SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

# DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 22 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XVII | Nº 3992

**Expediente:**
**Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará**

**DIRETORIA DO BIÊNIO 2025 – 2026**

**Diretoria Executiva**
Presidente – Joacy Alves dos Santos Júnior – Jaguaribara
Vice-Presidente – Antônio Amaro Pereira Oliveira – Ipaporanga
Secretário-Geral – Flávio César Bruno Teixeira Filho – Amontada
1° Secretário – Claudio Bezerra Saraiva – Capistrano
Tesoureiro Geral – Alex Sandro Rufino Ferreira – Umari
1° Tesoureiro – Ynara Furtado Vasconcelos Mota – Guaramiranga
Presidente de Honra – Roberto Soares Pessoa – Maracanaú
**Conselho Fiscal**
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Eduardo Coelho Rosa Cavalcante – Novo Oriente
Membro do Conselho Fiscal – Titular – José Anderson Pedrosa Magalhães – Nova Russas
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Alex Anderson Nogueira Portela – Tianguá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Ruan Victor Araújo de Oliveira Lima – Moraújo
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Sabrina Morais Lopes – Senador Sá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Lucas Arruda Martins – Mulungu
**Conselho Deliberativo**
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Ronaldo Pedrosa Lima – Lavras da Mangabeira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – Francisco Nilson Alves Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Izabella Maria Fernandes da Silva – Guaiúba
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Francisco Kleiton Pereira – Icapuí
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Jan Kennedy Paiva Pereira – Uruoca
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Judison Henrique Lopes Araújo – Umirim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Marcio Gley Nascimento Silva – Barreira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Eurico José Carneiro Fontenele Arruda – Viçosa do Ceará
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Francisco Gildecarlos Pinheiro – Deputado Irapuan Pinnheiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Crispiano Barros Uchoa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Edinardo Rodrigues Filho – Forquilha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Luiz Marcelo Mota Leite – Tamboril
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Juliana Monteiro Abreu – Quiterianópolis
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Celso Gomes da Silva Neto – Iracema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 01 – Marcos Roberio Ribeiro Monteiro Filho – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 02 – Felipe Souza Pinheiro – Itapipoca
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 03 – Bruno Barros Gonçalves – Aquiraz
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 04 – Janaina Carla Farias – Crateús
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 05 – Dilmara Amaral Silva – Limoeiro do Norte
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 06 – José Adil Vieira Junior – Quixelô
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 07 – Glêdson Lima Bezerra – Juazeiro do Norte

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

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
### DECRETO MUNICIPAL Nº 22/2026

DECRETA FERIADO MUNICIPAL O DIA 24 DE JUNHO DE 2026 (QUARTA-FEIRA), DIA DE SÃO JOÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, especialmente as previstas na Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a tradição religiosa e cultural do povo abaiarense;

**CONSIDERANDO** as festividades juninas tradicionalmente realizadas no Município, em homenagem a São João;

**CONSIDERANDO** o interesse público em assegurar a participação da população nas celebrações alusivas à data;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica decretado **FERIADO MUNICIPAL** o dia 24 de junho de 2026 (quarta-feira), dia dedicado a São João, não havendo expediente nas Repartições Públicas Municipais, bem como recomendando-se a suspensão das atividades de Empresas, Comércio e Escolas sediados no Município, ressalvados os serviços essenciais.

**Art. 2º -** O disposto neste decreto não se aplica a repartições que tem por sua natureza à prestação de serviços essenciais e de interesse público de atendimento à população, não podendo ser paralisadas, especialmente: a área da saúde, limpeza pública, Setor de Licitações, Secretária de finanças, Contabilidade, dentre outras consideradas de natureza essenciais, devendo seus secretários e diretores/coordenadores, elaborarem escala de funcionamento que atenda de forma mais harmônica.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Abaiara-CE, 19 de junho de 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**4B657BE4

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
### PORTARIA Nº 011906/2026 – SEMGAP

EXONERA servidor público 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 de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - EXONERAR** o servidor público abaixo relacionado do cargo em comissão da respectiva secretaria municipal:

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

| NOME | CARGO |
|---|---|
| MARIA IRANILDA FÉLIX | COORDENADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS |

**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, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**5F24A00B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 021906/2026 - SEMGAP**

DISPÕE SOBE A NOMEAÇÃO TEMPORÁRIA DE MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE ABAIARA - GESTÃO 2024 -2028 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, ESTADO DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o dever da Administração Pública de respeitar e cumprir as decisões judiciais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a concessão de férias ao Conselheiro Tutelar **JOÃO SAMPAIO NETO**, regularmente empossado como titular para o mandato 2024–2028;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 65 da **Lei Municipal nº 530/2023**, que regulamenta o funcionamento do Conselho Tutelar de Abaiara/CE, especialmente quanto à nomeação de suplentes observando-se a ordem classificatória;

**CONSIDERANDO** a necessidade de **garantir o pleno funcionamento do Conselho Tutelar**, evitando prejuízos à proteção integral de crianças e adolescentes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear, em caráter temporário, a Sra. **REJANE NATALIA TAVARES,** quarta suplente regularmente classificada no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar de Abaiara-CE para a gestão 2024–2028, para exercer a função de Conselheira Tutelar durante o afastamento por férias do titular João Sampaio Neto, no período do mês de junho de 2026.

**Art. 2º -** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA-CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**9FBEE26E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 031906/2026 - SEMGAP**

DECLARA A VACÂNCIA DE CARGO TITULAR, CONVOCA NOVO TITULAR PARA O CONSELHO TUTELAR DE ABAIARA-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 530/2023;

**CONSIDERANDO** que a função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada, conforme o Art. 74º da Lei nº 530/2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 63º, inciso II, da referida Lei, que estabelece que a vacância da função decorre da posse em outro cargo, emprego ou função pública remunerada;

**CONSIDERANDO** a posse do Sr. **RENATO TAVARES DANTAS**, portador do CPF nº 021.XXX.XXX-95, no cargo de Porteiro na Prefeitura Municipal de Abaiara-CE em 15 de junho de 2026, conforme Termo de Posse;

**CONSIDERANDO** a obrigação legal de manter o colegiado com sua composição integral de 5 (cinco) membros e o dever de convocar o suplente imediato em caso de vacância, conforme os Artigos 2º e 65º da legislação vigente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º – DECLARAR A VACÂNCIA** da função de membro titular do Conselho Tutelar de Abaiara-CE ocupada pelo Sr. **RENATO TAVARES DANTAS**.

**Art. 2º** – **CONVOCAR E NOMEAR** a Sra. **REJANE NATALIA TAVARES** para assumir, de forma definitiva, a titularidade da função de membro do Conselho Tutelar de Abaiara-CE, em virtude da vacância declarada e de sua posição na ordem de classificação legal.

**Art. 3º** – A empossada deverá apresentar declaração de bens e assinar o termo de compromisso e posse, passando a fazer jus à remuneração prevista em lei proporcional aos dias trabalhados, conforme prevê o Art. 13, §8º e Art. 30, § 8º, ambos da Lei nº 530/2023.

**Art. 4º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Abaiara-CE, 19 de junho de 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**42668C92

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 041906/2026 - SEMGAP**

DISPÕE SOBE A NOMEAÇÃO TEMPORÁRIA DE MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE ABAIARA - GESTÃO 2024 -2028 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, ESTADO DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o deverda Administração Pública de respeitar e cumprir as decisões judiciais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a concessão de férias ao Conselheiro Tutelar **JOÃO SAMPAIO NETO**, regularmente empossado como titular para o mandato 2024–2028;

**CONSIDERANDO** a nomeação da Sra. **REJANE NATALIA TAVARES** para assumir vaga definita no Conselho Tutelar, devido à vacância do Cargo pelo Sr. **RENATO TAVARES DANTAS**, conforme Portaria nº 031906/2026 - SEMGAP;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 65 da **Lei Municipal nº 530/2023**, que regulamenta o funcionamento do Conselho Tutelar de Abaiara/CE, especialmente quanto à nomeação de suplentes observando-se a ordem classificatória;

**CONSIDERANDO** a necessidade de **garantir o pleno funcionamento do Conselho Tutelar**, evitando prejuízos à proteção integral de crianças e adolescentes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear, em caráter temporário, a Sra. **MARIA IRANILDA FÉLIX,** quinta suplente regularmente classificada no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar de Abaiara-CE para a gestão 2024–2028, para exercer a função de Conselheira Tutelar durante o afastamento por férias do titular João Sampaio Neto, no período do mês de junho de 2026.

**Art. 2º -** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA-CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**A964D88E

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 051906/2026 - SEMGAP**

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO PARA EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Abaiara, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o(a) servidor(a) público abaixo relacionado(a), para exercer função pública na respectiva Secretaria:

**SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL**

| NOME | FUNÇÃO |
|---|---|
| DÉBORA MARCILIANA DE SOUSA ARARUNA | FISCAL DE CONTRATO |

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**C3452328

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 061906/2026 - SEMGAP**

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO PARA EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Abaiara, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o(a) servidor(a) público abaixo relacionado(a), para exercer função pública na respectiva Secretaria:

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

| NOME | FUNÇÃO |
|---|---|
| MICAEL DOS SANTOS OLIVEIRA | FISCAL DE CONTRATO |

**Art. 2º -** O presente Fiscal será responsável, exclusivamente, pela fiscalização dos contratos referentes às despesas inerentes ao Transporte Escolar.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de maio de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**65D399D9

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 071906/2026 - SEMGAP**

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO PARA EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Abaiara, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o(a) servidor(a) público abaixo relacionado(a), para exercer função pública na respectiva Secretaria:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

| NOME | FUNÇÃO |
|---|---|
| MICAEL DOS SANTOS OLIVEIRA | FISCAL DE CONTRATO |

**Art. 2º -** O presente Fiscal será responsável, exclusivamente, pela fiscalização dos contratos referentes às despesas inerentes a execução de obras e manutenção predial.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de maio de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**991BCDCF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
**PORTARIA Nº 081906/2026 - SEMGAP**

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO PARA EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Abaiara, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o(a) servidor(a) público abaixo relacionado(a), para exercer função pública na respectiva Secretaria:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

| NOME | FUNÇÃO |
|---|---|
| JOSE WESCLEY TELES DE LUNA | FISCAL DE CONTRATO |

**Art. 2º -** O presente Fiscal será responsável pela fiscalização dos contratos referentes às despesas gerais da Secretaria, exceto execução de obras e manutenção predial, bem como de todas as despesas inerentes à frota de veículos do município, exceto Transporte Escolar.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de maio de 2026, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ANGELO FURTADO SAMPAIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cícero Gonçalves Dantas
**Código Identificador:**9368FD96

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2026**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2026

O Município de Acopiara, através do (a) seu (ua) Agente de Contratação, torna público que realizará no dia 03 de julho de 2026 às 09h (horário de Brasília), no endereço eletrônico https://bll.org.br/, PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2026. Objeto AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) AMBULÂNCIA TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO TIPO FURGONETA, DEVIDAMENTE EQUIPADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ACOPIARA/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://bll.org.br/; www.tce.ce.gov.br; https://www.acopiara.ce.gov.br/. Informações pelo endereço: Avenida José Marques Filho, s/n, Aroeira, CEP 63.560-000. 19 de junho de 2026. JOSÉ WILLIAN PEREIRA DA SILVA - AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

