRA DOS SANTOS	0	CADASTRO RESERVA
75	368	SABDRA ALMEIDA DA SILVA	0	CADASTRO RESERVA

Fortim/CE, 03 de janeiro de 2025.

FRANCISCO JÁDER PINTO URSULINO
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:EB8CD310

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO ADITIVO AO PROCESSO SELETIVO, REGIDO PELO EDITAL 01/2024

O MUNICÍPIO DE FORTIM, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita Municipal, Sra. Delma da Costa dos Santos, juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada para Contratação Temporária (Decreto nº 1249/2024), Sr. Francisco Jáder Pinto Ursulino, no uso das atribuições legais e considerando o positivado na Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017, bem como no item 7.1 do Edital 01/2024, torna público o Primeiro Aditivo ao Resultado Definitivo do Processo Seletivo 01/2024 com retificação no Anexo V, o qual constou o nome da candidata Liliane Ferreira Nogueira, a qual é 31ª colocada do cargo de Auxiliar de Limpeza e não 23ª do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. O Anexo V passa a viger com a redação ora anexada.
Fortim/CE, 03 de janeiro de 2025.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

FRANCISCO JÁDER PINTO URSULINO
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada

ANEXO V
RESULTADO PRELIMINAR PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO	RESULTADO

1	1368	MARIA DE FATIMA RODRIGUES DOS SANTOS	50	CLASSIFICADO
2	710	MARIA DO SOCORRO DE LIMA	50	CLASSIFICADO
3	466	VALDIREDE ALVES DE LIMA	50	CLASSIFICADO
4	698	ALZENIR SANTOS DE SOUSA	50	CLASSIFICADO
5	1130	NAZIDE FERREIRA DE LIMA	50	CLASSIFICADO
6	1224	EVA DE ARAÚJO MONTEIRO	50	CLASSIFICADO
7	618	ANGELUCIA AMARO SILVANO	50	CLASSIFICADO
8	1194	ELIANE REINALDO DA SILVA	50	CLASSIFICADO
9	938	FRANCILEUDA PEREIRA DOS SANTOS	50	CLASSIFICADO
10	821	MARILUCE CORREIRA DE LIMA	50	CLASSIFICADO
11	413	FRANCISCA ALINE FERREIRA DA COSTA	50	CLASSIFICADO
12	1169	SUELLEM COSTA DA SILVA	50	CLASSIFICADO
13	631	MARIA ALICE NOGUEIRA LIMA	40	CLASSIFICADO
14	470	NEIDE RAMOS DO NASCIMENTO	40	CLASSIFICADO
15	509	LENILDA DOS SANTOS FONSECA	40	CLASSIFICADO
16	1227	JOSICLEIA RODRIGUES FLORÊNCIO	40	CLASSIFICADO
17	175	MARIA DE LOURDES XAVIER	40	CLASSIFICADO
18	483	ANA PAULA COSTA DOS SANTOS	40	CLASSIFICADO
19	1.291	ANTONIA ELAINE DA SILVA FERNANDES	40	CLASSIFICADO
20	389	JACQUELINE GOMES ALMEIDA	35	CLASSIFICADO
21	756	RIVANDA ALVES SIMÕES	30	CLASSIFICADO
22	1125	ANA MARIA COSTA DOS SANTOS	30	CLASSIFICADO
23	576	MARINALDO BATISTA MAIA	25	CLASSIFICADO
24	970	ANGELA HELENA PEREIRA DOS SANTOS	25	CLASSIFICADO
25	1099	CRISTIANE TEIXEIRA DOS SANTOS	25	CLASSIFICADO
26	1275	LUIZ MOURA DE FRANÇA	20	CLASSIFICADO
27	683	JOÃO BOSCO ANGELINO RODRIGUES	20	CLASSIFICADO
28	1.021	FRANCISCA ROSIMEIRE MOREIRA NASCIMENTO	20	CLASSIFICADO
29	1179	JOSELINO SILVA DA COSTA	20	CLASSIFICADO
30	804	FRANCISCA NEUMA MONTEIRO DA SILVA	20	CLASSIFICADO
31	346	ELIVÂNIA RIBEIRO DE SOUSA	20	CLASSIFICADO
32	944	SIMONE VICENTE DE LIMA	20	CLASSIFICADO
33	1173	OSMANDO CELESTINO	20	CLASSIFICADO
34	1171	GISLAINE DA SILVA MARTINS	20	CADASTRO RESERVA

35	26	FRANCISCA MARIA ANDRADE DE CASTRO SOUZA	18	CADASTRO RESERVA
36	824	FRANCISCA NARCELIA MOTA FERNANDES	18	CADASTRO RESERVA
37	1186	EVÂNIA SOUZA DA SILVA	15	CADASTRO RESERVA
38	645	LILIANE RIBEIRO DE SOUSA	15	CADASTRO RESERVA
39	695	TONY MACIEL DO CARMO	15	CADASTRO RESERVA
40	414	JOANA DARCK TEIXEIRA DA SILVA	15	CADASTRO RESERVA
41	415	EDILSA RODRIGUES CLEMENTE	10	CADASTRO RESERVA
42	767	CLEDINALDO SIMÕES INACIO	10	CADASTRO RESERVA
43	1.158	SILVIA CRISTINA GARCIA DA SILVA	10	CADASTRO RESERVA
44	176	IVANEIDE NOGUEIRA DA FONSECA	10	CADASTRO RESERVA
45	743	CAROLINA MARTINS DOS SANTOS	10	CADASTRO RESERVA
46	1005	BENEDITA IARA DO NASCIMENTO SILVA	8	CADASTRO RESERVA
47	1126	SANDROLENE RAMOS DOS SANTOS	8	CADASTRO RESERVA
48	790	CAMILA DA SILVA NUNES	7	CADASTRO RESERVA
49	953	CLEIDEVÂNIA PEREIRA DOS SANTOS	6	CADASTRO RESERVA
50	753	RAIMUNDA LUCIA REBOUÇAS DA SILVA	5	CADASTRO RESERVA
51	1040	JEANE MARIA FLORÊNCIO DA SILVA	5	CADASTRO RESERVA
52	227	MAEVIA DOS SANTOS SILVA	5	CADASTRO RESERVA
53	335	KELIANE DUARTE DE SOUZA	5	CADASTRO RESERVA
54	993	CARLA DOS SANTOS BRITO	5	CADASTRO RESERVA
55	776	JESSICA NAIANNE COSTA DE SOUSA	5	CADASTRO RESERVA
56	1218	EVÂNIA OLIVEIRA DA SILVA	5	CADASTRO RESERVA
57	1062	THAIS DOS SANTOS SILVA	5	CADASTRO RESERVA
58	1197	RAYSSA FERREIRA DE SOUZA	5	CADASTRO RESERVA
59	1136	LIVIA FERREIRA NOGUEIRA	5	CADASTRO RESERVA
60	1.129	PATRICIA DOS SANTOS CORREIA	2	CADASTRO RESERVA
61	906	CLEIDE RAFAEL DA SILVA	0	CADASTRO RESERVA
62	1057	MÔNICA MARIA FERREIRA DA SILVA BERNARDO	0	CADASTRO RESERVA
63	432	EDILEUZA PEREIRA DA COSTA	0	CADASTRO RESERVA
64	216	LARISSA DA SILVA BARBOSA	0	CADASTRO RESERVA
65	420	MARIANA FELIX FARIAS	0	CADASTRO RESERVA
66	34	ULISSES DELAMIO DANTAS	0	CADASTRO RESERVA
67	848	FRANCISCA STEFANY DE LIMA MENDONÇA	0	CADASTRO RESERVA
68	933	FRANCISCA CELIA CARNEIRO DE LIMA	0	CADASTRO RESERVA

69	1.355	VALDERI DE MEDEIROS LIMA	0	CADASTRO RESERVA
70	824	FRANCISCA NARCELIA MOTA FERNANDES	0	CADASTRO RESERVA
71	1123	EDILENE GOMES LIMA	0	CADASTRO RESERVA
72	1.134	ALEXSANDRO MARTINS BRITO	0	CADASTRO RESERVA
73	692	MARIA ALDENIZIA PACHECO DA SILVA	0	CADASTRO RESERVA
74	1555	ORLANDO PEREIRA DOS SANTOS	0	CADASTRO RESERVA
75	368	SABDRA ALMEIDA DA SILVA	0	CADASTRO RESERVA

Fortim/CE, 03 de janeiro de 2025.

FRANCISCO JÁDER PINTO URSULINO
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:FDAC7C7E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA/CE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O MUNICÍPIO DE ITAIÇABA, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA, ao final firmado, torna pública, de acordo com o previsto no **Edital nº 001/2023, de 03 de outubro de 2023,** a Convocação dos Aprovados e Classificados nas demais etapas, conforme Anexo I do Decreto Municipal de nº 2024.12.30.001/GABPREF, para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais; Vigilante Municipal; Motorista CNH - AB; Gari; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Saúde Bucal; Secretário Escolar; Motorista CNH - D; Agente Rural; Tratorista; Operador de Máquinas; Guarda Sanitário; Jornalista; Fisioterapeuta; Bioquímico; Médico Veterinário; Nutricionista; Assistente Social; Psicólogo; Engenheiro Civil; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Enfermeiro PSF; Técnico de Informática; Técnico em Enfermagem; Técnico em Laboratório; Técnico em Saúde Bucal, para Nomeação e Posse.

DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:
1.1 Ficam convocados para a realização da Cerimônia de Nomeação e Posse os seguintes Candidatos:

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PCD

1º	Tiago Marques de Alencar	487007573

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PCD

1º	Evanice Silva de Lima	487001236

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classificação	Nome	Inscrição
2º	Francisca Glória Alves Freitas	487005132
3º	Maria Lucilene Silva de Ávila	487002370
4º	Francisco Everton da Silva Freitas	487001123
5º	Patrícia Beatriz de Ávila	487008201
6º	Maria de Fátima da Silva Lima	487008266
7º	Mayrla Rodrigues de Oliveira	487001371
8º	João Vitor Holanda Damasceno	487005830
9º	Carlos Henrique Pinheiro da Costa	487000660
10º	Maria Edite Silva Lima	487000027
11º	Micheli Falcão da Silva	487002320
12º	Josy Viana Maia	487007372
15º	Viviane Lima Fulgência	487001186
16º	Wigna Soraya da Silva Barreto	487001402
17º	João Manoel Silva Lima	487000929
18º	Marcilene Pereira da Rocha	487000622

CARGO DE VIGILANTE MUNICIPAL

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Jeasir Ferreira Lima	487000429
3º	Joélio Rubens de Ávila Rocha	487005803

4º	Kelson Bruno Lima Silva	487007248
5º	Francisco Antônio Marcos dos Santos	487004388
6º	Azarias da Silva Pinto Júnior	487006397
7º	Marcos Henrique Falcão Lima	487004611
8º	Paulo César Farias da Costa	487003843
9º	Matheus Ferreira dos Santos	487007134

CARGO DE MOTORISTA CNH - AB

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Alisson Santos Silva	487000802
2º	Carlos Miliano Carvalho Moreira	487004526
3º	Marcus Vinícius da Silva Rodrigues	487006718
5º	Lenin Vinícius Fidelis Soares	487006872
6º	Eveny dos Santos Paula	487001124
8º	Adriano de Brito Pereira	487003437

CARGO DE GARI

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Jusciele Silva Gomes	487000819
3º	João Vitor dos Santos Silva	487003002
4º	Franciso Netielio de Araújo Alalmeida	487005495
5º	Francisco Nilo Lima Júnior	487000986
6º	Pedro Italo Nascimento Ferreira	487000536
7º	Claudenisio Barbosa Costa	487006888
8º	Josileide de Freitas Maia	487000576
9º	Francisca Marciana da Silva	487000423

CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Lenin Vinícius Fidelis Soares	487006858
5º	Arthur Carlos da Silva Moreira	487006959
6º	Laura Gildária Linhares Salvino	487005515
7º	Nayara Lima Ferreira	487001141
8º	Rosany Maria Barbosa Lima	487003551
9º	Rita de Cássia da Silva Farias	487000274
10°	Camila Maria Soares Lima	487001360
11º	Iara Vitória Batista Lima	487001350
13º	Liane Candeias Nunes Anastácio	487006056
14º	Francisco Elissandro da Silva de Azevedo	487002386
15º	Pedro Igor e Silva Diniz	487001391
16º	Kaline Kelle Lima de Oliveira	487006423
17º	Tiago Araújo Silva Barros	487004008

CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Ana Vitória Barbosa Barros	487002784
3º	Francisca LindeniraSilva Saboia	487002028

CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Nayara Rodrigues de Lima	487000107
3º	Francisco Helter de Lima	487001426

CARGO DE MOTORISTA CNH - D

Classificação	Nome	Inscrição
3º	Fernando Jairo de Sena Barbosa	487005194

CARGO DE AGENTE RURAL

Classificação	Nome	Inscrição
1º	José Ferreira Amâncio	487004356

CARGO DE TRATORISTA

Classificação	Nome	Inscrição
2º	Francisco Rosivan Alves de Lima	487005706
3º	Marden César Oliveira Silva	487006597
4º	José Adenilson dos Santos Oliveira	487001012

CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

Classificação	Nome	Inscrição
2º	Givanildo Gomes Barbosa	487008219

CARGO DE GUARDA SANITÁRIO

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Débora de Brito Silva	487002821
2º	Lindenilson Segundo de Freitas Barbosa	487005948

CARGO DE JORNALISTA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Matheus Santiago Moreira	487007946

CARGO DE FISIOTERAPEUTA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Karine Soares Araújo	487005915
2º	Francisca Elisângela Ávila de Oliveira	487004785

CARGO DE BIOQUÍMICO

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Arthur da Silva Rebouças	487005983

CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Tarcísio Soares Araújo	487005726

CARGO DE NUTRICIONISTA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	José Wesley dos Santos Alves	487004190

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Andressa Pontes Araújo	487002334

CARGO DE PSICÓLOGO

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Rute Duarte de Maria	487006128

CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Danilo Vinícius Carlos de Noronha	487006212

CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA

Classificação	Nome	Inscrição
2º	José Tarcísio Sindeaux Gurgel Neto	487007474
3º	Rebecca Palhano Almeida Mateus	487004090

CARGO DE ENFERMEIRO

Classificação	Nome	Inscrição
2º	Emerson de Oliveira Gomes	487006654
3º	Isaina Monteiro Rodrigues	487001395

CARGO DE ENFERMEIRO - PSF

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Ana Flávia Pinheiro Dias	487003745
2º	Bruna Samara Barbosa Carlos	487002088

CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Walmir Silva dos Santos	487005317

CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Classificação	Nome	Inscrição
1º	Geovania Costa Silva	487003514
3º	José Ival de Freitas Filho	487006591
4º	Vinícius dos Santos Barros	487000560

Classificação	Nome	Inscrição
6º	Maycon da Silva Lídio	487007950
7º	Francisco Natanael Rocha Pereira	487000734
8º	Hellen Silva Santos	487005840
10º	Francisco Edmilson Monteiro Neto	487004994
11º	Anderson Luiz da Silva Ribeiro	487006024

CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL		
Classificação	**Nome**	**Inscrição**
3º	Elaide Cristina Barros da Silva	487004965

DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA DA NOMEAÇÃO E POSSE:
2.1 Os candidatos ora convocados deverão apresentar-se no **DIA 07 DE JANEIRO DE 2025 (TERÇA-FEIRA), ÀS 9h, NO AUDITÓRIO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL PADRE ABÍLIO MONTEIRO NETO,** situada à Rua João Barbosa Lima, nº 1074, Bairro Centro, Itaiçaba/CE, CEP: 62.820-000.
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
3.1 Será eliminado do concurso, por ato da Autoridade Competente, em caráter irrecorrível, o candidato que não apresentar-se para Nomeação e Posse.
3.2 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação vigente serão resolvidos pela Autoridade Competente do Poder Executivo.
3.3 Permanecem inalteradas as demais disposições estabelecidas no Edital nº 001/2023, de 03 de outubro de 2023, que normatizam o Concurso Público em epígrafe não modificados pelo presente Edital.