***JOSÉ WILLIAN PEREIRA DA SILVA***
Agente de Contratação (Pregoeiro) do Município de Acopiara/CE

**Publicado por:**
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
**Código Identificador:**BE8D7479

**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**
**DECRETO Nº 0024, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

**DECRETO Nº 0024, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Institui a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil (CMETI) no município de Acopiara-CE.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA**, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais e,
**CONSIDERANDO** a Lei n° 8.742, de 7 de dezembro de 1993- Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS, alterada pela Lei n° 12.435, de 6 de julho de 2011, a qual instituiu o Sistema Único de Assistência Social- SUAS, que inclui o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil- PETI;
**CONSIDERANDO** a Portaria n° 318, de 12 de dezembro de 2016, do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Agrário que estabelece normas gerais para o funcionamento do Programa de Erradicação de Trabalho Infantil- PETI no âmbito do SUAS;
**CONSIDERANDO** a Resolução n° 08, de 18 de abril de 2013, com alterações promovidas pela Resolução n° 10, de 15 de abril de 2014, ambas do CNAS, que dispõe sobre as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil- PETI no âmbito do SUAS;
**Considerando** o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador,
**DECRETA**:
**Art. 1°.** Fica instituído no Município de Acopiara-CE, a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil (CMETI), constituída por membros do governo e da sociedade civil organizada, de caráter consultivo e propositivo, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o objetivo de contribuir na implantação e implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI, em âmbito Intersetorial.
**Art. 2º.** A Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil (CMETI) possui as seguintes atribuições:

**I -** elaborar, acompanhar, monitorar e avaliar a execução de políticas, planos e programas relacionados ao enfrentamento do trabalho infantil, em especial o Plano Municipal de Erradicação do trabalho infantil de Acopiara-CE, seguindo as diretrizes do Plano Nacional;
**II -** propor ações visando o enfrentamento ao trabalho infantil com adoção de estratégias participativas, em consonância ao previsto nos Planos Nacional e Estadual de trabalho infantil;
**III -** elaborar e recomendar capacitação continuada, voltadas aos membros de CMETI e aos profissionais que atuam nos serviços públicos e privados que visam o enfrentamento ao trabalho infantil;
**IV -** propor a mobilização de recursos orçamentários e financeiros para a execução de ações do plano da CMETI;
**V -** acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos de lei e da proposição de iniciativas para enfrentamento da temática;
**VI -** acompanhamento da tramitação do projetos de lei e da proposição de iniciativas para enfrentamento da temática;
**VII -** recomendação e apoio na elaboração de estudos, pesquisas e campanhas informativas referente à temática;
**VIII -** adoção de estratégias que fortaleçam a atuação em rede, para enfrentamento do trabalho infantil e à proteção do trabalhador adolescente;
**IX -** elaboração e viabilização da reprodução de materiais, manuais, protocolos referentes à temática;

**X -** atualizar o plano de ação da CMETI;
**Art. 3°.** A CMETI será composta por membros titulares e respectivos suplentes dos seguintes órgãos, secretarias municipais e organização civil:
I- Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, sendo preferencialmente:
a) Coordenador das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
b) Representante do CRAS I;
c) Representante do CRAS II;
d) Representante do CRAS III;

e) Representante do CREAS;
f) Representante do Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes.

II- Secretaria Municipal de Educação, sendo preferencialmente representante do Programa de Educação contra a Exploração do Trabalho da Criança e do Adolescente- PETECA;

III- Secretaria de Saúde;

IV- Secretaria Municipal de Agricultura;

V- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo;

VI- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- CMDCA;

VII- Conselho Tutelar;

VIII- Representantes da sociedade civil.

**Art. 4°.** A comissão será coordenada pela Secretaria Municipal de Assistência Social a qual prestará apoio técnico administrativo para seu funcionamento com apoio das demais Secretarias envolvidas, considerando constituir-se de comissão Intersetorial.
**Art. 5°.** Os indicados para a CMETI serão nomeados por portaria pelo chefe do Poder Executivo.
**Art. 6°.** A indicação da participação da Sociedade Civil ocorrerá mediante indicação do CMDCA;
**Art. 7°.** Os representantes poderão ser substituídos, desde que seja respeitada a representatividade do setor e demais organizações sociais pertencentes à Comissão, sendo que em caso de substituição, a mesma deve ser oficializada à Comissão, ficando referida oficialização e nomeação de substituto a cargo da respectiva Secretaria.

**Art. 08°.** Os objetivos, competência, composição, funcionamento e das reuniões da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho infantil serão dispostos no Plano de Ação do CMETI;
**Art. 09°.** A participação dos membros na Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil (CMETI):
**I-** É considerada atividade de relevante interesse social; e
**II-** Não será remunerada.
**Art. 10°.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Acopiara/CE**, 19 de junho de 2026
.
***FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS***
Prefeito Municipal de Acopiara/CE

**Publicado por:**
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
**Código Identificador:**1BDE0553

**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**
**EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.05.27.07**

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE ACOPIARA
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2024.05.27.07
PROCESSO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃON°2024.05.20.07.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E A PESSOA FISICA FRANCISCO LINCOLN ARAUJO E SILVA– CPF: 037.495.763-00. CONTRATO Nº 2024.05.27.07. ORIGEM: PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE INEXIGIBILIDADEN°2024.05.27.07. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE LOCALIZADO NA RUA CAZUZINHA MARQUES, 258, CENTRO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 107 da Lei 14.133/2021. DATA E ASSINATURAS: ACOPIARA/CE, 26 DE MAIO DE 2026. TALES MARTINS TEIXEIRA FLORENTINO- SECRETARIO DO MEIO AMBIENTE – CONTRATANTE: FRANCISCO LINCOLN ARAUJO E SILVA– CPF: 037.495.763-00 -LOCADOR CONTRATADA.

**Publicado por:**
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
**Código Identificador:**2CBB4C4D

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.02.23.02**

**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.02.23.02**
PROCESSO: 2025.11.18.01;
CONTRATANTE: SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ENDEREÇO: RUA OTONIO ANDRADE, Nº 55 - CENTRO;
CONTRATADO(A): ESSENCIAL DISTRIBUIDORA E FABRICACAO LTDA - CPF/CNPJ: 42.268.949/0001-17 -
ENDEREÇO: Avenida Papai Raimundo, 1581, Sanharol, Várzea Alegre - Ceará, CEP: 63540-000;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: AS DETERMINAÇÕES ESTABELECIDAS NA LEI N° 14.133/2021, BEM COMO NOS PRECEITOS DE DIREITO PÚBLICO E, SUPLETIVAMENTE, NOS PRINCÍPIOS DA TEORIA GERAL DOS CONTRATOS E NAS DISPOSIÇÕES DO DIREITO PRIVADO;
OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÕES DE UNIFORMES, DESTINADOS AOS PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS, JUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO AIUABA/CE;
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23/02/2026 até 31/12/2026;
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 75.794,08 (SETENTA E CINCO MIL E SETECENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E OITO CENTAVOS);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ELEMENTO DE DESPESA/FONTE DE RECURSO:
09 01 08 244 0005 2.066 3.3.90.30.23 1660000000
09 01 08 244 0005 2.065 3.3.90.30.23 1500000000
DATA DA ASSINATURA: 23/02/2026;
SIGNATÁRIOS: DEIDIANA DE MOURA NUNES - ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E ALUMAISA DO NASCIMENTO DANTAS - REPRESENTANTE LEGAL DO(A) CONTRATADO(A)
O contrato será divulgado e mantido à disposição do público, em atendimento aos dispositivos das Leis nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como nos termos do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Municipal de Aiuaba-CE.

Município de Aiuaba, Estado do Ceará, 23 de Fevereiro de 2026.

***DEIDIANA DE MOURA NUNES***
Ordenador(a) de Despesas Do(a) Secretaria Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**
Antonia Tatiana Brito Lima
**Código Identificador:**A08FED2A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**
**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.01.03.30**

**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.01.03.30**
PROCESSO: 2025.11.18.01;
CONTRATANTE: SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE - ENDEREÇO: ARMANDO ARRAES FEITOSA, Nº S/N - CENTRO;
CONTRATADO(A): ESSENCIAL DISTRIBUIDORA E FABRICACAO LTDA - CPF/CNPJ: 42.268.949/0001-17 -
ENDEREÇO: Avenida Papai Raimundo, 1581, Sanharol, Várzea Alegre - Ceará, CEP: 63540-000;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: AS DETERMINAÇÕES ESTABELECIDAS NA LEI N° 14.133/2021, BEM COMO NOS PRECEITOS DE DIREITO PÚBLICO E, SUPLETIVAMENTE, NOS PRINCÍPIOS DA TEORIA GERAL DOS CONTRATOS E NAS DISPOSIÇÕES DO DIREITO PRIVADO;
OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÕES DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E OUTROS EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE;
VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31/12/2026;
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 8.232,00 (OITO MIL E DUZENTOS E TRINTA E DOIS REAIS);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ELEMENTO DE DESPESA/FONTE DE RECURSO:
06 01 10 301 0017 2.033 3.3.90.30.23 1600000000
DATA DA ASSINATURA: 30/03/2026;
SIGNATÁRIOS: RAIANE BRAGA ARAUJO - ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E ALUMAISA DO NASCIMENTO DANTAS - REPRESENTANTE LEGAL DO(A) CONTRATADO(A)
O contrato será divulgado e mantido à disposição do público, em atendimento aos dispositivos das Leis nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como nos termos do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Municipal de Aiuaba-CE.

Município de Aiuaba, Estado do Ceará, 30 de Março de 2026.

***RAIANE BRAGA ARAUJO***
Ordenador(a) de Despesas Do(a) Secretaria Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Antonia Tatiana Brito Lima
**Código Identificador:**F3FFF5E5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**
**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.02.03.30**

**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.02.03.30**
PROCESSO: 2025.11.18.01;
CONTRATANTE: SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE - ENDEREÇO: ARMANDO ARRAES FEITOSA, Nº S/N - CENTRO;
CONTRATADO(A): D P BARBOSA MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA - CPF/CNPJ: 08.732.993/0001-06 -
ENDEREÇO: Avenida Professor Gomes de Matos, FORTALEZA - CEARÁ;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: AS DETERMINAÇÕES ESTABELECIDAS NA LEI N° 14.133/2021, BEM COMO NOS PRECEITOS DE DIREITO PÚBLICO E, SUPLETIVAMENTE, NOS PRINCÍPIOS DA TEORIA GERAL DOS CONTRATOS E NAS DISPOSIÇÕES DO DIREITO PRIVADO;
OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÕES DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E OUTROS EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE;
VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31/12/2026;
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 20.053,20 (VINTE MIL E CINQUENTA E TRÊS REAIS E VINTE CENTAVOS);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ELEMENTO DE DESPESA/FONTE DE RECURSO:
06 01 10 122 0002 2.031 3.3.90.30.28 1500100200
06 01 10 122 0002 2.031 4.4.90.52.23 1500100200
06 01 10 122 0002 2.031 3.3.90.30.23 1500100200
DATA DA ASSINATURA: 31/03/2026;
SIGNATÁRIOS: RAIANE BRAGA ARAUJO - ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, E EDUARDO PINTO BARBOSA - REPRESENTANTE LEGAL DO(A) CONTRATADO(A)
O contrato será divulgado e mantido à disposição do público, em atendimento aos dispositivos das Leis nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como nos termos do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Municipal de Aiuaba-CE.