Itaiçaba, 03 de janeiro de 2025.

ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Juliana Alves Freitas
Código Identificador:8E95D380

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 465/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a organização e estruturação dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional do Poder Executivo do município de Piquet Carneiro passa a ser regida por esta Lei, que promove a sua reorganização e reestruturação.
Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, no exercício da Chefia do Executivo, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará, na Lei Orgânica do Município de Piquet Carneiro e na legislação pertinente.
CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL
Art. 3º. A administração pública direta do município de Piquet Carneiro, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Transparência e Eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.
§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:
I. Plano Plurianual - PPA
II. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
III. Lei Orçamentária Anual - LOA
§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar proporcionalidade aos planos e programas do Governo do Estado e do Governo Federal.
Art. 4º. Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.
Art. 5º. A Chefia do Executivo conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional do Município para a consecução dos seguintes objetivos:
I. coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e da União, bem como com a dos municípios da região;
II. integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
III. garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
IV. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; e
V. assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.
Art. 6º. Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:
I. conhecer os problemas e as demandas da população;
II. estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos; e
VII. manter a colaboração e a articulação intersetorial.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. Os órgãos do Poder Executivo do município de Piquet Carneiro, diretamente subordinados à Chefia do Poder Executivo, serão agrupados em:
I. órgãos de assistência, assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir à Chefia do Executivo e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;
II. órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;
III. órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal; e
IV. órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.
§ 1º. A Estrutura Administrativa tratada no *caput* deste artigo terá a seguinte disposição hierárquica:
I. Secretarias
II. Superintendências
III. Assessorias
IV. Diretorias
V. Coordenação
VI. Gerências
VII. Chefias
§ 2º. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e a subordinação hierárquica, resguardadas as competências e atribuições legais.
Art. 8º. Para a execução de serviços de competência e responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, o Poder Executivo Municipal de Piquet Carneiro é constituído dos seguintes órgãos:
I. Órgãos de Assistência, Assessoramento e Controle:
a) Gabinete do Executivo
b) Procuradoria Geral do Município
c) Controladoria Geral do Município
II. Órgão de Gestão Estratégica:
a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
b) Secretaria Municipal de Transportes
III. Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:
a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
b) Secretaria Municipal de Saúde
c) Secretaria Municipal da Assistência Social
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura
g) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
IV. Órgãos Colegiados de Assessoramento:
a) Conselhos e Comissões criados por ato específico.
§ 1º. São subordinados à Chefia do Executivo, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.
§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV são vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.
§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.
Art. 9º. As competências básicas dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução do conjunto de atividades, mediante a aplicação de técnicas adequadas devem respeitar a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Dos Secretários Municipais

Art. 10. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Secretários Municipais:
I. exercer a representação política e institucional da pasta, promovendo contato e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
II. autorizar a instalação de processos licitatórios, ratificar a sua dispensa, ou declarar sua inexibilidade, nos termos da legislação especifica;
III. planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
IV. elaborar e submeter ao Chefe do Executivo os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;
V. baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba à Chefia do Executivo e despachos decisórios em processos de sua competência;
VII. autorizar férias e licenças de servidores, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competência;
VIII. zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;
IX. opinar sobre o preenchimento de cargos de direção da Secretaria que dirige;

X. propor e acompanhar convênios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades em sua área de atuação e manter controle de sua execução;
XI. manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;
XII. ordenar despesas, autorizar empenhos e liquidações da unidade sob sua direção, mediante portaria específica do Chefe do Executivo;
XIII. desempenhar outras atribuições determinadas pela Chefia do Executivo.

Seção II

Dos Superintendentes Administrativos

Art. 11. Ao Superintendente Administrativo, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Chefe do Executivo;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos, sempre que para isso for designado; e
XI. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

Seção III

Dos Coordenadores de Setores e demais Dirigentes de Unidades diretamente subordinados aos Secretários

Art. 12. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Coordenadores de Setores e outros ocupantes de cargos de direção e chefia diretamente subordinados aos Secretários:
I. planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe é subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação Inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
II. elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;
III. coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV. supervisionar a distribuição, frequência e movimentação de pessoal, bem como seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiçoamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;
V. despachar e visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI. propor ao superior imediato a realização ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
VII. zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção; e
VIII. desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção IV

Dos Chefes de Setor

Art. 13. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete aos Chefes de Setor e de demais unidades administrativas:
I. organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
II. acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
III. comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
IV. gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;
V. prestar informações sobre assuntos pertinentes à área de sua competência;
VI. praticar os demais atos de administração necessários à unidade sob sua chefia; e
VII. desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Seção V

Dos Assessores Técnicos

Art. 14. São atribuições comuns dos Assessores Técnicos:
I. assessorar e assistir os superiores imediatos, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência; e
VI. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.

Seção VI

Dos Demais Servidores

Art. 15. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS, DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

Seção I

Do Gabinete do Executivo

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna do Gabinete do Executivo

Art. 16. Compete ao Gabinete do Executivo de Piquet Carneiro:
I. prestar os serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;
II. organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;

III. executar do cerimonial do Município;
IV. executar as atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Executivo;
V. coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal para os fins do cumprimento dos objetivos estratégicos de governo;
VI. promover das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento do Poder Executivo do Município;
VII. promover as relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolvam os interesses do município de Piquet Carneiro;
VIII. promover as articulações com as comunidades organizadas do município de Piquet Carneiro, assim como as demais entidades representativas da sociedade, inclusive entidades de serviços, movimentos sociais, associações cooperativas e sindicatos;
IX. promover as articulações que sejam necessárias para organização e fortalecimento de atividades cooperativistas;
X. prover a manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;
XI. organizar e executar as atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;
XII. processar as atividades relativas à Ouvidoria Municipal, recebendo as solicitações ou denúncias, encaminhando a sua solução aos órgãos responsáveis ou apurando as denúncias, em observância aos limites de autoridade e responsabilidades constante da legislação;
§ 1º. O Gabinete do Executivo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I. Chefia de Gabinete do Executivo;
II. Assessoria de Comunicação;
III. Assessoria de Relações Políticas e Institucionais
IV. Ouvidoria Geral do Município;
V. Guarda Civil Municipal;
VI. Núcleos de Apoio Administrativo.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Executivo
Art. 17. Compete ao Chefe de Gabinete do Executivo:
I. assessorar a Chefia do Executivo no relacionamento político-institucional do Município com órgãos dos poderes executivos, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo, bem como com instituições e entidades públicas e privadas e com movimentos organizados da população;
II. apoiar a Chefia do Executivo nas suas relações com os órgãos municipais, mantendo-o informado sobre ações, medidas e outros fatos a eles relacionados;
III. transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens da Chefia do Executivo;
IV. organizar e participar de encontros e reuniões de trabalho com a Chefia do Executivo e Secretários Municipais;
V. organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
VI. representar oficialmente a Chefia do Executivo, sempre que para isso for credenciado;
VII. supervisionar as atividades realizadas pela assessoria do Chefe do Executivo;
VIII. providenciar estudos, análises e a emissão de pareceres em assuntos determinados pela Chefia do Executivo;
IX. promover e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Executivo;
X. supervisionar a elaboração dos atos normativos e administrativos de competência da Chefia do Executivo, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;
XI. providenciar o encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da municipalidade, quando autorizados pela Chefia do Executivo, para publicação;
XII. promover a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;
XIII. supervisionar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;
XIV. promover e supervisionar a implantação das políticas de comunicação social a serem adotadas pelo Município;
XV. gerir as políticas de atenção ao cidadão e à sociedade civil, recebendo seus pleitos e reclamações, propiciando acesso às informações sobre a Municipalidade, garantindo o tratamento isonômico a todos no atendimento aos pleitos formulados, bem como na garantia do direito à resposta; e
XVI. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.
Art. 18. A Coordenação do Gabinete possui as seguintes competências, dentre outras, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo:
I. assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, inclusive em sua representação política e institucional;
II. planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete, bem como gerir a agenda de atendimentos da Chefia do Executivo e do Chefe de Gabinete;
III. planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete, relacionadas com a programação, a gestão documental, a participação social e de conselhos;
IV. exercer outras atividades que lhe forem conferidas.
Art. 19. A Coordenação de Cerimonial possui as seguintes competências, dentre outras, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo:
I. recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência;
II. manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
III. assessorar nas solenidades, e eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
IV. coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; e
V. exercer outras atividades correlatas.
Art. 20. À Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete:
I. coordenar o processo de implantação e desenvolvimento da política de comunicação;
II. promover e supervisionar as estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;
III. dirigir as atividades de divulgação e comunicação de ações, medidas e feitos da administração municipal;
IV. acompanhar e fazer orientar as ações de divulgação quando realizadas por outros órgãos do Município;
V. promover e supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Município e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
VI. promover e supervisionar a realização de campanhas institucionais e a produção de material editorial e promocional para o Município;
VII. coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pela Chefia do Executivo;

VIII. promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais;
IX. supervisionar as atividades de cerimonial e eventos institucionais da Administração Municipal; e
X. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 21. À Diretoria de Comunicação, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete:
I. **planejar e executar estratégias de comunicação, d**esenvolver e implementar planos de comunicação institucionais alinhados aos objetivos e diretrizes do Município;
II. supervisionar a criação de materiais como releases, notas oficiais, publicações em mídias sociais, boletins e relatórios de comunicação;
III. garantir fluxos eficientes de informações entre setores e colaboradores, fortalecendo a integração e a transparência organizacional;
IV. acompanhar a repercussão de ações e políticas na mídia e nas redes sociais, propondo ajustes ou estratégias reativas, quando necessário;
V. planejar e dar suporte na comunicação de eventos, campanhas educativas e ações públicas promovidas pelo Município;
VI. supervisionar sites, portais, redes sociais e outros meios de divulgação, garantindo a atualização e a qualidade das informações publicadas;
VII. produzir relatórios sobre o desempenho das ações de comunicação, avaliando resultados e propondo melhorias contínuas.
Art. 22. À Assessoria de Relações Políticas e Institucionais, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete:
I. atuar como ponte entre o Executivo Municipal e outras esferas de governo, bem como entre o município e o legislativo, garantindo uma boa comunicação e alinhamento de interesses;
II. identificar e gerenciar conflitos potenciais entre o Executivo e outros poderes ou grupos de interesse, buscando soluções negociadas e harmônicas;
III. monitorar os projetos de lei e outros assuntos em tramitação no legislativo que possam impactar o município;
IV. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Chefe de Gabinete, mediante a solicitação do Prefeito, na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
V. realizar a articulação dos contatos com lideranças políticas locais;
VI. representação social e política do Prefeito, encarregando-se de prestar assistência nas suas relações político-administrativas com a coletividade, poderes e órgãos públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 23. A Ouvidoria Geral do Município é dirigida por um Ouvidor Geral, a quem compete:
I. desenvolver os trabalhos necessários para o desempenho e efetivação das competências legais da Ouvidoria Municipal;
II. coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria Municipal, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
III. representar a Ouvidoria Municipal diante das demais unidades administrativas dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal perante a sociedade;
IV. levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos, de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades desempenhados;
V. ser responsável pelo recebimento, gerenciamento e controle de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, promovendo sua resposta adequada aos demandantes;
VI. promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados para transparência e maior interlocução entre os cidadãos e o ente público;
VII. manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
VIII. encaminhar documentos pertinentes, informações, relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 24. As atribuições de Comandante da Guarda Civil Municipal, são as já dispostas em legislação própria especifica de Reestruturação da Guarda Civil Municipal.
Art. 25. A Coordenação de Núcleo de Apoio Administrativo possui as seguintes competências, dentre outras, subordinada diretamente ao Chefe de Gabinete do Executivo, tendo:
I. receber, registrar, distribuir e expedir papeis e processos;
II. coordenar o funcionamento das unidades de apoio administrativo nos distritos;
III. manter registro sobre a frequência e férias dos servidores nos distritos;
IV. desenvolver atividades características de apoio administrativo à atuação do núcleo; e
V. receber demandas e encaminhar as diversas secretarias, as solicitações, critica elogios e pedidos de intervenção ou correção de problemas nas comunidades e sede do distrito.
Seção II
Da Procuradoria Geral do Município
Subseção I
Das Funções e Organização Interna da Procuradoria Geral do Município
Art. 26. A Procuradoria Geral do Município (PGM) é órgão permanente da administração direta do Município, vinculado diretamente à Chefia do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício das funções de procuradoria e consultoria jurídica.
Art. 27. Compete à Procuradoria Geral do Município, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução das seguintes atividades, respeitadas as normas que regulamentam a matéria e legislação própria especifica:
I. representar judicial e extrajudicialmente do Município;
II. executar consultoria e assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
III. emitir e pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
IV. fazer o assessoramento técnico-legislativo em matéria reservada ao Chefe do Executivo Municipal;
V. promover cobrança amigável ou judicial de dívidas com o município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
VI. atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
VII. assistir à Chefia do Executivo e aos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações e em ações judiciais;
VIII. representar a Chefia do Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;
IX. exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município;
X. requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser verbal;
XI. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência da Chefia do Executivo, assistindo secretários e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de atos, que lhe deverão ser submetidas antes de sua edição; e