Município de Aiuaba, Estado do Ceará, 31 de Março de 2026.

***RAIANE BRAGA ARAUJO***
Ordenador(a) de Despesas

**Publicado por:**
Antonia Tatiana Brito Lima
**Código Identificador:**3979B9BB

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.02.04.10**

**EXTRATO DO CONTRATO N° 2026.02.04.10**
PROCESSO: 2025.11.18.01;
CONTRATANTE: SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - ENDEREÇO: RUA NICEIAS ARRAES , Nº 128 - CENTRO;
CONTRATADO(A): ESSENCIAL DISTRIBUIDORA E FABRICACAO LTDA - CPF/CNPJ: 42.268.949/0001-17 -
ENDEREÇO: Avenida Papai Raimundo, 1581, Sanharol, Várzea Alegre - Ceará, CEP: 63540-000;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: AS DETERMINAÇÕES ESTABELECIDAS NA LEI N° 14.133/2021, BEM COMO NOS PRECEITOS DE DIREITO PÚBLICO E, SUPLETIVAMENTE, NOS PRINCÍPIOS DA TEORIA GERAL DOS CONTRATOS E NAS DISPOSIÇÕES DO DIREITO PRIVADO;
OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E DEMAIS EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DO MUNICÍPIO DE AIUABA/CE;
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10/04/2026 até 31/12/2026;
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 43.247,60 (QUARENTA E TRÊS MIL E DUZENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS);
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ELEMENTO DE DESPESA/FONTE DE RECURSO:
07 01 04 122 0002 2.044 3.3.90.30.23 1500000000
DATA DA ASSINATURA: 10/04/2026;
SIGNATÁRIOS: VICTOR FEITOSA WANDERLEY - ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, E ALUMAISA DO NASCIMENTO DANTAS - REPRESENTANTE LEGAL DO(A) CONTRATADO(A)
O contrato será divulgado e mantido à disposição do público, em atendimento aos dispositivos das Leis nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como nos termos do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Municipal de Aiuaba-CE.

Município de Aiuaba, Estado do Ceará, 10 de Abril de 2026.

***VICTOR FEITOSA WANDERLEY***
Ordenador(a) de Despesas Do(a) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

**Publicado por:**
Antonia Tatiana Brito Lima
**Código Identificador:**391BBAFA

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

### GABINETE DA PREFEITA
### ATO DE NOMEAÇÃO Nº 004/2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E A POSSE DO CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que o Concurso Público realizado no município de Altaneira-CE, regido pelo Edital nº 001/2024, restou devidamente homologado, através do Decreto nº 029/2024;

**CONSIDERANDO** que houve convocação de aprovados, conforme EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004/2026 (Publicado em 11/06/2026), os quais compareceram e apresentaram a documentação exigida no prazo fixado;

**CONSIDERANDO** que o candidato atendeu aos requisitos exigidos no edital e legislação, estando, assim, apto para nomeação e posse ao cargo de provimento efetivo.

RESOLVE:

**NOMEAR** o senhor **JOSÉ GILLAND BONFIM DA SILVA**, aprovado no Concurso Público de provimento efetivo, em regime estatutário, para o cargo de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.**

O aprovado nomeado fica desde já convocado para tomar posse em até 30 dias, tornando-se sem efeito a nomeação se não ocorrer a posse dentro do referido prazo.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura de Altaneira, em 18 de junho de 2026.

***ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Salmaharraya Ferreira Brizola da Silva
**Código Identificador:**2D6CDA54

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
### EXTRATO DO CONTRATO - PROCESSO CARONA N° 0052026PAFME

**EXTRATO DO CONTRATO**, **CONTRATANTE Prefeitura Municipal de Apuiarés-CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o número 07.438.468/0001-01, com sede na Avenida Gomes da Silva, nº 99 - Centro - CEP: 62.630-000, Apuiarés - CE, **CONTRATADA**: **ROTEX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ: 31.276.477/0001-28 e CGF sob o nº 06.775.660-3, estabelecida à Rua Dona Maria José 129 - Centro - Hidrolândia - Ce, CEP: 62.270-000. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 14.133, de 1° de abril de 2021 e Processo Carona N° 0052026PAFME**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GERAÇÃO DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICO NAS ESCOLAS JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, conforme especificado **na Ata de Registro de Preços nº 202412120001** referente a Concorrência Pública para Registro de Preços N° **001/2024DIVE-CE**. **VALOR**: R$ 1.499.539,06 (um milhão, quatrocentos e noventa e nove mil, quinhentos e trinta e nove reais e seis centavos). **PRAZOS**: validade do contrato será de 12 (doze) meses. **ORIGEM DOS RECURSOS**: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Educação sob o n° 1003.12.368.0007.2.049 - FUNDEB 30% - Gestão Administrativa da Educação Básica - Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte de Recursos: 1.540.0000.00 - Transferência do FUNDEB - Impostos 30% - 1.542.0000.00 - Transferência do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAT. - Origem de Recursos: Vinculados. **DATA DO CONTRATO**: Apuiarés, 18 de junho de 2026. Signatários: **CONTRATANTE:** José Solon Bezerra dos santos Junior - Ordenador Geral de Despesas. **CONTRATADA: ROTEX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA -** Raimundo Wandernilson Negreiros Teixeira Filho - Administrador.

Apuiarés-CE, 18 de junho de 2026.

***JOSÉ SOLON BEZERRA DOS SANTOS JUNIOR***
Ordenador Geral de Despesas

**Publicado por:**
Francisco Josemar Pereira Peres
**Código Identificador:**20A3F479

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARENDÁ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DESPORTO
### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026-SJCD

PREMIAÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)
PRÊMIO FESTIVAL ARARENDÁ JUNINO – EDIÇÃO 2026
Prezados e Prezadas Agentes Culturais de Ararendá Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever. Boa leitura. Desejamos sucesso!
1. PREÂMBULO O Município de Ararendá-CE, inscrito no CNPJ sob o nº 23.718.356/0001-60, por meio da Secretaria de Juventude, Cultura e Desporto - SJCD, em consonância com a Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022; o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023; a Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024, regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, promulga, através deste edital de chamamento público, o regulamento para a concessão de premiação cultural a grupos, coletivos e organizações de quadrilhas juninas - Prêmio Festival Ararendá Junino – Edição 2026, torna público o presente EDITAL: 2. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Ararendá-CE. Deste modo, a Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Desporto torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 2 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade). 3. INFORMAÇÕES GERAIS 3.1 Objetivos O edital municipal Prêmio

Festival Ararendá Junino – Edição 2026 consiste na Seleção de Grupos de Quadrilhas Juninas (Adultas e Infantis) da cidade, com base em suas trajetórias socioculturais, artísticas e comunitárias. A iniciativa considera as especificidades da cultura junina local, reconhecendo o papel fundamental dessa manifestação na formação cidadã, na mobilização comunitária, no fortalecimento da identidade cultural e no estímulo à economia criativa da cidade. O edital tem como objetivo valorizar e salvaguardar as quadrilhas juninas de Ararendá, independentemente de serem reconhecidas como patrimônio cultura e imaterial. Essa ação consolidada da política cultura para o fomento de bens culturais e imateriais, produtos e serviços relacionados às manifestações culturais do Ciclo Junino no âmbito municipal, com ênfase nos seguintes objetivos: a) Contribuir para a ampliação e o fornecimento das políticas de patrimônio cultural e imaterial do município de Ararendá; b) Reconhecer, valorizar e promover os saberes e fazeres tradicionais da cultura ararendaense; c)Incentivar os processos da criação, formação e fruição das manifestações culturais tradicionais do Ciclo Junino; d) Garantir participação dos grupos étnico-raciais do município que promovem trabalhos artísticos e culturais nas comunidades e territórios onde são desenvolvidas manifestações culturais. O prêmio possui natureza jurídica de doação sem encargo, ou seja, será realizado por meio de pagamento direto ao contemplado, sem estabelecimento de obrigações futuras, sem exigência de contrapartida, sem necessidade de assinatura de instrumento jurídico, sem prestação de contas, conforme autoriza a Lei nº 14.903/2024. 4. JUSTIFICATIVA O Prêmio Festival Ararendá Junino – Edição 2026 configura-se como uma ação de incentivo ao setor cultural fundamentado no inciso III do art. 5º e nos artigos 7º e 12 da Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, com ênfase no reconhecimento das trajetórias de grupos, coletivos e organizações de quadrilhas juninas que demonstrem e comprovem contribuição ao desenvolvimento artístico, estético, social e cultural de Ararendá. A modalidade de concessão de premiação cultural por meio de chamamento público visa reconhecer relevante contribuição de agentes ou iniciativas culturais, com natureza jurídica de doação sem encargo, sem estabelecimento de obrigações futuras, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024. 3 O fomento de que trata este Edital adota o princípio da valorização do trabalho, dos profissionais e dos processos do fazer artístico e cultural e tem como objetivo democratizar, descentralizar e desburocratizar o fomento à produção cultural. A previsão deste Edital consta no Plano de Aplicação de Recursos (PAR) aprovado pelo Conselho Municipal de Política Cultural e suas definições construídas colaborativamente por meio de consulta pública e reuniões com entidades relacionadas ao setor, conforme preconizam a Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 e o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023. 5. OBJETO Constitui objeto do presente Edital fomentar a seleção de projetos culturais e premiação de grupos coletivos e organizações de quadrilhas juninas que tenham como finalidade apoiar e realizar iniciativas voltadas à promoção, preservação e difusão das tradições do município de Ararendá relacionadas às manifestações próprias do Ciclo Junino, na categoria Quadrilha Junina (Adulta e Juvenil). Para efeito deste Edital compreende-se: a) Quadrilha Junina Adulta: Grupos juninos com atuação no município de Ararendá, composto por no mínimo 06 (seis) pares de brincantes, podendo ser compostos inclusive por grupos que atuam em escolas da rede de ensino básico de educação de Ararendá; b) Quadrilha Junina Infantil: Grupos juninos com atuação no município de Ararendá, composto por no mínimo 06 (seis) pares de brincantes, podendo ser compostos inclusive por grupos que atuam em escolas da rede de ensino básico de educação de Ararendá; 5.1 Quantidade de projetos selecionados Serão selecionados 14 projetos para premiação de quadrilhas juninas, conforme condições definidas neste edital. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas. 5.2 Valor da premiação Cada agente cultural selecionado receberá a premiação conforme as categorias previstas no Anexo I deste Edital. O valor total deste edital é de R$ 20.000,00 (vinte mil reais). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Unidade orçamentária: Sec. da Juventude, Cultura e Desporto – Recursos vinculados sob o nº 13 392 0407 2. 086 – 3.3.90.30.00/3.3.90.36.00/3.3.90.39.00. Sobre o valor total repassado pelo município de Ararendá ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços. 4 5.3 Prazo de inscrição As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente online, no período de 18/06/2026 a 21/06/2026, de forma digital através de e-mail, conforme item 8. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 7 deste edital. 5.4 Quem PODE participar Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Ararendá. 5.4.1. Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros. 5.4.2. O agente cultural pode ser: I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI) II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.) III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.) IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física. 5.4.3. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Premiação Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI. 5.5 Quem NÃO pode participar 5.5.1. Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que: I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos; II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros). 5.5.2. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.1. 5 5.5.3. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item. 5.5.4. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital. 5.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto por categoria. 6. ETAPAS Este edital é composto pelas seguintes etapas: ● Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais; ● Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos; ● Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação; ● Assinatura do Termo de Premiação Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Premiação Cultural. 7. DO CRONOGRAMA ETAPA PERÍODO Período para impugnação 18/06/2026 a 20/06/2026 Período de inscrição 18/06/2026 a 21/06/2026 Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Análise de Objeto 22/06/2026 Período para interposição de recurso 22/06/2026 a 24/06/2026 Divulgação do resultado final da Etapa de Etapa de Análise de Objeto 25/06/2026 Prazo para envio de documentação da Etapa de Análise Documental 25/06/2026 a 28/06/2026 Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Análise Documental 29/06/2026 Período para interposição de recurso 29/06/2026 e 01/07/2026 Divulgação do resultado final 02/07/2026 Período de assinatura dos Termos de Premiação Cultural 02/07/2026 a 11/07/2026 8. INSCRIÇÕES 6 8.1. As inscrições serão gratuitas e serão realizadas pela internet, exclusivamente, com o envio através do e-mail cultura@ararenda.ce.gov.br dos seguintes documentos obrigatórios: a) Formulário de inscrição (Anexo II); b) Materiais que comprovem a atuação do agente cultural no município de Ararendá,