XII. executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
Parágrafo Único – Ficam mantidos as disposições constantes na Lei Municipal nº 086/2006, de 27 de junho de 2006 no que couber.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos da Procuradoria Geral do Município
Art. 28. Compete ao Procurador Geral do Município, diretamente subordinado à Chefia do Executivo:
I. chefiar o órgão jurídico do Município e promover a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses de seus representantes;
II. coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
III. coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;
IV. promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas;
V. auxiliar e orientar a redação de projetos de lei e demais atos do Poder Executivo, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;
VI. promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais que o Município seja parte ou interessado;
VII. supervisionar o trabalho da equipe técnica da Procuradoria Geral do Município nas suas áreas temáticas e demais servidores que atuarem ou forem designados para auxiliar na instrução processual;
VII. receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;
VIII. celebrar e firmar acordos judiciais e extrajudiciais de interesse do Município, independente de autorização legislativa específica, em causas cujo valor não exceda ao teto vigente do INSS;
IX. propor ao Gabinete do Executivo, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;
X. assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejam resposta imediata por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo poder Judiciário em todas as suas instâncias;
XI. assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
XII. coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município;
XIII. promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
XIV. requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração Direta;
XV. dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;
XVI. supervisionar, organizar e orientar os trabalhos dos servidores lotados junto ao órgão, bem como a coordenação das tarefas e demais serviços de expediente; e
XVIII. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.
§ 1º. O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pela Chefia do Executivo Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 2 (dois) anos.
Art. 29. Compete ao Procurador Adjunto, diretamente subordinado ao Procurador Geral:
I. substituir o Procurador Geral nas suas ausências, faltas ou impedimentos, assumindo suas atribuições e responsabilidades conforme necessário;
II. auxiliar o Procurador Geral na definição de estratégias e políticas jurídicas a serem adotadas pela Procuradoria, contribuindo com análises e pareceres técnicos;
III. prestar consultoria jurídica aos departamentos e secretarias municipais, orientando sobre a legalidade de atos administrativos e decisões, garantindo que as ações da Prefeitura estejam em conformidade com a legislação vigente;
IV. elaborar pareceres jurídicos sobre questões administrativas, contratuais, trabalhistas, tributárias e outros temas relevantes para a gestão pública;
V. acompanhar processos judiciais em trâmite, incluindo ações civis, administrativas, tributárias e trabalhistas, garantindo que o município seja adequadamente representado e defendido;
VI. representar o município em ações judiciais e administrativas de relevante interesse, atuando nas esferas judicial e extrajudicial, conforme determinado pelo Procurador Geral;
VII. analisar projetos de lei, decretos e outros atos administrativos, emitindo pareceres sobre sua legalidade, viabilidade e conformidade com a Constituição e demais legislações pertinentes;
VIII. redigir, revisar e sugerir alterações em atos normativos municipais, como decretos, resoluções e portarias, para garantir sua legalidade e eficácia;
IX. atuar na resolução extrajudicial de conflitos administrativos, buscando soluções alternativas e evitando a judicialização de questões sempre que possível;
X. auxiliar o Procurador Geral no desenvolvimento de estratégias jurídicas para o enfrentamento de questões complexas ou de grande repercussão, orientando a postura da Procuradoria Geral do Município.
§ 1º. O cargo de Procurador Adjunto é de livre nomeação e exoneração pela Chefia do Executivo Municipal, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica.
Art. 30. À Coordenação de Secretaria, diretamente subordinado ao Procurador Geral:
I. coordenar as atividades administrativas da Procuradoria, garantindo que todas as demandas e processos internos sejam cumpridos de maneira eficiente;
II. supervisionar a organização e manutenção de documentos, arquivos e processos administrativos;
III. auxiliar no controle e gerenciamento de agendas, reuniões e compromissos dos Procuradores;
IV. gerir a documentação jurídica e administrativa de relevância para a Procuradoria, incluindo o controle de processos e a organização de arquivos físicos e digitais;
V. supervisionar o fluxo de correspondências e documentos recebidos e expedidos, garantindo que as prioridades e os prazos sejam atendidos;
VI. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.
Seção III
Da Controladoria Geral do Município
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Controladoria Geral do Município
Art. 31. Compete à Controladoria Geral do Município, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas as normas que regulamentam a matéria:
I. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;

II. avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
III. apoiar o Controle Externo;
IV. representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
V. acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
VI. assessorar o Governo Municipal.
VII. realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
VIII. avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
IX. acompanhar os limites constitucionais e legais;
X. avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
XI. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
XII. proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
XIII. revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
XIV. orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
XV. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
XVI. zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
XVII. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.
XVIII. realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e /ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes ao Tribunal de Contas, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão;
XIX. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomadas de contas especiais sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências; e
XX. acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos da Controladoria Geral do Município

Art. 32. Compete ao Controlador Geral do Município:
I. promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos do município de Piquet Carneiro;
II. supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;
III. realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;
IV. promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
V. promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;
VI. promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;
VII. fazer orientar os órgãos auditados, visando à prevenção e à correção de falhas;
VIII. representar ao Chefe do Executivo irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;
IX. assegurar o apoio às atividades de controle externo exercido pelos órgãos competentes;
X. promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
XI. elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado;
XII. supervisionar as atividades de atendimento realizadas pela Ouvidoria Municipal; e
XIII. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a execução do conjunto de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
II. fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
III. fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
IV. analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
V. administração, registro e controle do patrimônio mobiliário do Município;
VI. organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio imobiliário do Município;
VII. organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado;
VIII. realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;
IX. realização das atividades de gestão de recursos humanos relativas ao atendimento e orientações ao servidor, pagamentos, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;
X. realização da gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município de Piquet Carneiro;
XI. organização e manutenção do Cadastro Imobiliário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
XII. realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;
XIII. realização da inscrição de débitos em dívida ativa, procedendo à sua cobrança;
XIV. execução da fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
XV. realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;
XVI. execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

XVII. verificação do cumprimento de obrigações legais;
XVIII. execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;
XIX. elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;
XX. elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal e dos Planos Plurianuais da ação municipal;
XXI. atuação no desenvolvimento e mudanças organizacionais planejadas;
XXII. elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação a ser utilizada pelo município de Piquet Carneiro;
XXIII. organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o município de Piquet Carneiro, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a administração municipal;
XXIV. realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o município;
XXV. realização das atividades necessárias para aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades municipais, utilizando as formas que atendam aos princípios da legalidade, qualidade e economia; e
XXVI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Chefe do Executivo.
§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades administrativas:
I. Gabinete do Secretário;
II. Setor de Tesouraria Geral;
III. Setor de Contabilidade;
IV. Setor de Receita e Tributação:
V. Setor de Compras;
VI. Setor de Licitação;
VII. Setor de Administração Geral;
VIII. Setor de Almoxarifado;
IX. Setor de Patrimônio;
X. Setor de Recursos Humanos;
XI. Setor de Convênios e Prestação de Contas; e
§ 2º. A Comissão de Contratação regida por normas e regulamentos próprios, exerce as seguintes funções:
I. realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
II. decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento à legislação em vigor e assinar a decisão final;
III. zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por membro da comissão;
IV. receber propostas técnicas e financeiras;
V. solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
VI. zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; e
VII. executar outras atribuições afins.
§ 3º. Os servidores designados como membros da Comissão de Contratação ou atividades de licitação será atribuído gratificação especial a ser paga mensalmente, contanto que tenham efetivamente participado dos trabalhos da Comissão em valores a ser definidos por portaria expedida pelo chefe do executivo nunca superiores a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração básica.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Art. 34. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:
I. propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoal e Patrimonial;
II. supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;
III. promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
IV. elaborar projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Município, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
V. promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos do Município e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;
VI. assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão de Julgamento e Licitações;
VII. propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;
VIII. propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;
IX. assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
X. promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;
XI. coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;
XII. instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
XIII. promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;
XIV. promover a arrecadação das receitas não tributárias;
XV. promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;
XVI. dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;
XVII. articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XVIII. zelar pela elaboração e o cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;
XIX. autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
XX. assinar, com o Prefeito, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
XXI. acompanhar e orientar na elaboração e no cumprimento do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município; e
XXII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 35. Ao Setor de Tesouraria Geral do Município, diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compete:
I. promover os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo com a contabilidade do Município os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

II. estudar e fazer aplicar técnica e métodos modernos de Tesouraria, utilizando sistema informatizado para lançamento de receitas, baixa de despesas e emitindo relatórios gerenciais que propiciem o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
III. receber as importâncias devidas ao Município;
IV. efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso, ordem cronológica dos empenhos e as instruções recebidas dos Ordenadores de Despesas;
V. guardar e conservar os valores do Município, ou caucionados a este, por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
VI. manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
VII. registrar os títulos sob sua guarda e as procurações aceitas;
VIII. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
IX. movimentar as contas bancárias, efetuando depósitos, transferências, aplicações no mercado financeiro, quando autorizadas;
X. efetuar o recolhimento das contribuições devidas pelo Município;
XI. assinar, juntamente com ordenadores de despesas, ordem de pagamento ou transferências eletrônicas emitidas pelo Município; e
XII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 36. O Setor de Contabilidade é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:
I. planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com a Tesouraria;
II. organizar a participação do Setor na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
III. aprovar, assinar e encaminhar ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:
IV. os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;
V. os balancetes e relatórios contábeis mensais;
VI. o relatório de prestação de contas anual;
VII. cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;
VIII. supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Setor, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 37. Ao Coordenador Técnico de Empenho, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Contabilidade, compete:
I. fazer registrar o empenho prévio de todas as despesas do Município, articulando-se para isto com o Setor de Compras e o Setor de Recursos Humanos;
II. coordenar o processo de liquidação das despesas, bem como o exame e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;
III. fazer providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
IV. dirigir e coordenar os serviços relativos ao empenho das despesas e proceder à verificação da conformidade dos seus componentes;
V. fazer proceder, no início de cada exercício financeiro, à emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações que comportarem esse regime;
VI. coordenar a emissão de empenhos e controlar os saldos de dotações e abertura de créditos suplementares e especiais;
VII. controlar a abertura de créditos que forem efetivadas por decreto;
VIII. encaminhar os empenhos para a Tesouraria, após a devida aprovação pelos Secretários, Contador e Ordenadores de Despesas; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 38. Ao Coordenador do Setor de Tributação diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:
I. estudar e propor a aplicação de técnicas e processos modernos de tributação relativos aos impostos e taxas de serviços públicos e outras decorrentes do poder de polícia do Município;
II. dirigir as atividades de cadastramento, lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos e taxas de sua competência;
III. cuidar para que as operações tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
IV. acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob responsabilidade do setor e propor ao Secretário providências e medidas regularizadoras;
V. supervisionar a classificação das receitas relativas aos tributos do Município, bem como a elaboração de estatísticas de arrecadação e de mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão de receitas;
VI. fazer elaborar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;
VII. fornecer aos demais setores do Município as informações contidas no cadastro do setor;
VIII. fazer creditar aos contribuintes os pagamentos efetuados;
IX. proferir despachos em processos de consultas e reclamações relativos aos tributos sob sua responsabilidade;
X. fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos sob a sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;
XI. coordenar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança de tributos sob sua responsabilidade;
XII. organizar os trabalhos de cadastramento de terrenos e edificações sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
XIII. assegurar a atualização permanente do cadastro através de contatos com o registro de imóveis e de levantamentos complementares de campo;
XIV. tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, averbação de imóveis e outros dados indispensáveis à atualização do cadastro do setor;
XV. fazer exigir a apresentação da guia de pagamento do ITBI de competência do Município, em caso de mudança de propriedade;
XVI. fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito de expedição de certidão negativa; e
XVII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 39. O Setor de Cadastro Imobiliário é dirigida por um Gerente, diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Receita e Tributação, a quem compete:
I. organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;
II. organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
III. fazer elaborar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;
IV. coordenar a entrega de boletos de débitos municipais; e
V. desempenhar outras atividades afins.
Art. 40. O Setor de Compras é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário de Planejamento e Gestão, a quem compete:
I. adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

II. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
III. encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
IV. elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
V. elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;
VI. prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários municipais na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
VII. programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações; e
VIII. desempenhar outras atividades afins.
Art. 41. A Comissão de Contratação, órgão colegiado de apoio ao Agente de Contratação, vinculado ao Setor de Licitação, exerce as seguintes funções:
I. aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor;
II. decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final;
III. zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por membro da comissão;
IV. receber propostas técnicas e financeiras;
V. solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando entender necessário ao seu julgamento adequado;
VI. zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Parágrafo único. O funcionamento da Comissão de Contratação será disciplinado em regulamento próprio.
Art. 42. São atribuições do Agente de Contratação:
I. promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
II. convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;
III. presidir as reuniões da comissão;
IV. propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
V. assinar os editais de Concorrência, Pregão, Dispensa, Concurso e Leilão e ainda os avisos a serem publicados;
VI. assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;
VII. encaminhar ao Ordenador de Despesas para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;
VIII. encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão disporá de um Agente de Contratação, a quem compete:
I. credenciar os interessados;
II. receber as propostas de preços e a documentação de habilitação;
III. realizar a abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
IV. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
V. adjudicar a proposta de menor preço;
VI. elaborar a ata;
VII. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
VIII. receber, examinar e proferir decisão sobre recursos;
IX. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; e
X. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função.
Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o Agente de Contratação contará com uma equipe de apoio, a ser designada pela autoridade competente, e que atuará sob sua condução, no sentido de prestar-lhe a necessária assistência e garantir a agilidade do procedimento.
Art. 44. O Diretor de Governança em Contratação, vinculado a Secretaria de Planejamento e Gestão, compete:
I. desenvolver e implementar políticas e diretrizes para a governança de contratos;
II. garantir que os processos de contratação estejam alinhados com os objetivos estratégicos;
III. monitorar o cumprimento das normas aplicáveis a contratação;
IV. acompanhar todas as fases do processo de aquisição;
V. garantir a integridade e transparência dos processos;
VI. orientar a equipe sobre boas práticas de governança em contratação;
VII. promover iniciativas que incorporem inovações tecnológicas e práticas sustentáveis nos processos de contratação;
VIII. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função.
Art. 45. O Chefe do Setor de Licitações e Contratos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:
I. planejar, coordenar e executar os procedimentos licitatórios, garantindo que atendam à legislação vigente;
II. propor e desenvolver documentos técnicos e administrativos necessários para a abertura dos processos licitatórios, como os termos de referência, projetos básicos, e outros documentos que orientem a contratação;
III. prestar apoio ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, fornecendo informações sobre a situação dos processos licitatórios e contratuais, além de apresentar soluções para problemas e impasses que possam surgir;
IV. garantir que toda a documentação relacionada aos processos de licitação e contratos esteja devidamente organizada e acessível, promovendo a transparência e o controle social;
V. fornecer orientação técnica e administrativa às equipes de trabalho que lidam com licitações e contratos, garantindo a padronização e a conformidade com as normas legais;
VI. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função.
Art. 46. O Setor de Almoxarifado é dirigido por um Chefe de Setor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:
I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços do Município;
II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;
IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 47. O Setor de Patrimônio é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:
I. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio do Município;
II. coordenar a elaboração de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;
III. manter informado o Secretário da pasta sobre a distribuição do material permanente;
IV. dirigir a atualização do inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;
V. providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
VI. coordenar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades do Município;
VII. acompanhar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis, ordenando tais serviços;
VIII. supervisionar a avaliação de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, e propor baixa do acervo do Município dos bens alienados;
IX. articular com o serviço de contabilidade do Município o registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
X. garantir a atualização do arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis; e
XI. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 48. O Setor de Recursos Humanos é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:
I. aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal do Município, orientando e fiscalizando sua execução;
II. analisar questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa do Município, requeiram a consideração da chefia superior;
III. propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
IV. assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
V. formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;
VI. organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
VII. coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores do Município;
VIII. supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;
IX. manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal; e
X. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 49. O Setor Convênios e Prestação de Contas é dirigido por um Coordenador, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a quem compete:
I. coordenar e fiscalizar o planejamento, o desenvolvimento e a execução de Convênios na Administração Municipal;
II. gerar relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos projetos, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos, bem como registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
III. programar, organizar e coordenar as prestações de contas parciais e finais de todos os convênios firmados pelo município;
IV. acompanhar diligencias nas prestações de contas, responde-las, corrigir eventuais falhas, sanar dúvidas dos órgãos concedentes dos convênios;
V. coordenar a elaboração as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
VI. dirigir a execução do controle administrativo, financeiro e contábil de convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, acompanhando o cumprimento de cláusulas e prazos, comparando valores recebidos ou pagos com os documentos que lhes deram origem ou que os registraram;
VII. coordenar a elaboração do relatório financeiro e balancetes da execução do objeto de convênios e outros instrumentos congêneres; e
VIII. desempenhar outras atribuições afins.
Seção V
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução do conjunto de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade e a democratização da educação;
II. organizar e manter o sistema de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
III. propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;
IV. gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
V. organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;
VI. promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;
VII. promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;
VIII. assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
IX. gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
X. gerir o Fundo Municipal de Educação;
XI. gerir o Fundo Municipal de Cultura – FMC de Piquet Carneiro;
XII. promover eventos de natureza cultural e artístico no âmbito do município;
XIII. promover a divulgação da cultura e demais expressões da identidade do município de Piquet Carneiro;
XIV. executar serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
XV. realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de cultura no Município;
XVI. apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
XVII. preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;

XVIII. incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
XIX. apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
XX. conservar e ampliar o patrimônio cultural;
XXI. preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
XXII. preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
XXIII. realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;
XXIV. promoção de eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer;
XXV. gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;
XXVI. executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer.
XXVII. formular e executar a política desportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
XXVIII. promover a representatividade do Município em eventos desportivos;
XXIX. realizar e desenvolver eventos desportivos em suas diferentes modalidades;
XXX. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
XXXI. proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades desportivas e recreativas;
XXXII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; e
XXXIII. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades desportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;
§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário;
II. Setor Pedagógico;
III. Setor de Inspeção Escolar;
IV. Setor de Transporte Escolar;
V. Setor de Merenda Escolar;
VI. Setor de Processamento de Dados;
VII. Setor de Almoxarifado;
VIII. Núcleo de Controle Interno;
IX. Departamento de Esportes;
X. Superintendência de Cultura;
XI. Setor de Juventude; e
XII. Escolas Municipais.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Art. 51. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto:
I. propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município e supervisionar e avaliar sua execução;
II. supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;
III. promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico–pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
IV. promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil o ensino fundamental o esporte e a cultura;
V. desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
VI. promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;
VII. promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
VIII. coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
IX. providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
X. participar de programas educativos, esportivos e culturais a cargo de outros órgãos públicos;
XI. prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar, de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e outros conselhos e comissões congêneres; e
XII. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.
Art. 52. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.
Art. 53. À Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:
I. prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Secretário e aos demais setores internos, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
II. emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes;

III. participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;
IV. elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam
questões jurídicas;
V. analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e
documentos afins;
VI. prestar assessoria jurídica às Unidades vinculadas a critério do Secretário Municipal; e
VII. elaborar outros documentos a critério do Secretário Municipal.
Art. 54. Ao Assessor Técnico de Programas, Projetos e Avaliação Escolar, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:
I. planejar, implementar e monitorar ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino, alinhadas às políticas públicas educacionais;
II. avaliar a construção e revisão de políticas que promovam o desenvolvimento da educação no âmbito municipal;
III. coletar, analisar e interpretar dados sobre o desempenho escolar, evasão, reprovação e outros indicadores educacionais para subsidiar a tomada de decisões;
IV. propor estratégias e projetos que fortaleçam a relação entre a escola, as famílias e a sociedade, incentivando a participação de todos no processo educacional;
V. organizar, conduzir formações e treinamentos sobre programas, projetos e metodologias de avaliação escolar;
VI. acompanhar a execução de iniciativas pedagógicas, avaliando seu impacto e propondo ajustes para garantir a eficácia e a eficiência;
VII. produzir documentos que detalhem os resultados de programas e projetos, fornecendo análises que auxiliam no planejamento estratégico da área educacional.
Art. 55. À Coordenação Pedagógica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:
I. programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes estratégicas estabelecidas;
II. coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal;
III. acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;
IV. promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
V. coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;
VI. prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;
VII. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;
VIII. propor diretrizes e normas para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;
IX. assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;
X. supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;
XI. coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;
XII. coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino, e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
XIII. propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;
XIV. promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;
XV. desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
XVI. estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
XVII. programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino; e
XVIII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 56. Ao Coordenador de Supervisão e Avaliação Escolar compete:
I. contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Escolar, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
II. participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
III. participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
IV. participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
V. participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
VI. participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
VII. coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
VIII. desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; e
IX. realizar outras atividades correlatas com a função.
Art. 57. Ao Coordenador do Setor de Inspeção Escolar, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. inspecionar o funcionamento e a organização das unidades escolares da educação básica;
II. verificar a conformidade legal das escolas, dos atos e procedimentos;
III. participar da regulação de controle do sistema de ensino;
IV. Exercer atividades relativas à vigilância, a avaliação externa, à verificação das obrigações e procedimentos legais;
V. oferecer orientação e apoio as instituições escolares em suas ações educacionais;
VI. exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 58. Ao Coordenador do Setor do Transporte Escolar, diretamente subordinado ao Secretário municipal, compete:
I. organizar e controlar o transporte escolar do Município, prestado diretamente ou por terceiros;
II. orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

III. fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas contratados, as condições dos veículos e propor a substituição daqueles que se mostraram inadequados;
IV. fornecer subsídios para a contratação de serviços de transporte escolar;
V. organizar as escalas e distribuição dos veículos e manter controle sobre itinerários, horários e percursos;
VI. controlar a utilização, guarda e alocação dos veículos sob sua responsabilidade, encaminhando para manutenção preventiva e os reparos necessários; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 59. À Coordenação do Setor da Merenda Escolar, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:
I. prover as condições necessárias às atividades do setor;
II. coordenar o estudo, o planejamento e a supervisão do programa de alimentação escolar junto às unidades de ensino Municipal, segundo a orientação técnica dos órgãos estaduais e federais competentes;
III. zelar e cuidar para a conservação em bom estado dos gêneros alimentícios, das instalações, equipamentos e utensílios utilizados nos serviços de alimentação escolar, bem como pelo cumprimento da programação estabelecida;
IV. propor e participar da elaboração e execução de programas educativos para os alunos da rede escolar e seus familiares sobre higiene sanitária, saúde e nutrição;
V. propor medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do setor;
VI. acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, cumprindo as normas legais vigentes;
VII. coordenar o trabalho dos servidores que manipulam alimentos ou cuidam da limpeza das unidades escolares do Município;
VIII. acompanhar a elaboração dos cardápios para preparação da merenda escolar;
IX. controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza entregues nas unidades, providenciando sua reposição;
X. acompanhar a aplicação de recursos financeiros transferidos pela União ou pelo Estado para utilização na merenda escolar; e
XI. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 60. Ao Coordenador do Setor de Processamento de Dados, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. coordenar a operação, instalação e monitoração de microcomputadores, softwares, equipamentos de rede, link de internet e WAN, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;
II. acompanhar a elaboração da parte técnica de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, de rede, de links de comunicação (Internet e WAN), de banco de dados e de segurança em TI, juntamente com outras unidades;
III. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
IV. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
V. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
VI. implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
VII. prover a integração dos Sistemas de Informação;e
VIII. garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
Art. 61. O Setor de Almoxarifado, é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:
I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Secretaria;
II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;
IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
V. realizar o inventário periódico do almoxarifado;
VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 62. À Coordenação do Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. orientar a gestão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, de possíveis irregularidades;
II. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;
III. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos;
IV. manter diálogo permanente com o Sistema de Controle objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
V. determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas por Auditoria, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;
VI. analisar os atos administrativos e os correspondentes registros no âmbito interno;
VII. comunicar à autoridade competente e ao Órgão Central de Controle Interno sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
VIII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e
IX. outras atribuições previstas na legislação em vigor.
Art. 63. Ao Diretor do Departamento de Esportes, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município;
II. dirigir e disciplinar a utilização de quadras, ginásios esportivos, areninhas, estádios, campos de futebol;
III. elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;
IV. ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;
V. proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;
VI. supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao esporte;
VII. promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;
VIII. dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;
IX. apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

X. incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
XI. dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; e
XII. Realizar outras atividades afins.
Art. 64. À Coordenação de Esportes, diretamente subordinada ao Diretor de Esportes, compete:
I. coordenar o planejamento e desenvolvimento de eventos esportivos a cargo da Secretaria;
II. prestar apoio aos órgãos municipais na programação e realização de eventos, festividades e comemorações oficiais e cívicas;
III. propor o calendário de eventos municipais e gerir sua execução;
IV. propor patrocínios e parcerias para a realização de eventos no Município;
V. administrar as quadras, campos de esportes e demais espaços da Secretaria, zelando pela conservação de suas instalações;
VI. acompanhar a realização de eventos promovidos nos espaços sob sua responsabilidade, fazendo zelar pela ordem e segurança, bem como pelos equipamentos e materiais utilizados;
VII. providenciar a realização de reparos, reformas e outras ações de manutenção nas instalações e equipamentos sob sua responsabilidade e acompanhar sua execução;
VIII. assegurar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais esportivos em perfeito estado
IX. manter-se informado sobre a programação de eventos a serem realizados nos espaços esportivos e opinar nos casos de cessão, bem como dos equipamentos e materiais esportivos; e
X. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 65. Ao Coordenador de Cultura, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. coordenar a política cultural do Município;
II. propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III. elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
IV. promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área da Cultura;
V. organizar, promover a execução de atividades artísticas e culturais do Município;
VI. promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
VII. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
VIII. incentivar e proteger o artista artesão;
IX. documentar as artes populares; e
X. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
XI. realizar outras atividades correlatas com a função.
Art. 66. Ao Gerente de Juventude, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. coordenar a política municipal voltada para a juventude;
II. desenvolver, coordenar e implementar projetos e programas voltados para o desenvolvimento social, cultural, educacional e profissional dos jovens;
III. propor ações que atendam às necessidades e demandas da juventude local, em parceria com outras secretarias e instituições;
IV. promover e executar políticas públicas que favoreçam a inclusão social, educação, saúde, esporte e cidadania dos jovens, alinhadas com as diretrizes do Governo Municipal, Estadual e Federal;
V. organizar e promover eventos culturais, artísticos e de entretenimento, como festivais, mostras de arte, concursos e oficinas de capacitação;
VI. promover a defesa dos direitos dos jovens, especialmente no que se refere a questões de vulnerabilidade social, violência e segurança;
VII. incentivar a criação e o fortalecimento de organizações, movimentos e conselhos juvenis, garantindo que os jovens possam se envolver ativamente nas decisões que os afetam;
VIII. estimular a participação da juventude em conselhos municipais, fóruns e outras instâncias de decisão política e social;
IX. acompanhar a execução de programas e projetos da juventude, avaliando seus impactos e propondo ajustes quando necessário;
X. promover eventos de mobilização social e engajamento dos jovens em causas comunitárias e políticas;
XI. realizar outras atividades correlatas com a função.
Art. 67. Ao Diretor das Escolas Municipais, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Educação, compete:
I. coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
II. implantar e implementar o processo de organização do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e outros;
III. participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
IV. dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
V. zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
VI. articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade;
VII. administrar o cotidiano escolar;
VIII. organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
IX. zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
X. acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
XI. informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
XII. contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
XIII. acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
XIV. buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
XV. preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
XVI. solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
XVII. coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
XVIII. colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
XIX. buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
XX. estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXI. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
XXII. viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
XXIII. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e do Conselho Municipal de Educação;
XXIV. cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;
XXV, coordenar e manter o fluxo de informações entre a Escola e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; e
XXVI. realizar outras atividades correlatas com a função.
Art. 68. Compete ao Coordenador de Escola, diretamente subordinado ao Secretário municipal:
I. buscar meios e estimular a formação continuada dos docentes;
II. avaliar a conexão entre o currículo e a prática diária dos professores na sala de aula;
III. motivar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
IV. ouvir e guiar os professores, estimulando o engajamento com projetos coletivos e individuais;
V. garantir uma **boa comunicação** entre a direção e os educadores, entre os alunos e os professores, e entre a família e a escola;
VI. articular as práticas escolares com as novas formas de pensar em uma escola conectada;
VII. analisar, avaliar e repassar para pais e professores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos; e
VIII. realizar outras atividades correlatas com a função.
Art. 69. À Supervisão Escolar, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compete:
I. coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica;
II. orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;
III. acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas; e
IV. desempenhar outras atribuições afins.
Seção VI
Da Secretaria Municipal de Saúde
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde
Art. 70. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo e tem por finalidade:
I. realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do município de Piquet Carneiro, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS;
II. planejar, orientar normativamente, coordenar e controlar a execução da Política Municipal de Saúde pelos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do Sistema Único de Saúde; e
III. promover políticas públicas de desenvolvimento da saúde mediante a execução de ações integradas de atenção à saúde individual e coletiva, de vigilância em saúde, de controle de endemias e de qualificação e valorização dos servidores do setor.
Art. 71. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:
I. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do Município, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;
II. gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
III. exercer a regulação, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
IV. estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
V. propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
VI. fortalecer o processo de controle social no SUS;
VII. cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
VIII. articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
IX. realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
X. requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.
Art. 72. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Setor de Processamento de Dados;
III. Setor de Almoxarifado;
IV. Setor Controle Interno;
V. Ouvidoria Geral do SUS;
VI. Setor de Endemias e Zoonoses;
VII. Setor de Controle, Avaliação e Auditoria;
VIII. Setor de Central de Regulação;
IX. Setor da Atenção Primária;
X. Setor de Vigilância Sanitária;
X. Departamento de Vigilância em Saúde;
XI. Setor Atenção Secundária;
XII. Central Assistência Farmacêutica;
XIII. Setor Promoção a Saúde;
XIV. Assistência em Saúde; e
XV. Órgãos Colegiados.
a) Conselho Municipal de Saúde;
§ 1º. Os órgãos colegiados têm suas atribuições, competências, composição e funcionamento definidos em legislação específica.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde
Art. 73. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I. estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
II. prestar informações à Chefia do Executivo e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;

III. ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Secretaria Municipal da Saúde;
IV. estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no município de Piquet Carneiro;
V. Gerir o Fundo Municipal de Saúde do Município de Piquet Carneiro;
VI. articular a integração da SMS com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
VII. representar o Município nos fóruns interfederativos do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
VIII. fortalecer o processo de controle social no SUS; e
IX. realizar colaborações com os órgãos de fiscalização e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle do SUS.
Art. 74. Compete ao Superintendente Administrativo da Saúde:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.
Art. 75. À Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde:
I. prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Secretário e aos demais setores internos, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
II. emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes;
III. participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;
IV. elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam
questões jurídicas;
V. analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e
documentos afins;
VI. prestar assessoria jurídica às Unidades vinculadas a critério do Secretário Municipal; e
VII. elaborar outros documentos a critério do Secretário Municipal.
Art. 76. À Coordenação do Setor de Processamento de Dados, diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:
I. coordenar a operação, instalação e monitoração de microcomputadores, softwares, equipamentos de rede, link de internet dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;
II. acompanhar a elaboração da parte técnica de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de informática, de rede, de links de comunicação (Internet e WAN), de banco de dados e de segurança em TI, juntamente com outras unidades;
III. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
IV. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
V. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
VI. implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
VII. prover a integração dos Sistemas de Informação;
VIII. garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
IX. coordenar a alimentação dos sistemas de informação alimentados pela Secretaria; e
X. exercer outras atividades no âmbito de sua competência.
Art. 77. Ao Setor de Almoxarifado, dirigido por um Chefe diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;
II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;
IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;
VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada;
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 78. À Coordenação do Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. orientar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, de possíveis irregularidades;
II. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;
III. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos;
IV. manter diálogo permanente com o Sistema de Controle objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
V. determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas por Auditoria, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;
VI. analisar os atos administrativos e os correspondentes registros no âmbito interno;
VII. comunicar à autoridade competente e ao Órgão Central de Controle Interno sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
VIII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e
IX. outras atribuições previstas na legislação em vigor.

Art. 79. As atribuições e competências da Ouvidoria Municipal do SUS, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, estão descritas em Lei específica.
Art. 80. Ao Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:
I. garantir a implementação das políticas públicas de saúde relacionadas à prevenção e controle de riscos sanitários;
II. supervisionar a inspeção de alimentos, medicamentos, produtos de saúde, serviços de interesse à saúde e estabelecimentos como farmácias, hospitais, indústrias e outros;
III. coordenar os processos de emissão de documentos como alvarás sanitários e licenças de funcionamento, em conformidade com a legislação vigente;
IV. desenvolver ações de orientação e conscientização para a população e os setores regulamentados sobre boas práticas sanitárias.
V. coordenar investigações relacionadas a surtos, contaminações e outros eventos que possam comprometer a saúde da população;
VI. produzir análises sobre a situação sanitária e propor medidas corretivas ou preventivas fundamentadas em evidências;
VII. assegurar que as normas federais, estaduais e municipais sejam observadas pelos estabelecimentos e serviços fiscalizados;
VIII. coordenar treinamentos e atualizações para os profissionais que atuam na vigilância sanitária, promovendo a qualificação contínua.
Art. 81. Ao Coordenador do Setor de Endemias e Zoonoses, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:
I. definir e orientar as políticas de prevenção de endemias e zoonoses do Município;
II. propor e orientar ações que visem prevenir e controlar a ocorrência de focos de vetores;
III. propor ações previstas na política municipal de proteção e bem-estar animal para monitorar e controlar a presença de animais, que coloquem em risco a saúde da população;
IV. propor e orientar ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias;
V. propor e articular ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais para prevenção e controle de zoonoses e endemias;
VI. propor ações de pesquisa, capacitação e treinamento dos membros do setor;
VII. coordenar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); e
VIII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 82. Ao Setor de Controle, Avaliação e Auditoria, dirigido por um Coordenador diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. promover, normatizar e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;
II. supervisionar as atividades de regulação, controle, avaliação, análise de contas e informação do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
III. promover a articulação e integração das atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde municipal;
IV. acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde do Município, bem como os instrumentos de gestão do SUS;
V. coordenar com o Secretário Municipal de Saúde as medidas e providências para a implantação e operação do sistema de Programação Pactuada, estabelecendo mecanismos de referência e contra- referência com os municípios participantes;
VI. proceder ao monitoramento e avaliação das unidades públicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos;
VII. acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
VIII. coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais;
IX. propor programas de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e auditoria;
X. difundir, junto às unidades da Secretaria técnicas e princípios para o aperfeiçoamento dos serviços internos e de saúde prestados; e
XI. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 83. Ao Coordenador do Setor de Central de Regulação, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. coordenação de Regulação de Consultas e Exames;
II. regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais;
III. coordenar a Regulação de Internações Hospitalares;
IV. regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência;
V. coordenar a Regulação de Urgências; e
VI. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 84. À Coordenação do Setor da Atenção Primária, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes de Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
II. desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
III. garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;
IV. realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
V. realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
VI. promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 85. À Coordenação da Equipe Multiprofissional na Atenção Primária a Saúde - eMult, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMult e das equipes de atenção primária a saúde;
II. pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;
III. ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da atenção primária a saúde e do território;
IV. integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na atenção primária a saúde;
V. favorecer os atributos essenciais e derivados da atenção primária a saúde, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;
VI. oportunizar a comunicação, integração e articulação da atenção primária a saúde com outros serviços, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;
VII. contribuir para aprimorar a resolubilidade da atenção primária a saúde;
VIII. proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMult e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado.
Art. 86. À Coordenação de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. desenvolver, coordenar e supervisionar programas e ações que promovam a saúde bucal da população, em alinhamento com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
II. coordenar a organização e o funcionamento dos serviços de atenção básica e especializados em saúde bucal;
III. planejar e executar campanhas educativas e ações preventivas voltadas à promoção da higiene bucal e prevenção de doenças;
IV. promover treinamentos, formações e atualizações para cirurgiões-dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal;
V. garantir o fornecimento adequado de materiais, equipamentos e medicamentos necessários para os serviços de saúde bucal;
VI. integrar ações de saúde bucal com outras áreas, como educação, assistência social e saúde geral, para fortalecer a atenção integral à saúde;
VII. coordenar ações específicas para situação em situação de vulnerabilidade, como crianças, gestantes, idosos e pessoas com deficiência;
VIII. contribuir para a definição de estratégias e metas no âmbito das políticas municipais, estaduais ou federais de saúde bucal;
IX. fornecer dados e informações sobre a situação da saúde bucal, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias contínuas.
Art. 87. Ao Gerente de Unidade Básica de Saúde, compete:
I. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
II. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
III. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IV. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
V. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
VI. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
VII. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
VIII. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
IX. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
X. conhecer a Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
XI. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
XII. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
XIII. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XIV. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e
XV. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências
Art. 88. O Departamento de Vigilância em Saúde é dirigido por um Coordenador, subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:
I. planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;
II. propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;
III. manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
IV. elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
V. coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;
VI. coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
VII. participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
IX. fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnica científica no âmbito da vigilância em saúde;
X. promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;
XI. coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária; e
XII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 89. Ao Diretor Administrativo do Hospital, compete:
I. planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
II. controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital;
III. estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
IV. planejar e organizar os setores da instituição hospitalar, no âmbito municipal;
V. supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas;
VI. avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 90. Ao Diretor Clinico do Hospital, compete:
I. dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal;
II. supervisionar a execução das atividades de assistência médica;

III. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
IV. promover e exigir o exercício ético da medicina;
V. zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
VI. observar as Resoluções do CFM e do CREMEC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 91. Ao Gerente de Enfermagem do Hospital de Pequeno Porte - HPP, compete:
I. gerenciar a áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controle;
II. ser o responsável pela área de atuação de enfermagem, supervisão das equipes, administração hospitalar, bem como todas as atividades de educação continuada;
III. manter o controle de pessoal quanto a férias, licença que possam vir a ocorrer com o pessoal da enfermagem;
IV. agilizar a comunicação e resoluções entre as seções e a diretoria;
V. coordenar a dinâmica da assistência de enfermagem viabilizando todos os cuidados;
VI. avaliar e reavaliar as ações, visando sempre a qualidade da assistência e principalmente uma visão macro no sistema de saúde;
VII. estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar todos sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;
VIII. acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;
IX. acompanhar as ocorrências registradas na sua área;
X. elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;
XI. distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;
XII. convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;
XIII. supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário; e
XIV. executar outras tarefas correlatas à área.
Art. 92. À Coordenação do Centro de Parto, compete:
I. coordenar o funcionamento do Centro de parto;
II. verificar se os prontuários estão adequadamente preenchidos;
III. garantir e controlar o acesso diário de visitantes e familiares das pacientes.
IV. buscar manter todos os equipamentos de uso em plena condição de funcionamento;
V. supervisionar a limpeza, desinfecção e/ou esterilização dos equipamentos, conforme necessidade de uso;
VI. elaborar a escala mensal de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Gerencia de Enfermagem;
VII. cumprir e fazer cumprir as escalas dos funcionários;
VIII. executar atividades designadas pela Gerência de Enfermagem dentro da sua área de competência.
IX. cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as decisões das Diretorias.
X. incentivar os colaboradores da unidade a participarem de cursos de aperfeiçoamento;
XI. fazer a supervisão dos colaboradores visando à melhoria da qualidade do desempenho dos mesmos;
XI. ser responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento na unidade; e
XII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 93. À Coordenação da Casa de Apoio em Fortaleza, compete:
I. coordenar o funcionamento da Casa de apoio;
II. coordenar equipe lotada na casa de apoio, controlando escala, férias, licenças;
III. apoiar os pacientes na marcação, acompanhamento e retornos de seus tratamentos de saúde;
IV. garantir e controlar o acesso de visitantes e familiares de usuários;
V. buscar manter todos os equipamentos de uso em plena condição de funcionamento;
VI. supervisionar a limpeza, desinfecção e/ou esterilização dos equipamentos, conforme necessidade de uso;
VII. cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho dos funcionários;
VIII. executar atividades designadas pela Secretaria de Saúde dentro da sua área de competência.
IX. cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as decisões dos órgãos municipais;
X. incentivar os colaboradores da unidade a participarem de cursos de aperfeiçoamento;
XI. fazer a supervisão dos colaboradores visando à melhoria da qualidade do desempenho dos mesmos;
XII. ser responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento na unidade; e
XIII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 94. À Coordenação do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
II. promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
III. coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;
IV. conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
V. instrumentalizar de forma contínua asESF's(Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
VI. ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Psiquiatria;
VII. integrar as ações da equipe multiprofissional;
VIII. agendar e coordenar reuniões;
IX. controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
X. fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde;
XI. procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional;
XII. servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
XIII. representar o serviço em reuniões e eventos, quando necessário;
XIV. promover a integração do CAPS com outros serviços especializados; e
XV. gerir administrativamente o CAPS.
Art. 95. À Gerencia da Central de Assistência Farmacêutica – CAF, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, compete:
I. coordenar e gerenciar a CAF, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
II. auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
III. receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município;
IV. manter registros do estoque, fazer requisições de medicamentos e materiais necessários à farmácia;
V. conferir guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia;

VI. controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;
VII. prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
VIII. zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
IX. comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade detectada;
X. cumprir e fazer cumprir as normas do setor; e
XI. executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
Art. 96. À Coordenação da Academia de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, compete:
I. incentivar o acesso da população as políticas públicas de promoção à saúde;
II. criar estratégias para fortalecer a promoção a saúde;
III. potencializar as ações nos âmbitos da atenção primária em saúde, da vigilância em saúde e da promoção da saúde;
IV. promover a integração multiprofissional na construção e execução das ações;
V. buscar aumentar o nível de atividade física da população;
VI. estimular hábitos alimentares saudáveis; e
VII. contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espações públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento de violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população.
Art. 97. À Coordenação do Núcleo de Atenção à Criança e Adolescente com Transtorno do Espectro Autista – *Nutea*, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. a pactuação da agenda local entre as equipes Nutea e Saúde da Família;
II. a organização das reuniões internas da equipe;
III. discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários;
IV. elaboração de planos de trabalho com Equipe Nutea, coordenadores das UBS, e Instituições Parceiras;
V. gestão de pessoal;
VI. o acompanhamento e promoção da Educação Permanente;
VII. monitoramento da produção com discussão contextualizada;
VIII. avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 99. À Coordenação de Imunização, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, compete:
I. montar e supervisionar salas de vacinas do município;
II. entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no Município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
III. providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
IV. coordenar campanhas de vacinação;
V. realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc;
VI. ser a referência técnica do Município, junto aos órgãos estaduais e federais;
VII. fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; e
VIII. desempenhar outras atribuições afins.
Seção VII
Da Secretaria Municipal da Assistência Social
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal da Assistência Social
Art. 100. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e suas normas e preceitos;
II. executar programas, projetos, serviços e benefícios que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;
III. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
IV. articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
V. promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;
VI. manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;
VII. promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;
VIII. prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
IX. prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
X. gerenciar o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no atendimento, bem como na prestação de serviços, benefícios e demais ações que integram os sistemas de Proteção Social;
XI. supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;
XII. formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;
XIII. coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município e na melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
XIV. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
XV. gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;
XVI. gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDI;
XVII. gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS;
XVIII. executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal da Assistência Social é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria;
III. Coordenação da Gestão do SUAS;
IV. Coordenação da Proteção Social Básica;
V. Coordenação da Proteção Social Especial;
VI. Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;
VII. Setor de Habitação de Interesse Social;
VIII. Setor de Controle Social;
IX. Conselho Tutelar;
X. Setor de Almoxarifado; e
XI. Controle Interno.