de quaisquer natureza, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição; c) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo VI); d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo VII); e 8.1.1. O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto. 8.1.2. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento). 9. COTAS 9.1 Categoria de cotas Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para: a) pessoas negras (pretas e pardas); b) pessoas indígenas; c) pessoas com deficiência. 9.1.1. A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I. 9.1.2. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração. 9.1.3. A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis. 9.2 Concorrência concomitante Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção. 7 Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota. 9.3 Desistência do optante pela cota Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação. 9.4 Remanejamento das cotas No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas. Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação. 9.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo: I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência, II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica. 9.5.1. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII. 10. ETAPA DE SELEÇÃO 10.1 Quem analisa as candidaturas Uma comissão de seleção vai avaliar as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata. 8 Farão parte desta comissão 03 servidores do quadro de pessoal do município de Ararendá, nomeados pelo Secretário Municipal de Juventude, Cultura e Desporto, por meio de portaria. 10.2 Quem não pode analisar as candidaturas Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando: I - tiverem interesse direto na matéria; II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto; III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro. Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos. Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada. 10.3 Análise das candidaturas A etapa de seleção será composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Ararendá e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III. Atenção! Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação. 10.4 Recurso da etapa de seleção 9 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado nas mídias sociais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ararendá. Contra o resultado preliminar da avaliação, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado nas mídias sociais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ararendá. 11. REMANEJAMENTO DE VAGAS Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outras conforme as seguintes regras: I - Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação na categoria com maior número de inscrições Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB. 12. ETAPA DE HABILITAÇÃO 12.1 Documentos necessários O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá comparecer pessoalmente, ou por intermédio de procurador, com poderes específicos à Secretaria da Juventude, Cultura e Desporto, em horário de 08 horas às 13 horas, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, divulgado nas mídias sociais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ararendá os seguintes documentos: 12.1.1. Se o agente cultural for pessoa física: I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.); II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Setor de Licitações e Contratos do município de Ararendá. IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural. 12.1.2. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais: I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; 10 II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou III - que se encontrem em situação de rua. 12.1.3. Se o agente cultural for pessoa jurídica: I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil; II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil; III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.); IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; V - certidão negativa de débitosrelativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo Setor de Licitações e Contratos do município de Ararendá. VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; 12.1.4. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ): I – documento pessoal do agente

cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.); II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo; II - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Setor de Licitações e Contratos do município de Ararendá em nome do representante do grupo; IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo; V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo. 12.1.5. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública. 12.1.6. Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital. 11 12.1.7. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos. 12.2 Recurso da etapa de habilitação Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Presidente da Comissão de Avaliação, conforme modelo de Recurso (anexo IX), que deve ser apresentado no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Ararendá. Após essa etapa, não caberá mais recurso. 13. ASSINATURA DO TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS 13.1 Termo de Premiação Cultural Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Premiação Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica. O Termo de Premiação Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria da Juventude, Cultura e Desporto contendo as obrigações dos assinantes do Termo. 13.2 Recebimento dos recursos financeiros Após a assinatura do Termo de Premiação Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas. Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada. A assinatura do Termo de Premiação Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural. O agente cultural deve assinar o Termo de Premiação Cultural em até 10 (dez) dias,sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga. 13.3 Informações adicionais Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: cultura@ararenda.ce.gov.br. 12 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária da Juventude, Cultura e Desporto de Ararendá. 13.4 Validade do resultado deste edital O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 60 dias após a publicação do resultado final. 13.5 Anexos do edital Compõem este Edital os seguintes anexos: Anexo I - Categorias de apoio; Anexo II - Formulário de Inscrição; Anexo III – Trajetória Cultural; Anexo IV - Critérios de seleção e bônus de pontuação; Anexo V – Declaração de representação de grupo ou coletivo; Anexo VI - Termo de Premiação Cultural; Anexo VII – Declaração étnico-racial; Anexo VII – Declaração PCD; e Anexo IX – Formulário de interposição de recurso Ararendá-CE, 18 de junho de 2026.

***Luzerlani Rodrigues de Sousa***

Secretária Municipal

13 ANEXO I – CATEGORIAS RECURSOS DO EDITAL O presente edital possui valor total de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) distribuídos da seguinte forma: 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS PREMIAÇÃO QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS VALOR MÁXIMO POR PROJETO VALOR TOTAL DA CATEGORIA GRUPO JUNINO ADULTO 08 R$ 1.600,00 R$ 12.800,00 GRUPO JUNINO INFANTIL 06 R$ 1.200,00 R$ 7.200,00 VALOR TOTAL ..... R$ 20.000,00 14 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES PREMIAÇÃO QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA COTAS PARA PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS E PCD QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS VALOR MÁXIMO POR PROJETO VALOR TOTAL DA CATEGORIA GRUPO JUNINO ADULTO 04 04 08 R$ 1.600,00 R$ 12.800,00 GRUPO JUNINO INFANTIL 03 03 06 R$ 1.200,00 R$ 7.200,00 VALOR TOTAL ..... R$ 20.000,00 OBSERVAÇÕES: A QUANTIDADE DE COTAS DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ART. 6º DA IN 10/2023: ART. 6º FICAM GARANTIDAS COTAS EM TODOS OS EDITAIS DE FOMENTO REALIZADOS COM RECURSOS DA LEI Nº 14.399, DE 2022, DE NO MÍNIMO: I - VINTE E CINCO POR CENTO DAS VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS); II - DEZ POR CENTO DAS VAGAS PARA PESSOAS INDÍGENAS; E III - CINCO POR CENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA. 15 ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ) I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI 1. Tipo de agente cultural individual: ( ) Pessoa física ( ) Microempreendedor individual – MEI 1.1. Nome Completo: [texto – 100 caracteres] 1.2. Nome artístico ou nome social (se houver): [texto – 100 caracteres] 1.3. CPF: [14 dígitos, apenas números] 1.4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): [14 dígitos, apenas números]1.5. Data de nascimento: [dd/mm/aaaa] 1.6. E-mail: [campo de e-mail validado] 1.7. Telefone: [apenas números]1.8. Endereço completo: [Texto – 200 caracteres] 1.9. Cidade: [lista municípios IBGE] 1.10. Estado: [lista estados IBGE] 16 1.11. CEP: [campo CEP validado] 2. Pertence a alguma comunidade tradicional? ( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais. ( ) Andirobeiros ( ) Apanhadores de flores sempre vivas ( ) Benzedeiros ( ) Caatingueiros ( ) Caboclos ( ) Caiçaras ( ) Catadores de mangaba ( ) Cipozeiros ( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto ( ) Comunidades quilombolas ( ) Extrativistas ( ) Extrativistas costeiros e marinhos ( ) Faxinalenses ( ) Geraizeiros ( ) Ilhéus ( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais ( ) Morroquianos ( ) Pantaneiros ( ) Pescadores artesanais ( ) Povo pomerano ( ) Povos ciganos ( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana ( ) Povos indígenas ( ) Quebradeiras de coco babaçu ( ) Raizeiros ( ) Retireiros do Araguaia ( ) Ribeirinhos ( ) Vazanteiros ( ) Veredeiros 17 ( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual 3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares? ( ) Sim ( ) Não 4. Gênero: ( ) Mulher cisgênero ( ) Homem cisgênero ( ) Mulher Transgênero ( ) Homem Transgênero ( ) Pessoa Não Binária ( ) Travesti ( ) Outro 5. Orientação sexual: ( ) Lésbica ( ) Gay ( ) Heterossexual ( ) Bissexual ( ) Outra ( ) Prefere não responder 6. Raça, cor ou etnia: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Indígena ( ) Amarela 7. Você é uma Pessoa com Deficiência? ( ) Não ( ) Sim, Auditiva ( ) Sim, Física-motora ( ) Sim, Intelectual 18 ( ) Sim, Visual ( ) Sim, Múltipla ( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista ( ) Sim, Outra (indicar qual) 8. Qual o seu grau de escolaridade? ( ) Não tenho Educação Formal ( ) Ensino Fundamental Incompleto ( ) Ensino Fundamental Completo ( ) Ensino Médio Incompleto ( ) Ensino Médio Completo ( ) Curso Técnico Completo ( ) Ensino Superior Incompleto ( ) Ensino Superior Completo ( ) Pós Graduação Completo ( ) Pós-Graduação Incompleto 9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses? (Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.) ( ) Nenhuma renda ( ) De 1,00 a 500,00 ( ) De 501,00 a 1.000,00 ( ) De 1.001,00 a 2.000,00 ( ) De 2.001,00 a 3.000,00 ( ) De 3.001,00 a 5.000,00 ( ) De 5.001,00 a 10.000,00 ( ) De 10.001,00 a 20.000,00 ( ) De 20.001,00 a 100.000,00 ( ) Acima de 100.000,00 10. Possui quantos anos de experiência na área cultural? 19 [Número inteiro] 11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei II - PESSOA JURÍDICA 1. Tipo de agente cultural: ( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas) ( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs) 1.1. CNPJ: [campo CNPJ validado]1.2. Razão Social: [texto – 100 caracteres] 1.3. Nome fantasia: [texto – 100 caracteres] 1.4. Data de fundação: [dd/mm/aaaa] 1.5. Nome do representante legal: [Texto – 100 caracteres] 1.6. CPF do representante legal: [campo CPF validado] 1.7. E-mail de contato: [campo e-mail validado] 1.8. Telefone de contato: [Apenas números] 1.9. CEP: [campo CEP validado] 1.10. Endereço completo (da sede): [texto – 200 caracteres]