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 101. Compete ao Secretário Municipal da Assistência Social:
I. formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferencias e do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
II. promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;
III. promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;
IV. promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;
V. promover os programas, projetos, serviços e benefícios de Proteção Social a nível municipal;
VI. promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;
VII. planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso, e para a proteção e promoção da mulher;
VIII. coordenar com as demais secretarias municipais a formulação e condução de planos, projetos ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;
IX. promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos Fundos Municipais e Conselhos na área da Assistência Social;
X. aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, e submetê-la à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;
XI. supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;
XII. promover a formação continuada dos servidores da Secretaria; e
XIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 102. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Assistência Social:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 103. À Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, compete:
I. prestar diretamente assessoramento e consultoria em assuntos jurídicos especializados diretamente ao Secretário e aos demais setores internos, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
II. emitir pareceres e estudos sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes;
III. participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;
IV. prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, quando solicitado;
V. atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas; e
VI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 104. Compete ao Técnico de Gestão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social:
I. programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;
II. elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão orçamentária;
III. reunir-se com o Secretário Municipal da Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins à sua Secretaria.
IV. elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
V. participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;
VI. viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais.
VII. realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
VIII. prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 105. A Coordenação do Setor de Vigilância Socioassistencial, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
II. realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
III. coordenar, em âmbito municipal o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
IV. analisar informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;
V. apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;
VI. elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais do município e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
VII. contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
VIII. utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
IX. utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
X. implementar o sistema de notificação contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
XI. utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social;
XII. orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
XIII. coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial; e
XIV. realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas.
Art. 106. A Coordenação do Setor de Cadastro Único, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. coordenar em âmbito municipal o cadastro e a manutenção dos sistemas de benefícios ofertados pelos Governos Federal e Estadual;
II. fazer a interlocução com a Instância de Controle Social garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações dos Programas;
III. coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias, bem como das populações tradicionais e específicas;
IV. conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
V. coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
VI. atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;
VII. organizar e dirigir a interlocução entre o Município e os órgãos gestores do Sistema Único da Assistência Social das esferas estadual e federal de governo, para a implementação do Programa Auxilio Brasil ou outro que vier a substitui-lo e do CadÚnico, além da mobilização de outras instituições e da articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
VIII. coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Auxilio Brasil e a verificação das condicionalidades; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 107. A Coordenação da Proteção Social Básica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;
II. estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
III. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
IV. coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;
V. contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; e
VI. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
VI. promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.
Art. 108. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Assistência Social, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:

I. organizar a oferta de serviços da proteção social básica, coordenar e dirigir sua execução;
II. programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;
III. atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;
IV. desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
V. organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;
VI. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, aos bancos de dados da Secretaria;
VII. coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;
VIII. organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;
IX. zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sub sua responsabilidade; e

X. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 109. À Coordenadoria da Mulher, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. **planejar, implementar e coordenar políticas públicas para mulheres, f**ormular e executar ações que promovam a equidade de gênero e a proteção dos direitos das mulheres;
II. **prevenir e combater a violência contra a mulher** desenvolver programas e projetos voltados para a prevenção da violência do gênero, além de garantir suporte às vítimas, como acolhimento, orientação e encaminhamento para serviços especializados;
III. **propor** ações de capacitação, qualificação profissional e inclusão produtiva, que promova a independência econômica e a participação ativa das mulheres na sociedade;
IV. integrar esforços com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e redes de proteção para fortalecer as políticas de defesa e promoção dos direitos das mulheres;
V. promover campanhas e eventos que informem a sociedade sobre os direitos das mulheres, equidade de gênero e combate a todas as formas de discriminação;
VI. acompanhar a execução de ações específicas para as mulheres, avaliando seu impacto e propondo melhorias contínuas.
Art. 110. À Gerencia do Núcleo de Benefícios Socioassistenciais, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. coordenar e supervisionar a execução de programas e benefícios eventualmente previstos na política de assistência social;
II. promover a articulação entre os serviços, programas e benefícios da assistência social, garantindo a proteção social básica e especial;
III. monitorar a concessão, execução e impacto dos benefícios socioassistenciais, garantindo a conformidade com a normativa legal e os critérios estabelecidos;
IV. promover formação continuada das equipes técnicas que atuam na concessão e gestão de benefícios;
V. participar de reuniões e eventos, apresentando demandas, resultados e propostas;
VI. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 111. À Coordenação da Proteção Social Especial, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
II. estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
III. manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;
IV. acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;
V. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
VI. coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
VII. contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
VIII. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
IX. propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial; e
X. apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.
Art. 112. Ao Gerente do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Assistência Social, compete:
I. planejar, coordenar e supervisionar as ações que visam a segurança alimentar e nutricional, garantindo a execução de políticas e programas relacionados ao tema;
II. coordenar o programa de cozinha comunitária e outras estratégias voltadas a garantir segurança alimentar para a população em vulnerabilidade social;
III. acompanhar, monitorar e avaliar os resultados dos programas de segurança alimentar, avaliando os resultados e propondo ajustes para o alcance das metas;
IV. planejar e executar ações educativas para conscientização da população sobre alimentação saudável e sustentável;
V. participar de conselhos, conferências e reuniões que tratem da temática segurança alimentar e nutricional;
VI. fornecer informações periódicas sobre as ações desenvolvidas e seus resultados, subsidiando a tomada de decisão;
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 113. Ao Secretário Executivo dos Conselhos compete:
I. oferecer apoio técnico, operacional e administrativo aos conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal da Assistência Social;
II. receber e protocolar documentos e encaminhar para deliberação dos conselhos;
III. emitir documentos, e providenciar a entrega, sob protocolo, por deliberação do conselho;
IV. manter atualizado o arquivo de documentos recebidos, pautas, atas, editais, resoluções, lista de presença e outros documentos diversos;
V. redigir a pauta das reuniões e encaminhar com antecedência aos conselheiros;
VI. prestar informações que lhe forem requisitadas; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 114. Ao Setor de Almoxarifado, diretamente subordinado ao secretário de Assistência Social, compete:
I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;
II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;
IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;
VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 115. À Coordenação do Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:
I. orientar a gestão da Secretaria Municipal da Assistência Social, de possíveis irregularidades;
II. programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;
III. exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos;

IV. manter diálogo permanente com o Sistema de Controle objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
V. determinar e acompanhar o cumprimento das recomendações emanadas por Auditoria, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;
VI. analisar os atos administrativos e os correspondentes registros no âmbito interno;
VII. comunicar à autoridade competente e ao Órgão Central de Controle Interno sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
VIII. fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno; e
IX. outras atribuições previstas na legislação em vigor.
Seção VIII
Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário
Art. 116. Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura familiar, pecuária, apicultura entre outras cadeias introduzindo o conceito da diversificação da adoção de novas tecnologias ou manejo e do desenvolvimento agrário;
II. realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
III. promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;
IV. promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
V. promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;
VI. promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;
VII. organização do setor de abastecimento local;
VIII. prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;
IX. planejamento, organização e coordenação das atividades de defesa civil;
X. gestão da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; e
XI. gestão da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC
XII. execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário;
II. Setor de Administração;
III. Inspeção Municipal;
IV. Programas de Aquisição de Alimentos;
V. Assistência Técnica e Extensão; e
VI. Setor de Almoxarifado
VII. Defesa Civil.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário
Art. 117. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário:
I. promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município;
II. promover as medidas necessárias ao funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
III. coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, concernentes à agricultura do Município;
IV. realizar estudos e pesquisas visando programas concernentes à agricultura;
V. programar cursos e treinamentos de orientação agropecuária;
VI. propor a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
VII. dirigir os programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
VIII. desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
IX. executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
X. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
XI. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;
XII. incentivar e orientar a formação de associações comunitárias e de produtores rurais;
XIII. articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município; e
XIV. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 118. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Agrário:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;

IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.
Art. 119. Ao Coordenador do Setor de Serviço de Inspeção Municipal, compete:
I. elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;
II. elaborar planos de inspeção e fiscalização, nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;
III. elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico das atividades de inspeção;
IV. elaborar programa de combate a clandestinidade;
V. promover a integração e o relacionamento entre o SIM e as secretarias do município no que concerne assuntos relacionados a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
VI. orientar os servidores sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados a inspeção municipal;
VII. representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instancia do poder público e da iniciativa privada;
VIII. elaborar normas técnicas, manuais e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento das ações de inspeção e fiscalização; e
IX. emitir certificado de registro dos estabelecimentos.
Art. 120. À Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, compete:
I. acompanhar a execução do programa para garantir que seus objetivos sejam alcançados;
II. articular com os diferentes níveis de governo e com a sociedade civil para fortalecer a execução do programa;
III. organizar os produtores, estimulando a participação de todos no programa;
IV. auxiliar os produtores rurais a aderir ao programa, organizar os documentos necessários e auxilia-los no uso de sistemas ou cadastros quando necessário;
V. acompanhar se as normas do programa estão sendo seguidas, e alertar ao secretário da pasta para eventuais correções;
VI. acompanhar e monitorar a execução das ações do programa, avaliando e propondo melhorias;
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 121. À Coordenação de Assistência Técnica e Extensão, compete:
I. estimular, coordenar e fortalecer em âmbito municipal a política de assistência técnica e extensão rural;
II. articular-se com as demais unidades administrativas do Município, com os órgãos e as entidades estaduais, federais e com a sociedade civil para a implementação da política de assistência técnica e extensão rural;
III. contribuir para a formulação da política agrícola quanto à assistência técnica e à extensão rural;
IV. articular e acompanhar ações de capacitação e de profissionalização dos agricultores;
V. propor a adoção de metodologias de assistência técnica e extensão rural; e
VI. articular as políticas públicas instituídas no âmbito do município com as demais ações e políticas públicas da administração pública federal e estadual, com o objetivo de potencializar o desenvolvimento dos agricultores e de suas organizações.
Art. 122. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Diretor do Setor de Administração, compete:
I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;
II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;
III. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
IV. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;
V. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
VI. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
VII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada;
VIII. orientar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração, conforme a legislação em vigor; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Seção IX
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura
Art. 123. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. realização de projetos, orçamentos e acompanhamento físico-financeiro de obras públicas de responsabilidade municipal;
II. realização das obras relativas ao sistema viário do município, urbano ou rural;
III. realização das obras civis necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;
IV. realização das atividades relativas à manutenção urbana, executando a recuperação de vias urbanas e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação na área;
V. realização as atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de vias públicas, praças e canteiros centrais, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
VI. realização das atividades relativas ao gerenciamento de cemitérios municipais;
VII. analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
VIII. supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com a legislação municipal;
IX. efetuar o recebimento provisório e definitivo das obras contratadas pelo Município;
X. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XI. realização da manutenção predial dos imóveis ocupados pelo Município, coordenando os serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações; e
XII. execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
§ 1º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário

II. Setor de Administração
III. Setor de Estradas Municipais
IV. Setor de Limpeza Pública
V. Setor de Obras e Serviços Públicos
VI. setor de Projetos
VII. Almoxarifado

Subseção II

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 124. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:
I. formulação e implantação da política de obras e serviços públicos do Município, segundo as diretrizes de governo;
II. promover as atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, pavimentação, abertura e conservação de estradas vicinais, vias urbanas e logradouros e drenagem pluvial;
III. supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas realizadas diretamente ou por terceiros e acompanhar sua execução;
IV. promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;
V. promover a administração dos logradouros públicos e seus equipamentos, das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública;
VI. promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município; e
VII. executar os demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

Art. 125. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Infraestrutura:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.

Art. 126. Ao Coordenador do Setor de Manutenção das Estradas Municipais compete:
I. programar, organizar e coordenar a execução dos serviços de construção, recuperação e manutenção das estradas municipais;
II. estudar e propor métodos, sequência, ordem e frequência de fiscalização do estado de conservação das estradas municipais;
III. organizar, supervisionar e determinar, com base nos dados sobre o estado de conservação das estradas, o tipo de trabalho a ser executado e as necessidades de pessoal, material, máquinas e veículos para recuperação;
IV. inspecionar, periodicamente, as estradas municipais, tomando as medidas necessárias para sua conservação;
V. organizar e manter atualizado o cadastro das estradas municipais, quando houver;
VI. abrir novas estradas municipais determinando seu traçado, largura e tipo de cobertura a ser utilizado;
VII. manter em bom estado de conservação as estradas municipais;
VIII. propor ao Secretário medidas visando à melhoria dos serviços a cargo da Divisão; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 127. À Coordenação de Limpeza Pública, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, compete:
I. coordenar a execução dos serviços de limpeza, coleta domiciliar e destinação final do lixo do Município;
II. estudar e propor limites para áreas de operação, bem como métodos, itinerários e frequência da coleta de lixo nas habitações particulares, nos estabelecimentos comerciais e nos logradouros;
III. supervisionar as operações de capina e varrição de ruas, avenidas e outros logradouros públicos;
IV. providenciar a limpeza de monumentos públicos;
V. executar os trabalhos referentes à destinação final do lixo da cidade, dando-lhes o tratamento conveniente de modo a não afetar a saúde da população e as condições ambientais do Município;
VI. fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento, em articulação com a Vigilância Sanitária; e
VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 128. O Setor de Obras e Serviços Públicos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:
I. coordenar e supervisionar as atividades técnicas referentes à construção e manutenção de obras e vias públicas;
II. providenciar a elaboração de projetos e orçamentos relativos às obras públicas municipais;
III. manter cadastro atualizado das obras em andamento e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e ao controle das obras públicas municipais;
IV. estudar e propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de prazos e melhoria dos padrões de serviços de sua unidade;
V. supervisionar os serviços de montagem e desmontagem de palanques e instalações provisórias para eventos programados pelos órgãos da administração Municipal;
VI. preparar os elementos e especificações técnicas para licitação de materiais de construção;
VII. programar e orientar a execução de obras de manutenção de monumentos existentes nos logradouros públicos;
VIII. orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas na Divisão;
IX. propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão; e
X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 129. O Setor de Projetos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, é dirigido por um Coordenador, a quem compete:
I. desenvolver e revisar os projetos técnicos de engenharia e arquitetura;
II. garantir a conformidade dos projetos com as normas legais e regulamentares vigentes;
III. coordenar a equipe técnica envolvida na elaboração de estudos, projetos e desenhos técnicos;
IV. analisar, revisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por contratados ou outros setores;
V. garantir que os projetos atendam às necessidades e objetivos estratégicos da Secretaria;

VI. estabelecer cronogramas de trabalho, garantindo a entrega no prazo;
VII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 130. O Setor de Almoxarifado é dirigido por um Chefe, diretamente subordinado ao secretário municipal, a quem compete:
I. programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nas diversas unidades;
II. dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
III. determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;
IV. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
V. orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;
VI. controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
VII. acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
VIII. preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Secretário Municipal, na periodicidade determinada; e
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Seção X
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal
Art. 131. Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. formular políticas e diretrizes de desenvolvimento da política ambiental do município;
II. planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
III. desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural, assim como a conservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;
IV. promoção de atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de bacias identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;
V. realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente;
VI. promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;
VII. fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;
VIII. realização das atividades de educação ambiental preservação e melhoria da qualidade de vida voltada para o desenvolvimento sustentável;
IX. realização de atividades relacionadas com a gestão de resíduos;
X. gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XI. planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;
XII. proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;
XIII. promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população; e
XIV. execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
XV. ser a gestora da política de proteção e Bem-Estar Animal em parceria com outros órgãos da administração pública;
§ 1º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário
II. Coordenação de Resíduos Sólidos;
III. Coordenação de Licenciamento Ambiental;
IV. Coordenação de Áreas Verdes;
V. Coordenação de Educação Ambiental.
VI. Coordenação de Proteção Animal.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal
Art. 132. Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal:
I. promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município;
II. coordenar a prestação de informações sobre atividades, legislações e normas referentes à legislação ambiental;
III. dirigir atividades de estudos e de divulgação de informações básicas sobre atividades relacionadas a área ambiental;
IV. programar cursos e treinamentos de orientação ambiental;
V. implementar o Plano Municipal Integrado de Resíduos sólidos e outros congêneres;
VI. garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;
VII. exercer a supervisão técnica e normativa do órgão que dirige;
VIII. assessorar assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
IX. despachar pessoalmente com a Chefia do Executivo, e participar de reuniões coletivas quando convocado;
X. baixar portarias, instruções e ordens do serviço para a boa execução dos trabalhos da unidade sob sua direção;
XI. propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para a aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
XII. aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
XIV. manter rigoroso controle das despesas da unidade sob sua responsabilidade;
XV. zelar pelo fiel cumprimento das atribuições do órgão que dirige e das instruções para a execução dos serviços de sua competência;
XVI. representar a Chefia do Executivo, quando solicitado em assuntos afetos à sua área de atuação; e

XVII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 133. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.
Art. 134. À Coordenação de Resíduos Sólidos, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:
I. coordenar os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município;
II. planejar, executar, gerenciar, administrar e fiscalizar os serviçosde coleta, tratamento e disposição final de resíduossólidos;
III. coordenar calendário de poda de arvores em vias e logradourospúblicos;
IV. fiscalizar o transporte e disposição de resíduossólidos; e
V. executar as ações e procedimentos referentes a resíduos sólidos definidos na Política Municipal.
Art. 135. À Coordenação de Licenciamento Ambiental, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:
I. orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento ambiental;
II. orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
III. coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais, comerciais a serem implantados no município;
IV. apreciação os pedidos de licenciamento de explorações minerais;
V. coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental, bem como a elaboração de relatórios sobre produção do setor; e
VI. executar outras atividades correlatas.
Art. 136. À Coordenação de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:
I. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II. exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
III. distribuir o trabalho de seu setor, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
V. despachar diretamente com o superior imediato;
VI. apresentar ao superior imediato, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VII. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
VIII. atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
IX. providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
X. zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; e
XI. executar outras atividades correlatas.
Art. 137. À Coordenação de Educação Ambiental, diretamente subordinada ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:
I. coordenar e supervisionar das atividades de educação ambiental, planejar e orientar a execução, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente;
II. realizar ou promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna;
III. desenvolver programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente;
IV. elaborar material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente;
V. elaborar relatórios dentro de sua área de atuação; e
VI. praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.
Art. 138. À Coordenação de Proteção Animal, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, compete:
I. assessorar a Secretaria municipal do Meio Ambiente em assuntos relativos a Politica Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal;
II. planejar e executar a Política Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal em parceria com outros órgãos da administração pública;
III. monitorar situações de maus tratos e abandono de animais;
IV. implementar e executar o sistema de cadastro e identificação de animais no município;
V. promover campanhas e ações buscando adoção responsável de animais abandonados; e
VI. desempenhar outras atribuições afins.
Seção Xl
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
Art. 139. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
l. planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;
ll. fomentar e executar a Política de Desenvolvimento Econômico do Município;
lll. acompanhar os acontecimentos macroeconômicos regionais e nacionais e seus reflexos na economia municipal;
lV. definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município;
V. definir, aprovar e acompanhar projetos de investimentos nos diversos setores da economia;
VI. avaliar, aprovar à formatação de projetos de infraestrutura na forma de parcerias público-privadas;
VII. promover ações estratégicas para atrair e apoiar novos negócios e iniciativas de investimento;
VIII. desenvolver e fomentar a promoção comercial de âmbito local, regional, nacional e internacional;
IX. definir prioridades e critérios para concessão, alteração, prorrogação e extinção de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;

X. avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros ou tributários do Município;
XI. planejar e desenvolver programas de apoio e incentivo aos pequenos negócios;
XII. fomentar e desenvolver programas de apoio e incentivo às associações e cooperativas, bem como iniciativas de socioeconômia solidária;
XIII. desenvolver e implementar políticas públicas e programas voltados para a criação de empregos e geração de renda no município, com foco em setores econômicos locais;
XIV. desenvolver e executar estratégias de promoção do turismo no município, com o objetivo de impulsionar a economia local por meio do setor de turismo;
XV. valorizar a cultura local, a gastronomia e as tradições do município, utilizando esses elementos como atrativos turísticos;
XVI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional;
§ 1º. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário;
II. Coordenação de Trabalho;
III. Coordenação de Turismo;
IV. Coordenação de Empreendedorismo e Inovação;
V. Coordenação de Apoio ao Comercio Local;
VI. Núcleo de Identificação;
VII. Coordenação de Feiras e Artesanato.
Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
Art. 140. Compete ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:
I. promover e avaliar a execução de políticas e ações para o Desenvolvimento Econômico do Trabalho e Turismo do Município;
II. planejar, organizar e dirigir assuntos relacionados ao Desenvolvimento Econômico do Trabalho e Turismo do Município;
III. articular a implementação de políticas de emprego, renda e turismo;
IV. conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;
V. organizar, apoiar às vocações econômicas e o desenvolvimento local;
VI. fortalecer o empreendedorismo, melhorar a competitividade, a promoção do desenvolvimento econômico sustentável, dos diversos setores da economia no Município;
VII. apoiar a formalização de novos empreendimentos;
VIII. promover programas de qualificação profissional;
IX. desenvolver uma política de incentivo ao turismo local;
X. Acompanhar indicadores econômicos e sociais.
Art. 141. Compete ao Superintendente Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:
I. assessorar e assistir o Secretário, na sua área de competência;
II. prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades do Município em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
III. desenvolver estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão ao qual estiver diretamente subordinado;
IV. exercer a assessoria técnica de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
VI. executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
VII. cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.
VIII. zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos do Município;
IX. representar o Secretário Municipal em eventos;
X. desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior; e
XI. atuar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Chefe da Pasta.
Art. 142. À Coordenação de Trabalho, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:
I. desenvolver e implementar **programas de emprego e renda** que atendam às demandas do município;
II. Elaborar plano de ação em parceria com o comércio e demais setores da economia para fomentar o emprego local;
III. gerenciar um **banco de oportunidades de emprego**, conectando empresas locais e trabalhadores;
IV. coordena iniciativas de **apoio ao empreendedorismo**, com foco em capacitação e formalização de negócios;
V. propor incentivos para a **geração de emprego**, em parceria com o setor privado;
VI. promover **programas articulados de capacitação e treinamento profissional**, em parceria com instituições públicas e privadas;
V. identificar áreas de maior demanda por mão de obra e estruturar cursos técnicos e profissionalizantes para atender essas necessidades;
VI. representar o município em fóruns, eventos e reuniões relacionadas ao **trabalho, emprego e qualificação profissional;**
VII. acompanhar indicadores relacionados ao mercado de trabalho local, como desemprego, rotatividade e qualificação profissional;
VIII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 143. À Coordenação de Turismo, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:
I. desenvolver e implementar o **Plano Municipal de Turismo,** alinhado às diretrizes estaduais e nacionais;
II. elaborar **estratégias de curto, médio e longo prazo** para o desenvolvimento turístico do município;
III. criar e executar campanhas de **divulgação turística** para promover os atrativos locais;
IV. coordena a **produção de material promocional**, como guias turísticos, mapas e sites informativos;
V. identificar, mapear e promover os **atrativos turísticos locais**, como belezas naturais, patrimônios históricos, culturais ou religiosos;
VI. coordenar a **estruturação de equipamentos turísticos**, como sinalização, acesso, infraestrutura básica e apoio ao visitante;
VII. estimular o desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos que valorizem a cultura e as tradições locais;
VIII. estabelecer parcerias com governo estadual e federal, organizações não governamentais e o setor privado para promover e fortalecer o turismo;
IX. estimular a conscientização da população local sobre a importância do turismo para o desenvolvimento econômico e social;
X. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 144. Ao Agente de Desenvolvimento da Coordenação de Empreendedorismo e Inovação, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:
I. planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
II. fomentar a participação de MEI´S, ME's e EPP's nas aquisições municipais;
III. organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
IV. identificar as lideranças locais nos setores públicos e privado e lideranças comunitárias que possam agir em conjunto com os agentes na realização do trabalho;

V. montar grupo de trabalho com representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;
VI. manter diálogos constantes com o grupo de trabalho, lideranças identificadas e micros e pequenos empresários do município;
VII. Integrar o empreendedorismo às estratégias de desenvolvimento de setores como turismo, cultura e economia criativa;
VIII. Incentivar a adoção de **tecnologias inovadoras** por empresas locais, facilitando acesso a soluções tecnológicas;
IX. estimular a criação de programas de apoio a **startups e negócios de base tecnológica,** promovendo incubadoras e aceleradoras;
X. desesenvolver e implementar programas de **capacitação em gestão, tecnologia e inovação** para empreendedores e trabalhadores;
XI. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 145. À Coordenação de Apoio ao Comercio Local, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:
I. **fomentar o Comércio Local,** planejar e implementar iniciativas que estimulem o crescimento do comércio local;
II. oferecer suporte técnico e administrativo aos pequenos empresários e comerciantes;
III. propor e executar políticas que fortaleçam o comércio local, considerando as necessidades específicas da região;
IV. promover capacitações, eventos e parcerias para incentivar o empreendedorismo no município;
V. acompanhar indicadores e tendências econômicas para orientar ações estratégicas;
VI. apoiar comerciantes na busca de financiamentos e linhas de crédito;
VII. estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o comércio local;
VIII. criar e manter redes de cooperação entre comerciantes e setores econômicos;
IX. promover ações que incentivem a formalização de negócios informais;
X. desenvolver campanhas de marketing e comunicação para atrair consumidores ao comércio local;
XI. acompanhar e avaliar os resultados das políticas e ações implementadas;
XII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 146. À Coordenação do Núcleo de Identificação, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:
I. g**erenciar os serviços de emissão de documentos de identificação**, garantindo sua eficiência e acessibilidade à população;
II. c**oordenar do atendimento ao público** relacionado à emissão de carteiras de identidade e outros documentos correlatos;
III. p**lanejar e executar ações para ampliar o acesso aos serviços de identificação**, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade social;
IV. e**stabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais**, para garantir a disponibilidade e atualização de sistemas e materiais necessários para o envio de documentos;
V. **assegurar o cumprimento das normas e diretrizes** definidas pelos órgãos competentes na área de identificação civil;
VI. **promover a capacitação contínua dos servidores** que atuam no núcleo, com foco na qualidade do atendimento e na eficiência operacional;
VII. m**anter o controle e a segurança dos dados** relacionados à emissão de documentos, em conformidade com as legislações vigentes;
VIII. **elaborar relatórios periódicos de desempenho**, apresentando dados sobre a quantidade de documentos emitidos, qualidade do atendimento e outros indicadores relevantes;
IX. **propor inovações tecnológicas** para modernizar os processos de emissão e armazenamento de documentos de identificação;
X. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 147. O Secretário da Junta de Serviço Militar possui as seguintes competências específicas, dentre outras, a serem exercidas por servidor efetivo a ser lotado no órgão, tendo:
I. **coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar**, garantindo a execução das obrigações previstas na legislação do Serviço Militar;
II. cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;
III. prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;
IV. **realizar o alistamento militar** e outras ações relacionadas ao cumprimento das obrigações dos cidadãos perante o Serviço Militar;
V. **emitir documentos e certificados militares**, como o Certificado de Alistamento Militar e o Certificado de Dispensa;
VI. **manter atualizados os cadastros e registros de cidadãos alistados**, zelando pela organização e segurança das informações;
VII. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 148. À Coordenação de Feiras e Artesanato, diretamente subordinada ao Secretário Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, compete:
I. **planejar e organizar feiras comerciais e artesanais**, promovendo a exposição e a comercialização de produtos locais;
II. **fomentar o artesanato como atividade econômica**, valorizando a cultura e as tradições regionais;
III. **apoiar a formalização de artes e pequenos comerciantes**, orientando-os sobre acesso a registros e benefícios;
IV. **estabelecer parcerias com associações de artes e empreendedores**, fortalecendo redes de colaboração e incentivo;
V. **promover capacitações e treinamentos** voltados para técnicas de produção, marketing e gestão financeira;
VI. **divulgar eventos e iniciativas** por meio de campanhas publicitárias e ações nas redes sociais;
VII. **monitorar o impacto econômico e cultural das feiras e do artesanato**, por meio de relatórios e levantamentos de dados;
VIII. desempenhar outras atribuições afins.