20 1.11. Cidade: [lista municípios IBGE] 1.12. Estado: [lista estados IBGE]1.13. Anos de atuação na área cultural? [número inteiro] 2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA 1. Nome do grupo ou coletivo [Texto – 100 caracteres] 2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo [número inteiro] 3. Nome do representante: [texto – 100 caracteres] 4. CPF do representante : [campo CPF validado] 5. E-mail de contato: [campo e-mail validado] 6. Telefone de contato: [apenas números] 7. Endereço completo (da sede): [texto – 200 caracteres] 8. Cidade: [lista municípios IBGE] 9. Estado: 21 [lista estados IBGE] 10. CEP: [campo CEP validado] 11. Anos de atuação na área cultural? [número inteiro] 12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei DADOS DO PROJETO 1. Vai concorrer às cotas? ( ) Não ( ) Sim, Pessoa negra ( ) Sim, Pessoa indígena ( ) Sim, Pessoa com deficiência ( ) Sim, outros grupos 2. Nome do Projeto: [Texto – 100 caracteres] 3. Valor da proposta: [Monetário] 4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato? ( ) Presencialmente em local fixo ( ) Presencialmente itinerante ( ) Remotamente/Online ( ) Em formato híbrido ( ) Outros ( ) Não aplicável 5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável) [Campo CEP validado] 22 6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital? [Número inteiro] 7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta? ( ) Acervos ( ) Arquivos ( ) Artes Visuais ( ) Artesanato ( ) Audiovisual ( ) Capoeira ( ) Circo ( ) Cultura de Matriz Africana ( ) Cultura dos Povos Originários ( ) Culturas Tradicionais e Populares ( ) Dança ( ) Design ( ) Edição e produção editorial ( ) Festas e Celebrações ( ) Hip Hop ( ) Jogos eletrônicos ( ) Literatura ( ) Mediação e formação de leitores ( ) Moda ( ) Museu ( ) Música ( ) Patrimônio Arqueológico ( ) Patrimônio Cultural Material ( ) Patrimônio Cultural Imaterial ( ) Patrimônio Natural ( ) Performance ( ) Teatro ( ) Outros 23 8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta? ( ) Criação ( ) Produção ( ) Comercialização e Distribuição ( ) Difusão e Circulação ( ) Acesso, mediação e fruição ( ) Formação ( ) Pesquisa e reflexão ( ) Memória e preservação ( ) Organização e gestão ( ) Monitoramento e avaliação ( ) Outra (especificar) 9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta? ( ) Cultura Alimentar ( ) Cultura DEF ( ) Cultura Digital ( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas ( ) Cultura LGBTQIAPN+ ( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos ( ) Cultura Nerd ( ) Culturas Periféricas ( ) Cultura Quilombola ( ) Culturas Rurais e Agroecológicas ( ) Culturas Urbanas ( ) Cultura do Sertão ( ) Cultura e Acessibilidade ( ) Cultura e Economia Criativa ( ) Cultura e Educação ( ) Cultura e Gênero ( ) Cultura e Idosos ( ) Cultura e Infância ( ) Cultura e Juventude ( ) Cultura e Meio ambiente 24 ( ) Cultura e Negritude ( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade ( ) Cultura e População de Rua ( ) Cultura e Povos Ciganos ( ) Cultura e Saúde ( ) Cultura e Turismo ( ) Culturas Indígenas ( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana ( ) Outra (especificar) 10. A proposta prevê ações em algum território prioritário? ( ) Não se aplica ( ) Área atingida por desastre natural ( ) Assentamento ou acampamento ( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social ( ) Favelas e comunidades urbanas ( ) Periferia ( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura ( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH ( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural ( ) Território de fronteira ( ) Território de povos e comunidades tradicionais ( ) Território indígena ( ) Território rural ( ) Zona especial de interesse social 11. Quais as principais entregas previstas pela proposta? ( ) Álbum musical ( ) Aplicativo / Software ( ) Apresentação ao vivo / Show ( ) Aquisição de acervos e bens culturais ( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração ( ) Artesanato ( ) Artigo / Ensaio 25 ( ) Audiolivro ( ) Aula / Palestra / Conferência ( ) Blog / Site ( ) Caderno / Cartilha / Apostila ( ) Circulação / Turnê ( ) Coleção ( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio ( ) Curso / Oficina / Workshop ( ) Desfile ( ) Digitalização de acervos ( ) Livro ( ) Livro eletrônico (e-Book) ( ) Ensaio fotográfico ( ) Escultura ( ) Espetáculo cênico ( ) Feira ( ) Exibição / Exposição ( ) Festa Popular ( ) Festival / Mostra ( ) Filme de curta-metragem ( ) Filme de longa-metragem ( ) Filme de média-metragem ou telefilme ( ) Grafitti / Mural ( ) Intercâmbio ( ) Instalação artística / videoarte ( ) Jogo eletrônico ( ) Licenciamento ( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais ( ) Melhoria em espaço cultural ( ) Pesquisa ( ) Plataforma digital ( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio ( ) Residência Artística ( ) Revista / Jornal / Periódico 26 ( ) Roteiro de filme ou episódio ( ) Sarau / Slam ( ) Série / websérie ( ) Videoclipe / Álbum visual ( ) Outros (especificar) Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018) DOCUMENTOS COMPLEMENTARES Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário. 27 ANEXO III TRAJETÓRIA CULTURAL 1. INFORMAÇÕES SOBRE A TRAJETÓRIA CULTURAL 1.1 Quais são as suas principais ações e atividades culturais realizadas? Aqui, conte, o mais detalhadamente possível, sobre as ações culturais que você realiza, informando em que área ou segmento cultural atua, em que local realiza suas atividades, entre outras informações. 1.2 Como começou a sua trajetória cultural? Descreva como e quando começou a sua trajetória na cultura, informando onde seus projetos foram iniciados, indicando há quanto tempo você os desenvolve. 1.3 Como as ações que você desenvolve transformam a realidade do seu entorno/sua comunidade? Responda quem são as pessoas beneficiadas direta ou indiretamente pelas suas atividades, e como suas ações impactam e beneficiam as pessoas ao redor. Destaque se a sua comunidade participou enquanto público ou também trabalhou nos projetos que você desenvolveu. 1.4 Na sua trajetória cultural, você desenvolveu ações e projetos com outras esferas de conhecimento, tais como educação, saúde, etc? Descreva se as suas ações e atividades possuem relação com outras áreas além da cultura, tais como área de educação, saúde, esporte, assistência social, entre outras. 1.5 Você desenvolveu ações voltadas a grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social, tais como pessoas negras, indígenas, crianças, jovens, idosos, pessoas em situação de rua, entre outros? Se sim, quais? 2. DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO: (Inserir dados bancários do agente cultural que está concorrendo ao prêmio - conta que receberá os recursos da premiação) Agência: Conta: Banco: 3. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA Junte documentos que comprovem a sua atuação cultural, tais como cartazes, folders, reportagens de revistas, certificados, premiações, entre outros documentos. 28 ANEXO IV CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL A avaliação das candidaturas será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir: • Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos; • Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos; • Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos; • Não atendimento do critério – 0 pontos. CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS Identificação do Critério Descrição do Critério Pontuação Máxima A Reconhecida atuação na categoria cultural inscrito(a) 10 B Integração e inovação do agente cultural com outras esferas do conhecimento e da vida social. Ex.: integração entre cultura e educação, cultura e saúde, cultura e meio ambiente, etc 10 C Contribuição a populações em situação de vulnerabilidade social, tais como idosos, crianças, pessoas negras, etc) 10 D Contribuição do agente cultural à(s) comunidade(s) em que atua, tais como realização de ações dentro da comunidade, contratação de profissionais da comunidade, etc 10 PONTUAÇÃO TOTAL: 40 PONTOS Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados: PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS 29 Identificação do Ponto Extra Descrição do Ponto Extra Pontuação E Agentes culturais do gênero feminino 2 F Agentes culturais negros e indígenas 2 G Agentes culturais com deficiência 2 H Agentes culturais cadastrados no Mapa Cultura do Estado do Ceará 2 I Agentes culturais que vivem em regime de agricultura familiar 2 PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL 10 PONTOS PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ Identificação do Ponto Extra Descrição do Ponto Extra Pontuação J Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência 2 K Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas 2 L Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres 2 M Pessoas Jurídicas cadastradas no Mapa Cultura do Estado do Ceará 2 PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL 08 PONTOS 30 ● A pontuação final

de cada candidatura será pelo somatório das notas atribuídas individualmente por cada membro. ● Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital. ● Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural. ● Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente. ● Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão realizados sorteios. ● Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos. ● Serão desclassificados os projetos que: I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios; II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa. ● A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais. 31 ANEXO V DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ. GRUPO ARTÍSTICO: NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO: DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE] As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital. NOME DO INTEGRANTE CPF ASSINATURAS Local e data. 32 ANEXO VI TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL _____/2026 TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL Nº /2025 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO PREMIAÇÕES FINANCEIRAS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 – SJCD, EDITAL PARA PREMIAÇÕES DE QUADRILHAS FESTIVAL ARARENDÁ JUNINO – EDIÇÃO 2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO). 1. PARTES 1.1 O MUNICÍPIO DE ARARENDÁ, neste ato representado pela Secretária da Juventude, Cultura e Desporto, Senhora Luzerlani Rodrigues de Sousa, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições: 2. PROCEDIMENTO 2.1 Este Termo de Premiação Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO). 3. OBJETO 3.1. Este Termo de Premiação Cultural tem por objeto a concessão de premiação financeira ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO]. 4. RECURSOS FINANCEIROS 4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais). 4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação. 5. PUBLICAÇÃO 33 5.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site da Prefeitura Municipal de Ararendá e afixado no quadro de avisos. 6. FORO 6.1 Fica eleito o Foro da Comarca Vinculada de Ararendá para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural. LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO]. Pelo órgão: [NOME DO REPRESENTANTE] Pelo Agente Cultural: [NOME DO AGENTE CULTURAL] 34 ANEXO VII DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas) Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA). Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais. Local e data. NOME ASSINATURA DO DECLARANTE 35 ANEXO VIII DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência) Eu,_____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência. Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais. Local e data. NOME ASSINATURA DO DECLARANTE 36 ANEXO IX FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO NOME DO AGENTE CULTURAL: CPF: NOME DO PROJETO INSCRITO: CATEGORIA: RECURSO: À Comissão de Seleção, Com base na Etapa de Seleção do Edital nº 01/2026-SJCD, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir. Justificativa:_____. Local, data. _____ Assinatura Agente Cultural NOME COMPLETO 37 FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO NOME DO AGENTE CULTURAL: CPF: NOME DO PROJETO INSCRITO: CATEGORIA: RECURSO: À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO], Com base na Etapa de Habilitação do Edital nº 01/2026-SJCD, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir. Justificativa:_____. Local, data. _____ Assinatura Agente Cultural NOME COMPLETO

**Publicado por:**
Pedro Guilherme Araújo Alves
**Código Identificador:**6A6382FE

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

### SECRETARIA DE OBRAS E
### EXTRATO DO CONTRATO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 2026.05.20.1.

Extrato do Contrato referente à Licitação na modalidade Concorrência Eletrônica n° 2026.05.20.1.**Partes:**o Município deAssaré, através da(o)Secretaria Municipal de Infraestruturae a empresa/pessoa físicaJ CORREIA ENGENHARIA LTDA.**Objeto:**Contratação de empresa especializada para execução de obras de pavimentação em pedra tosca com rejuntamento na localidade do Sítio Pedra Preta, Zona Rural do Município de Assaré/CE, em conformidade com o Plano de Ação nº 09032026-097499, vinculado à Emenda Parlamentar nº 202643730014, conforme especificações constantes no Edital Convocatório.**Valor Total:**R$411.678,41 (quatrocentos e onze mil seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e um centavos).**Prazo de Execução:**03 (três) meses.**Vigência do Contrato:**12 (doze) meses.**Signatários:**Mateus Ferreira AlencareAntônio Deci Correia Junior.**Data do Contrato**:11 de Junho de 2026.

**Publicado por:**
Maria Vanusa de Alcântara
**Código Identificador:**92939548

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2026.06.18.1**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2026.06.18.1 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.06.01.1 – SRP** Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023. ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Assaré/CE. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer; e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços técnicos especializados de assessoria gerencial em comunicação institucional, imprensa e relações públicas, compreendendo o planejamento, produção, organização, divulgação e acompanhamento das ações, programas, projetos, campanhas institucionais, eventos oficiais, serviços públicos e demais atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Município de Assaré/CE. FORNECEDOR REGISTRADO: INNOVATING SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.127.229/0001-00. VALOR GLOBAL REGISTRADO: R$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais). VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação vigente. DATA DA ASSINATURA: 18 de junho de 2026. SIGNATÁRIOS: José Flávio Onofre Paiva – Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Órgão Gerenciador; Regina Alice Ferreira Furtado – Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde; Noemita Rodrigues da Silva – Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Educação; Maria Wilcassy Garcia Alves – Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social; Mateus Ferreira Alencar – Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Antonio Almeida de Santana – Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer; Armando Gois de Lima Junior – Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Zelides Vieira da Silva – Representante Legal da INNOVATING SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LTDA.

Assaré/CE, 18 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Maria Vanusa de Alcântara
**Código Identificador:**B7F89032

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA**
**AVISO DE INTENÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 04.001/2026 DL**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – SECRETARIA DE PLANEJAMNETO E GESTÃO PÚBLICA -** em cumprimento ao disposto no artigo 75, § 3°, da Lei n° 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 170/2023, torna público a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 04.001/2026 DL** que está recebendo no prazo de 03 (três) dias úteis propostas adicionais para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONERS/CARTUCHOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE.** A partir do dia 22 de junho de 2026, através do endereço eletrônico comissaolicitabnb@gmail.com ou no endereço**:** Av. Queiroz Pessoa, nº 435 - Bairro Centro, Banabuiú/CE. A íntegra do Termo de Referência poderá ser obtida junto ao site https://www.banabuiu.ce.gov.br/lei14133.php, e no endereço acima citado.

Banabuiú/CE, 19 de junho de 2026.

***EDILANE MACIEL DA SILVA***
Agente de Contratação do Município de Banabuiú/CE.

**Publicado por:**
Francisca Iranir Alves de Sousa
**Código Identificador:**1390505A

**SECRETARIA DE SAÚDE**
**EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 2025.05.29.01**

**EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO**
**N.º 2025.05.29.01**

**CREDENCIAMENTO Nº 05.002/2025-CR**

**ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ - EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 2025.05.29.01.** referente a **CREDENCIAMENTO Nº 05.002/2025-CR. CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Banabuiú, através da Secretaria de Saúde. **CONTRATADA**. **JACKSON RABELO BRITO,** pessoa física, inscrita no **CPF sob o n° 882.729.583-68**. **OBJETO DO ADITIVO:** prorrogar o prazo de vigência do Contrato Original até **28 de maio de 2027. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 107, da Lei Federal Nº 14.133/21, alterada e consolidada e na Cláusula Oitava do Contrato Original. **VIGENCIA:** até 28/05/2027. **ASSINAM**: **WEYBER DOUGLAS SILVA NOBRE** – **CONTRATANTE**, **JACKSON RABELO BRITO - CONTRATADA**. BANABUIÚ, 28/05/2026.

**Publicado por:**
Francisca Iranir Alves de Sousa
**Código Identificador:**004C5940

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº 17.06.003/2026**

**PORTARIA Nº 17.06.003/2026 DE 17 DE JUNHO DE 2026.**

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 MULHERES - SEMU**

| NOME | CARGO | CPF |
|---|---|---|
| Efigênia Mendes Garcia | Secretária Municipal de Mulheres | 614.xxx.xxx-53 |

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 17 de junho de 2026.

***GUILHERME SAMPAIO SARAIVA***
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

**Publicado por:**
Romeu Alencar Dos Santos
**Código Identificador:**732AA2E9

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº 17.06.004/2026**

**PORTARIA Nº 17.06.004/2026 DE 17 DE JUNHO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO 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 EXONERAR** a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA**

| NOME | CARGO | CPF |
|---|---|---|
| Wladimir Carvalho Ibiapina | Diretor do DEMUTRAN e Guarda Municipal/CE | 309.xxx.xxx-68 |

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 17 de junho de 2026.

***GUILHERME SAMPAIO SARAIVA***
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

**Publicado por:**
Romeu Alencar Dos Santos
**Código Identificador:**6877ED0F

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº 17.06.005/2026**

**PORTARIA Nº 17.06.005/2026 DE 17 DE JUNHO DE 2026.**

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 SEGURANÇA PÚBLICA – SSP**

| NOME | CARGO | CPF |
|---|---|---|
| Wladimir Carvalho Ibiapina | Secretário Adjunto de Segurança Pública | 309.xxx.xxx-68 |

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 17 de junho de 2026.

***GUILHERME SAMPAIO SARAIVA***
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

**Publicado por:**
Romeu Alencar Dos Santos
**Código Identificador:**4DF8A4B0

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**PORTARIA N.º 17.06.006/2026**

**PORTARIA N.º 17.06.006/2026 De 17 de junho de 2026.**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**GUILHERME SAMPAIO SARAIVA,** Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
**R E S O L V E:**
**Art. 1.º - DESIGNAR**, o servidor público municipal de Barbalha/CE, Wladimir Carvalho Ibiapina, Secretário Adjunto de Segurança Pública, inscrito no CPF sob o nº 309.XXX.XX-68, para atuar como **Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN**

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 17 de junho de 2026.

***GUILHERME SAMPAIO SARAIVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Romeu Alencar Dos Santos
**Código Identificador:**86AC2277

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**
**TERCEIRO RESULTADO DE HABILITAÇÃO DO EDITAL CONVOCATÓRIO DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026 - SECULT**

**TERCEIRO RESULTADO DE HABILITAÇÃO DO EDITAL CONVOCATÓRIO DE CREDENCIAMENTO**
**Nº 003/2026 - SECULT**

RESULTADO DE HABILITAÇÃO - DIVULGADO EM 18/06/2026

| LISTA DE HABILITADOS | | |
|---|---|---|
| GRUPO MUSICAL | PROPONENTE | CATEGORIA |
| GRUPO MUSICAL | VANDERLAN PEREIRA FEITOSA | LOCAL GRANDE PORTE |
| GRUPO MUSICAL | ICARO FELIX GADELHA | REGIONAL |
| GRUPO MUSICAL | EMERSSON VIEIRA DE SALES | REGIONAL |
| GRUPO MUSICAL | PAULO BRENO PEREIRA DOS SANTOS | REGIONAL |

**Publicado por:**
Romeu Alencar Dos Santos
**Código Identificador:**47E5F841

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 17.06.01/2026, REFERENTE À LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA N° 2026.03.30.1.**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Extrato do Contrato nº 17.06.01/2026, referente à Licitação na modalidade Concorrência n° 2026.03.30.1. **Partes:** o Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e a empresa CORAL - CONSTRUTORA RODOVALHO ALENCAR LTDA. **Objeto:** Contratação de serviços a serem prestados nas obras de pavimentação da rodovia de acesso à estrada da Malhada no Município de Barbalha/CE, fruto do MAPP 3446 – Convênio N° 75/2026 junto à Superintendência de Obras Públicas do Governo do Estado do Ceará, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e

Urbanismo, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total:** R$ 4.823.020,21 (quatro milhões oitocentos e vinte e três mil vinte reais e vinte e um centavos). **Prazo de Execução:** 12 (doze) meses. **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Antônio Everardo Garcia Siqueira e Igo Proença Alencar.

Barbalha/CE, 17 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Karla Deyane de Carvalho Cortez
**Código Identificador:**85577BDA

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**
**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO/CE**, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar oFornecimentos de equipamentos de informática destinados à reestruturação da farmácia básica municipal de Barro/CE (CAF-central de abastecimento farmacêutico), em conformidade com as diretrizes do programa nacional de qualificação da assistência farmacêutica (QUALIFAR- SUS), nos termos da portaria GM/MS Nº 4.986 de 07 de agosto de 2024, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde de Barro/CE, podendo eventuais interessados apresentar Propostas de Preços no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

**Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 25/06/2026 até 23h59min.**

As propostas de Preços deverão ser entregues no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Barro, sito a Rua Alaíde Feitosa, 140, Jardim São Francisco, Barro/CE – CEP – 63.380-000, no horário das 07h00min às 13h00min, em dias úteis ou pelo E-mail:**licitacaobarro.dispensa@gmail.com** até a data limite.

O Termo de Referência e seus Anexos do Aviso de Dispensa Licitação estarão disponíveis no Site Oficial do Município em **www.barro.ce.gov.br**ou através do e-mail:**licitacaobarro.dispensa@gmail.com**.

Informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Rua Alaíde Feitosa, 140, Jardim São Francisco, Barro/CE, no horário das 07h00min às 13h00min de segunda a sexta feira.

**Barro/CE, 19 de junho de 2026.**

***HEITOR FERNANDES FELIX***
Agente de Contratação
Portaria nº 023/2025

**Publicado por:**
Heitor Fernandes Felix
**Código Identificador:**5B05CC87

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**
**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO/CE**, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar oFornecimento de materiais e equipamentos para a academia de saúde do município do Barro, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde de Barro/CE , podendo eventuais interessados apresentar Propostas de Preços no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

**Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 25/06/2026 até 23h59min.**

As propostas de Preços deverão ser entregues no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Barro, sito a Rua Alaíde Feitosa, 140, Jardim São Francisco, Barro/CE – CEP – 63.380-000, no horário das 07h00min às 13h00min, em dias úteis ou pelo E-mail:**licitacaobarro.dispensa@gmail.com** até a data limite.

O Termo de Referência e seus Anexos do Aviso de Dispensa Licitação estarão disponíveis no Site Oficial do Município em **www.barro.ce.gov.br**ou através do e-mail:**licitacaobarro.dispensa@gmail.com**.

Informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Rua Alaíde Feitosa, 140, Jardim São Francisco, Barro/CE, no horário das 07h00min às 13h00min de segunda a sexta feira.