Seção XlI
Da Secretaria Municipal de Transportes
Subseção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 149. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, para o cumprimento da sua finalidade institucional, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, mediante a aplicação das técnicas adequadas, respeitadas a legislação e as normas que regulamentam o assunto:
I. coordenar a política municipal de transportes e dos planos de transporte do município;
II. executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
III. gerenciar e controlar a garagem do município;
IV. gerenciar e controlar a oficina municipal;
IV. programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, combustível, lavagem de veículos e manutenção, elaborando o controle através de relatórios de cada veículo;
V. organizar o controle documental dos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito;
VI. desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Transportes é composta da seguinte estrutura organizacional:
I. Gabinete do Secretário
II. Departamento de Oficina e Manutenção;
III. Setor de Controle e Abastecimento;
IV. Posto Conveniado do Detran.

Subseção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Transportes
Art. 150. Compete ao Secretário Municipal de transportes:
I. **gerenciar a frota municipal** e supervisionar os veículos de propriedade do Município ou que estejam a serviço;
II. colaborar com as demais secretarias para atender às demandas de transportes de forma integrada;
III. criar e implementar cronogramas regulares para a manutenção preventiva de toda a frota municipal;
IV. assegurar que cada veículo possua registro atualizado de manutenção, incluindo histórico de revisões, peças substituídas e datas de intervenções;
V. supervisionar mecânicos ou equipes técnicas, garantindo que os serviços sigam padrões de qualidade e segurança;
VI. gerenciar estoque de peças de reposição, garantindo disponibilidade para reparos urgentes e evitando desperdícios;
VII. definir critérios para abastecimentos, como limite de quilometragem ou rotinas específicas para veículos de maior uso;
VIII. gerenciar contratos com postos de combustíveis ou fornecedores, negociando preços e garantindo o cumprimento de acordos;
IX. promover treinamentos para motoristas e mecânicos municipais, visando a preservação dos veículos e a redução de custos operacionais;
X. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 151. Ao Diretor do Departamento de Oficina e Manutenção, diretamente subordinada ao Secretário de Transportes, compete:
I. planejar, organizar e supervisionar as atividades da oficina, incluindo manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
II. estabelecer prioridades de atendimento conforme a criticidade e urgência dos serviços;
III. gerenciar e orientar a equipe técnica mecânicos e auxiliares, para garantir o bom desempenho das operações;
IV. avaliar e capacitar os colaboradores, promovendo treinamentos e desenvolvimento profissional;
V. elaborar cronogramas detalhados de manutenção preventiva para todos os veículos e equipamentos;
VI. supervisionar a execução de reparos emergenciais e validar os serviços realizados;
VII. manter registros detalhados de todas as manutenções realizadas, incluindo datas, peças utilizadas, custos e responsável técnico;
VIII. Comunicar ao Secretário eventuais dificuldades ou necessidades do departamento;
IX. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 143. À Coordenação de Controle e Abastecimento, diretamente subordinada ao Secretário de Transportes, compete:
I. implementar sistemas de monitoramento e registro de abastecimentos, detalhando data, hora, veículo, motorista e quantidade de combustível;
II. acompanhar e analisar o consumo individual de cada veículo para evitar possíveis falhas;
III. garantir o abastecimento contínuo e adequado da frota municipal;
IV. produzir relatórios periódicos com dados consolidados sobre consumo de combustíveis, custo por quilômetro rodado e eficiência da frota;
V. estabelecer processos claros para registros e validação de abastecimentos, garantindo uniformidade e segurança nas operações;
VI. colaborar com outros setores para otimizar o uso de veículos e reduzir o consumo desnecessário de combustível;
VII. implementar e supervisionar sistemas de registro informatizado ou manual para o controle de abastecimento e consumo;
VIII. desempenhar outras atribuições afins.
Art. 152. À Coordenação do Posto do Posto Conveniado do Detran, diretamente subordinada ao Secretário de Transportes, compete:
I. supervisionar e coordenar as atividades da unidade conveniada posto de atendimento do Detran, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos padrões exigidos;
II. organizar a agenda de atendimentos, assegurando o bom fluxo de atendimento aos cidadãos;
III. garantir que a equipe de atendimento esteja devidamente treinada e atualizada quanto às normas e procedimentos do Detran, oferecendo um atendimento de qualidade;
IV. gerir os documentos e registros de atendimentos, garantindo a correta arquivação e fácil acesso às informações, em conformidade com a legislação de proteção de dados;
V. manter comunicação constante com o Detran Estadual para alinhamento de processos, novas orientações ou implementações de novos serviços;
VI. coordenar o repasse de informações e dados entre o posto municipal e o Detran estadual, assegurando a atualização e integridade das informações;
VII. desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 153. A nova estrutura administrativa estabelecida por esta Lei terá implementação gradativa a partir de 1º de janeiro de 2025, resguardada a disponibilidade de recursos.
Art. 154. Ficam criados, nos termos do Anexo Único desta Lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que compõem a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Piquet Carneiro.
§ 1º. O Chefe do Executivo, ao prover os cargos em comissão do Anexo Único, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente do Município.
§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo ou contratado por tempo determinado que vier a ser investido em cargo de provimento em comissão constante desta Lei fará jus a gratificação de até 100% do valor previsto para a título de representação para o respectivo cargo.
Art. 155. Em razão da Supremacia do Interesse Público, os cargos criados pelo Anexo Único desta Lei são de disponibilidade em tempo integral.
Parágrafo Único. Os Órgãos descentralizados e as Entidades da Administração Pública Municipal ficam autorizados a fixar horários de expediente que se adequem à sua atividade fim, desde que resguardada a eficiência na prestação dos serviços.
Art. 156. São considerados Secretários Municipais o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, o Tesoureiro Geral do Município e o Assessor de Comunicação, gozando das prerrogativas e honras do cargo, além de sua remuneração.
Art. 157. Fica vedada a concessão e/ou acumulação de horas extraordinárias.
Art. 158. Fica assegurado o acúmulo entre funções gratificadas e cargos em comissão, desde que o ocupante opte pela melhor remuneração.
Art. 159. Ficam mantidos os Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais já constituídos em lei.
Art. 160. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a atualizar, por meio de Decreto, o valor do Vencimento Base, sempre que este fique abaixo do Salário Mínimo vigente no Município.
Art. 161. Fica o Chefe do Executivo autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante créditos especiais, às alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.
Parágrafo único – Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.
Art. 162. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, Ceará, 03 de janeiro de 2025.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Anexo I
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Chefe de Gabinete	1			Lei Especifica
Coordenador de Gabinete	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Cerimonial	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Assessor de Comunicação	1			Lei Especifica
Diretora de Comunicação	1	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Assessor de Relações Políticas e Institucionais	1	1.518,00	3.000,00	4.518,00
Ouvidor Geral do Município	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Núcleo de Apoio Administrativo	3	1.518,00	500,00	2.018,00

Anexo II
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Procurador-Geral do Município	1			Lei Especifica
Procurador Adjunto	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00
Coordenador de Secretaria	1	1.518,00	2.000,00	3.518,00

Anexo III
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Controlador Geral do Município	1			Lei Especifica
Diretor de Divisão	1	1.518,00	800	2.318,00

Anexo IV
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	1			Lei específica
Tesoureiro Geral do Município	1			Lei Específica
Coordenador do Setor de Contabilidade	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador Técnico do Setor de Empenho	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador do Setor de Tributação	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente do Setor de Cadastro Imobiliário	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenador do Setor de Compras	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Diretor de Governança em Contratação	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Agente de Contratação	1	2.000,00	2.500,00	4.500,00
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador do Setor de Arquivo	1	1.518,00	300,00	1.818,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenador do Setor de Patrimônio	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador Setor de Recursos Humanos	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador Setor de Convênios	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00

Anexo V
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	1			Lei específica
Superintendente administrativo	2	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessor Jurídico	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Assessor Técnico de Programas, Projetos e Avaliação Escolar	1	1.518,00	2.500,00	4.018,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador Pedagógico	15	3.500,00	700,00	4.200,00
Coordenador de Desenvolvimento Pedagógico, Supervisão e Avaliação Escolar	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Inspeção Escolar	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenador de Transporte Escolar	1	1.518,00	2.000,00	3.518,00
Coordenação Merenda Escolar	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Processamento de Dados	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenação de Controle Interno	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Diretor de Esportes	1	1.518,00	2.000,00	3.518,00
Coordenador de Esportes	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Cultura	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00

Gerente de Juventude	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Escola	11	4.000,00	800,00	4.800,00
Coordenador de Escola	18	3.500,00	600,00	4.100,00
Supervisão Escolar	3	1.518,00	1.500,00	3.018,00

Anexo VI
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Saúde	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessor Jurídico	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador do Setor de Processamento de Dados	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenação de Controle Interno	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Ouvidor do SUS	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador Endemias e Zoonoses	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria.	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador da Central de Regulação	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador da Atenção Primária	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenação da eMult	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenação de Saúde Bucal	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Gerente UBASF	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Diretor Administrativo do HPP	1	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Diretor Clínico do HPP	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Autorizador de Internação Hospitalar	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente de Enfermagem do HPP	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador do Centro de Parto	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador da Casa de Apoio	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador do CAPS	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Gerente da CAF	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente da Academia de Saúde	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador do NUTEA	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Coordenador de Imunização	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00

Anexo VII
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Assistência Social	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessoria Jurídica	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Técnica de Gestão	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	5	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenadoria da Mulher	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador do Cadastro Único	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador da Proteção Social Básica	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Coordenador do CRAS	1	2.000,00	1.500,00	3.500,00
Gerente do Núcleo de Benefícios Socioassistenciais	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador do Núcleo da Prot. Social Especial	1	1.518,00	1.500,00	3.018,00
Gerente do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Secretário Executivo dos Conselhos	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00
Coordenação de Controle Interno	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00

Anexo VIII
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador Serv. de Inspeção Municipal	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador PAA	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Diretor de Divisão	5	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenador da Assistência Técnica	1	1.518,00	500,00	2.018,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00

Anexo IX
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Infraestrutura	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00

Coordenador do Setor de Manutenção das Estradas Municipais	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00
Coordenação Limpeza Pública	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador Obras e Serviços	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador Setor de Projetos	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	1.518,00	1.000,00	2.518,00

Anexo X
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador de Resíduos Sólidos	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Áreas Verdes	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Educação Ambiental	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Proteção Animal	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	4	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	4	1.518,00	500,00	2.018,00

Anexo XI
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Turismo	1			Lei específica
Superintendente administrativo	1	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Coordenador do Trabalho	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Turismo	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Agente de Desenvolvimento Local	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Apoio ao Comércio Local	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador do Núcleo de Identificação	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Feiras e Artesanato	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	3	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	3	1.518,00	500,00	2.018,00

Anexo XII
Lei Municipal Nº 465/2025, de 03 janeiro de 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Especificação	Quant.	Vencimento Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
Secretário Municipal de Transportes	1			Lei específica
Diretor de Oficina e Manutenção	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador de Controle e Abastecimento	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Coordenador Posto Conveniado do Detran	1	1.518,00	800,00	2.318,00
Diretor de Divisão	3	1.518,00	800,00	2.318,00
Gerente de Núcleo	3	1.518,00	500,00	2.018,00

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:6CC42D35

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 015/2025

Quixeré/CE, 02 de janeiro de 2025.

Ao
BANCO DO BRASIL

Plataforma de Negócios Governo

Agência nº: 2512-7

Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: MUNICIPIO DE QUIXERE

CNPJ: 07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	1.077-4	FUNDO GERAL
2512-7	11.358-1	MERENDA
2512-7	19.105-1	PRECATÓRIOS
2512-7	8.453-0	SAL. EDUCAÇÃO
2512-7	8.601-0	TR, ESCOLAR
2512-7	9.511-7	TR. ESCOLAR
2512-7	1.050-2	CRECHE
2512-7	10.139-7	PR. ALFA
2512-7	11.699-8	CONST. CRECHE
2512-7	11.872-9	CEI
2512-7	13.174-1	FNDE/PDDE
2512-7	13.614-X	ONIBUS – PAR
2512-7	14.021-X	PEJA
2512-7	15.332-X	PMQ MANUT FNDE
2512-7	15.663-9	PMQBRASILFNDE
2512-7	17.679-6	PMQ – FNDE
2512-7	18.508-6	FNDE
2512-7	18.921-9	FNDE/AFM/MP 815/17
2512-7	27.376-7	CONVÊNIO957587/2024
2512-7	26.971-9	ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
2512-7	26.974-3	ONIBUS
2512-7	27.376-7	ONIBUS

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: Maria Eleneide Fernandes de Brito
CPF: 368.153.573-68
Cargo: Secretária Municipal de Educação

PODERES:

- ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
- AUTORIZAR COBRANÇA
- UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
- RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
- SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.
- REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
- AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
- RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
- ENDOSSAR CHEQUE
- REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
- MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
- SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
- CANCELAR CHEQUES

- BAIXAR CHEQUES
- EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
- EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
- EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
- EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
- EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
- CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
- LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
- SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
- EMITIR COMPROVANTES
- ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
- CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
- CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
- ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
- ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
- ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DC4AE10E