**Barro/CE, 19 de junho de 2026.**

***HEITOR FERNANDES FELIX***
Agente de Contratação
Portaria nº 023/2025

**Publicado por:**
Heitor Fernandes Felix
**Código Identificador:**AFF50A13

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026
### BARROQUINHA JUNINO 2026 RESULTADO PRELIMINAR DA FASE CONJUNTA DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Barroquinha - CE, por meio da Secretaria Municipal da Cultura, torna público o Resultado Preliminar da Fase Conjunta de Seleção e Habilitação do Edital de Chamamento Público nº 05/2026 - Barroquinha Junino 2026, destinado à seleção de 01 (uma) produtora cultural, enquadrada como Microempreendedor Individual - MEI ou Microempresa - ME, para execução da produção artística e logística do Barroquinha Junino 2026, com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022.
Após análise da inscrição, da proposta técnica e dos documentos de habilitação apresentados, observados os critérios, requisitos e condições estabelecidos no edital e em seus anexos, fica publicado o seguinte resultado preliminar:

| Classificação | Proponente / Razão Social | CNPJ | Enquadramento | Resultado preliminar | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 1º lugar | CARLOS AUGUSTO CARDOZO TORRES | 27.560.963/0001-04 | MEI | Selecionada e habilitada preliminarmente | R$ 36.000,00 |

A proponente acima relacionada fica preliminarmente selecionada e habilitada para a Categoria Única - Produção artística e logística do Barroquinha Junino 2026, condicionada a classificação definitiva à análise de eventuais recursos e à publicação do resultado final, conforme cronograma do edital.
Fica aberto o prazo para interposição de recursos contra o presente resultado preliminar nos dias 22/06/2026, 23/06/2026 e 24/06/2026, correspondentes a 03 (três) dias úteis, conforme Anexo VII - Cronograma. O recurso deverá ser apresentado por meio do formulário próprio previsto no Anexo VI do edital, observadas as regras e prazos estabelecidos no instrumento convocatório.
A análise dos recursos e a publicação do resultado dos recursos ocorrerão em 25/06/2026, com publicação do resultado final prevista para 26/06/2026. A assinatura do Termo de Execução Cultural está

prevista para 29/06/2026, observadas as disposições do edital e a disponibilidade administrativa.
Publique-se. Cumpra-se.

Barroquinha - CE, 19 de junho de 2026.

***THALES FERREIRA ROCHA SOARES***
Secretaria Municipal da Cultura
Prefeitura Municipal de Barroquinha - CE

**Publicado por:**
Francisco Leandro de Sousa Costa
**Código Identificador:**6316A0FB

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA Nº 128/2026. NOMEIA A DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME DO MUNICÍPIO DE CARIÚS - CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Cariús, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 318/2026, que dispõe sobre a criação e estruturação do Conselho Municipal de Educação de Cariús e do Sistema Municipal de Ensino;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 17 da Lei Complementar nº 318/2026, que determina a eleição da Diretoria do Conselho (Presidente, Vice-Presidente e Secretário) imediatamente após a posse de seus membros;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 121/2026, que designou os membros para compor o Conselho Municipal de Educação para o quadriênio 2026-2030;

**CONSIDERANDO** a eleição da diretoria, realizada em reunião no dia 09 de junho de 2026, conforme registrado na respectiva Ata,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear a Diretoria do Conselho Municipal de Educação de Cariús/CE, que será composta pelos seguintes membros:

I – Presidente: Katia Cilene Morais Silva

II – Vice-Presidente: Maria Rosilene Fernandes de Souza

III – Secretária: Maria Vitória Doroteu de Alencar

**Art. 2º.** O mandato da Diretoria ora nomeada coincidirá com o mandato dos conselheiros, com duração de 4 (quatro) anos, de 09 de junho de 2026 a 08 de junho de 2030, conforme o Art. 17 da Lei Complementar nº 318/2026.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cariús/CE, aos 09 de junho de 2026.

***ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
**Código Identificador:**3FB1F723

### SECRETARIA DE CULTURA
### EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 001/2026 - RESULTADO FINAL

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE FOMENTO AS DIVERSAS ÁREAS DA CULTURA PARA FIRMA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).
**RESULTADO FINAL**
**Artistas Solo**
Acelino Silva Pereira, CPF XXX.XXX.133-39, pontuação 71, classificado.
Manoel Brandão de Oliveira, CPF XXX.XXX.613-84, pontuação 69, classificado.
Luiz Pereira da Silva, CPF XXX.XXX.343.04, pontuação 62, classificado.
Valdecilio Lourenço do Nascimento, CPF XXX.XXX.443-19, pontuação 61, classificado.
Valter Alves Louro, CPF XXX.XXX.083-49, pontuação 60, classificado.
Francisco Edmilson Felix Bezerra, CPF XXX.XXX.628-03, pontuação 58, classificado.
Cicero Ribeiro da Silva, CPF XXX.XXX.733-15, pontuação 57,5, classificado.
Otacilio Alves de Oliveira, CPF XXX.XXX.013-00, pontuação 57, classificado.
Antônio Lima Ribeiro, CPF XXX.XXX.813-55, pontuação 56, classificado.
Antônio Pereira da Silva Júnior, CPF XXX.XXX.818-50, pontuação 55, classificado.
**Trios Musicais**
João Araújo de Sousa (João Batista e Forró Abençoado), CPF XXX.XXX.043-00, pontuação 72, classificado.
Francisco Luiz da Silva (Trio do Forró), CPF XXX.XXX.343-04, pontuação 70, classificado.
José Henrique Bezerra (JHB HIT e Seu Trio Pé de Serra), CPF XXX.XXX.821-04, pontuação 69, classificado.
José Fernandes da Silva (Zezinho do Acordeom e Forró do Meu Jeito), CPF XXX.XXX.078-12, pontuação 68, classificado.
Francisco Dias de Oliveira (Dida do Acordeon), CPF XXX.XXX.658-40, pontuação 66, classificado.
Luís Pereira de Oliveira (Luís da Barra), CPF XXX.XXX.188-07, pontuação 65, classificado.
**Grupos ou Bandas**
Francisco Riley Gomes da Silva (Banda Rilex do Piseiro), CPF XXX.XXX.383-79, pontuação 78, classificado.
Francisco Rômulo Gomes da Silva (Rômulo Gomes e Banda), CPF XXX.XXX.663-63, pontuação 75, classificado.
Bruno Bezerra da Silva (Brunin do Piseiro e Thiago Teclas), CPF XXX.XXX.213-77, pontuação 74, classificado.
Francisco Gomes Bezerra (Novinho Gomes), CPF XXX.XXX.403-64, pontuação 72, classificado.
Ismael Santino Domingos (Ismael da Mídia), CPF XXX.XXX.013-66, pontuação 69, classificado.
Israel Farias Militão (Jaques do Acordeon e Banda), CPF XXX.XXX.773-98, pontuação 68, classificado.
Antônio Sousa da Silva (Gino do Acordeon e Banda), CPF XXX.XXX.163-55, pontuação 64,5, classificado.
José Felix de Moura Filho (Os Irmãos do Forró), CPF XXX.XXX.233-20, pontuação 62, classificado.

Cariús, 18 de junho de 2.026

***ANTÔNIO ROBÉRIO OTONI LUCAS***
Secretário de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús
Nomeação Nº 005/2025-GAB

**Publicado por:**
Antonio Roberio Otoni Lucas
**Código Identificador:**B47EFF58

### SECRETARIA DE CULTURA
### EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 002/2026 - RESULTADO FINAL

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE FOMENTO AS DIVERSAS ÁREAS DA CULTURA PARA FIRMA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

**RESULTADO FINAL**

**ARTESANATO**

Maria do Carmo de Sousa Silva, CPF XXX.XXX.653-84, pontuação 74, classificado.

Zilda Henrique da Silva, CPF XXX.XXX.783-04, pontuação 71, classificado.

Maria do Carmo Lima Bezerra, CPF XXX.XXX.573-34, pontuação 70, classificado.

Gabriele Lopes Silva, CPF XXX.XXX.663-05, pontuação 68, classificado.

Maria Iêide de Sousa Louro, CPF XXX.XXX.303-91, pontuação 67, classificado.

Francisco Leonardo da Silva, CPF XXX.XXX.213-65, pontuação 65, classificado.

Antônia Maria da Silva, CPF XXX.XXX.203-72, pontuação 64, classificado.

Rita de Cássia Marinho da Silva, CPF XXX.XXX.373-91, pontuação 62, classificado.

Antônia Correia da Silva, CPF XXX.XXX.258-95, pontuação 58, classificado.

**LITERATURA**

Maria das Graças Pereira Damásio, CPF XXX.XXX.263-68, pontuação 72, classificado.

José Fernandes da Silva, CPF XXX.XXX.973-91, pontuação 70, classificado.

Associação Comunitária do Barro Vila Nova, CNPJ XX.XXX.436/0001-04, pontuação 69, classificado.

Francisco Ferreira Leite, CPF XXX.XXX.928-69, pontuação 68, classificado.

**DESENHO E PINTURA**

Antônio Jocileudo Lima Gomes, CPF XXX.XXX.043-89, pontuação 72, classificado.

Adriano dos Santos Cavalcante, CPF XXX.XXX.313-88, pontuação 70, classificado.

Cariús, 18 de junho de 2026

***ANTÔNIO ROBÉRIO OTONI LUCAS***
Secretário de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús
Nomeação Nº 005/2025-GAB

**Publicado por:**
Antonio Roberio Otoni Lucas
**Código Identificador:**508BC909

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 003/2026 - AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL – RESULTADO FINAL**

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE FOMENTO NA **ÁREIA DE QUADRILHAS JUNINAS** DA CULTURA PARA FIRMA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

**AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL – RESULTADO FINAL**

**QUADRILHA JUNINA**

Vinicius Batista Sampaio, representante da Quadrilha Junina Reboliço Cearense, CPF XXX.XXX.151-56, pontuação 68.

Valdevino da Silva Moura, representante da Quadrilha Arraiá NSA, CPF XXX.XXX.033-29, pontuação 66.

Fábio Jefferson Ferreira de Souza, representante da Quadrilha Junina E.A.M – Estrela do Arraiá Moderno, CPF XXX.XXX.473-10, pontuação 64.

Cariús 17 de junho de 2.026

***ANTÔNIO ROBÉRIO OTONI LUCAS***
Secretário de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús
Nomeação Nº 005/2025-GAB

**Publicado por:**
Antonio Roberio Otoni Lucas
**Código Identificador:**8827502D

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 078/GAB/2026.**

INSTITUI O GRUPO DE TRABALHO PARA A ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DA AUTOLESÃO, SUICÍDIO, E POSVENÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CHAVAL-CE, 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;

**CONSIDERANDO** que, segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), a cada 40 segundos uma pessoa morre por suicídio no mundo e por ano mais de 800 mil pessoas decidem tirar a própria vida;

**CONSIDERANDO** que o suicídio, também de acordo com a OMS, é a segunda maior causa de morte entre jovens de 15 a 29 anos em todo o mundo, e é um fenômeno que tem se repetido em diferentes faixas etárias e em diferentes classes sociais;

**CONSIDERANDO** que o suicídio, de acordo com a OMS, entre adolescentes de 15 a 19 anos, foi a segunda principal causa de morte entre meninas (após condições maternas) e a terceira principal causa de morte entre meninos (após acidentes de trânsito e violência interpessoal);

**CONSIDERANDO** que o Ministério da Saúde, por meio da Portaria n. 1.876/2006, instituiu as Diretrizes Nacionais para a Prevenção do Suicídio;

**CONSIDERANDO** que a Portaria nº 3.479/2017, do Ministério da Saúde, defende um Plano Nacional de Prevenção do Suicídio, a ser implantado em todas as unidades federadas;

**CONSIDERANDO** que a lei n° 13.819, de 26 de abril de 2019, institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio, a ser implementada pela União, em cooperação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; e altera a Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998;

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE), em ação conjunta com diversos Centros de Apoio Operacionais (CAOCIDADANIA, CAOPIJ, CAOMACE e CAOCRIM) elaborou, divulgou e executa o Programa "Vidas Preservadas – O MP e a Sociedade pela prevenção do suicídio";

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Estadual da Saúde, através da Secretaria-Executiva de Atenção Primária e Políticas de Saúde do Estado do Ceará/ Coordenadoria de Políticas de Saúde Mental, prioriza a construção coletiva do Plano Municipal de Prevenção da Autolesão, do Suicídio e Posvenção, em todos os 184 municípios, com base nas diretrizes do Plano Estadual;

**CONSIDERANDO** a tendência de crescimento da taxa de mortalidade por suicídio no Estado do Ceará a partir de 2018, chegando a 9,7 em 2023, que reflete uma preocupação crescente em todo o estado, independentemente do tamanho populacional dos municípios;

**CONSIDERANDO** que a vulnerabilidade ao suicídio é influenciada por fatores relacionados ao tamanho populacional, acesso a serviços, e outras condições socioeconômicas e culturais;

**CONSIDERANDO** que o município de Chaval-CE compreende a relevância de atuar intersetorialmente para a promoção e efetivação de estratégias que visem à defesa do direito à vida, aderindo ao movimento mundial em fomento às políticas de Promoção da Saúde, Prevenção da Autolesão, Suicídio e Posvenção.

***RESOLVE:***

**Art. 1º** - Fica criado o Grupo de Trabalho de elaboração colegiada do Plano Municipal de Prevenção da autolesão, do suicídio e posvenção (2025-2027), vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, de natureza

consultiva e propositiva, com a finalidade de subsidiar a formulação, implementação e acompanhamento de estratégias direcionadas ao fortalecimento de políticas públicas para a Prevenção da Autolesão, do Suicídio e Posvenção no âmbito municipal, na perspectiva do cuidado integral e em Rede.

**Art. 2º -** Compete ao Grupo de Trabalho:

I – elaborar coletivamente o Plano Municipal de Prevenção da Autolesão, do Suicídio e Posvenção ( 2025-2027), do município de Chaval-CE, com base nas orientações metodológicas explicitas na nota informativa nº 01/2025, divulgada pela SESA, para ser posteriormente apresentado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde.

II - articular serviços e equipamentos integrantes da estrutura da administração pública municipal e demais atores estratégicos, de forma a constituir redes intersetoriais e integradas, para monitorar e avaliar o desempenho dos eixos estratégicos do Plano.

**Art. 3º -** O Grupo de Trabalho do Plano Municipal será composto por representantes (titulares e suplentes) indicados pelos dirigentes ou técnicos dos respectivos órgãos e entidades:

I – Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
**Titular:** Ana Cláudia Teixeira Silva.
**Suplente:** Luciene Viana.
II - Secretaria Municipal da Educação e Cultura (SME), ( SECULT);
**Titular:** Débora dos Santos Carvalho de Alencar.
**Suplente:** Michele de Melo Silva.
III- Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
**Titular:** Erinaldo dos Santos Souza.
**Suplente:** Paulo Henrique dos Santos Passos e
Secretarias afins.
Escuta Especializada:
**Titular:** Lays Magalhães de Freitas.
**Suplente:** Grécia Maria Rodrigues Silva.
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
**Titular:** Francisco Xavier da Rocha Junior.
**Suplente:** Antônio José da Silva Lima.
Conselho Tutelar:
**Titular:** Mauricio Lima Passos.
**Suplente:** Maria Florinda da Silva

**Art. 4º -** A Coordenação Colegiada do Grupo de Trabalho, competirá à Secretaria Municipal da Saúde com a participação dos técnicos de referência da referida secretaria.

**Art. 5º -** As reuniões ordinárias do Grupo de Trabalho ocorrerão mensalmente, podendo as extraordinárias serem convocadas previamente, a qualquer momento, pela Coordenação.

§ 1º - O GT é uma instância consultiva em que todos os atos deverão ser aprovados por maioria simples de seus membros.

§ 2º - As atividades realizadas pelo Grupo de Trabalho de que trata esta portaria são de relevante interesse público, não passível de remuneração de qualquer natureza.

§ 3º - Poderão ser convidados outros representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas, além de pesquisadores e especialistas, que possam contribuir para qualificar a atuação do GT cuja participação se dará em caráter informativo.

§ 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo, incluir novos órgãos e entidades no GT.

**Art. 6º -** O conteúdo produzido pelo Grupo de Trabalho, será amplamente divulgado bem como validado permanentemente em audiências públicas ou outros mecanismos de participação social.

**Art.7º -** A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 19 de Junho de 2026.

***CARLOS EMÍLIO MAGALHÃES GOMES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Iracélia Sotero Telles
**Código Identificador:**A42E8142

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO**

**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CHOROZINHO**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2023.06.02.008 – INEX - FPSMC.**

A Secretária de Administração do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **3º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e Sociedade **TERCEIRO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE DE ADVOGADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM DIREITO PREVIDENCIÁRIO PARA ATUAR JUNTO AO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE.,** como a seguir discrimina.

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

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

CHOROZINHO-CE, 06 DE JUNHO DE 2025

***VIRGÍNIA SABINO MACHADO LIMA***
Secretária de Administração

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**37D0EAC3

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**ERRATA**

**O MUNICÍPIO DE CHOROZINHO /CE**, através da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**, neste ato representada pela Secretária Municipal da Educação **Maria de Lourdes Gomes da Silva Amâncio**, com fundamento no art. 26, da Lei nº 474, de 18 de janeiro de 2020, bem assim com o estabelecido por Decreto Municipal nº 019, de 29 de julho de 2024 e Instrução Normativa nº 001/2026, através deste Edital 02/2026 Processo de Avaliação de Desempenho dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Chorozinho/CE, pela via não acadêmica, divulga e torna pública o **ERRATA REFERENTE AO EDITAL 02/2026.**

A Comissão de Gestão da Carreira, no uso de suas atribuições, torna pública a presente **ERRATA** referente ao **RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS APTOS E INAPTOS**, *publicado em **02/06/2026***, nos seguintes termos:

**ONDE SE LÊ:**

| Nº | NOME | RESULTADO | MOTIVO |
|---|---|---|---|
| 66. | JOSE AILTON MATOS | APTO | - |
| 83. | MARIA DAS GRACAS SANTIAGO | APTO | - |

**LEIA-SE:**

| Nº | NOME | RESULTADO | MOTIVO |
|---|---|---|---|
| 66. | JOSE AILTON MATOS | INAPTO | NÃO CUMPRIU O ART. 4º, INCISO II, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2026. |
| 83. | MARIA DAS GRACAS SANTIAGO | INAPTO | NÃO CUMPRIU O ART. 4º, INCISO II, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2026. |

***Chorozinho /CE, 19 de junho de 2026.***

***MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO***
Secretária da Educação de Chorozinho

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**51116191

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2023.05.15.007 INEX - SEDUC.**

A Secretária de Educação do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **3º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS PARA QUE PATROCINE DEMANDA JUDICIAL VISANDO À RECUPERAÇÃO DOS VALORES NÃO REPASSADOS CORRETAMENTE AO FUNDEB – FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, POR REPERCUSSÃO DA INOBSERVÂNCIA DO PISO MÍNIMO ESTABELECIDO PARA O VMAA DO FUNDEF (JÁ EXTINTO) NO ANO DE 2006, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE**, como a seguir discrimina.

**Fundamento Legal**: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.
**Objeto:** O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo inicialmente pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura.

CHOROZINHO-CE, 29 DE MAIO DE 2026

***MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO***
Secretária de Educação

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**5960D909

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2023.05.15.006 INEX - SEDUC.**

A Secretária de Educação do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **3º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS PARA QUE PATROCINE DEMANDA JUDICIAL VISANDO À RECUPERAÇÃO DOS VALORES QUE DEIXARAM DE SER REPASSADOS AO MUNICÍPIO EM FACE DA ILEGAL FIXAÇÃO DO VALOR MÍNIMO ANUAL POR ALUNO (EXECUÇÃO DA AÇÃO DE N° 0050616-2)**, como a seguir discrimina.

**Fundamento Legal**: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.
**Objeto:** O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo inicialmente pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura.

CHOROZINHO-CE, 29 DE MAIO DE 2025

***MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO***
Secretária de Educação

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**EF196BC0

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2023.05.15.006 INEX - SEDUC.**

A Secretária de Educação do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **4º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS PARA QUE PATROCINE DEMANDA JUDICIAL VISANDO À RECUPERAÇÃO DOS VALORES QUE DEIXARAM DE SER REPASSADOS AO MUNICÍPIO EM FACE DA ILEGAL FIXAÇÃO DO VALOR MÍNIMO ANUAL POR ALUNO (EXECUÇÃO DA AÇÃO DE N° 0050616-2)**, como a seguir discrimina.

**Fundamento Legal**: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.
**Objeto:** O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo inicialmente pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura.

CHOROZINHO-CE, 29 DE MAIO DE 2026

***MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO***
Secretária de Educação

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**02BD6EAA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2024.05.20.007 – INEX**

O Secretário de Saúde do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **2º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, TRATAR EXCELÊNCIA EM SERVIÇOS DE SAÚDE E HOSPITALAR**, cujo o objeto é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE SAÚDE, COMPREENDENDO PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS, EXAMES E CONSULTAS, A SEREM OFERTADOS AOS USUÁRIOS DO SUS, DE FORMA COMPLEMENTAR, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE,** como a seguir discrimina.

**Fundamento Legal**: O Termo de prorrogação do Contrato em questão encontra amparo legal no disposto no artigo art.107 da Lei nº 14.133 de 2021.

**Objeto:** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato inicialmente pactuado por mais 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura.

CHOROZINHO-CE, 22 DE MAIO DE 2026

***ALAN SIDNEY JACINTO DA SILVA***
Secretário de Saúde

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**8B0EEA15

**GABINETE DO PREFEITO**
**ATO DE CONVOCAÇÃO**

ATO DE CONVOCAÇÃO PARA DILIGÊNCIAS SANEADORAS

**A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 095/2025 e tendo em vista a realização do Concurso Público destinado ao provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em diversos cargos, regulamentados pelos Editais nº 001/2024 e 003/2024, com resultado final publicado, e ambos homologados,
**Considerando,** os princípios administrativos do poder-dever de diligência e do princípio do formalismo moderado;
**Considerando,** o dispositivo constante do item 5, **CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**, que assegura ao candidato o

contraditório e a ampla defesa, nas informações inverídicas/incompletas que prestar;

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Da Convocação**

Convocar a candidata **aprovada no Concurso Público para Cargos Gerais**, conforme relação nominal constante no **Anexo I**, para que, no prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, após publicação deste Ato, compareça para **diligência saneadora**, no seguinte caso:

Candidato com **outros vínculos públicos**, a fim de evitar a **acumulação indevida de cargos públicos**.

**Art. 2º – Dos Esclarecimentos sobre Vínculos Públicos**

Nos casos previstos na alínea *"a"* do artigo anterior, a convocada deverá esclarecer os **vínculos funcionais** detectados em seu nome, apresentando:

I – documentação comprobatória da **extinção do vínculo anterior**, ou

II – nos casos de **acumulação permitida pela Constituição Federal**, comprovação da **compatibilidade de horários**, respeitado o limite máximo de **60 (sessenta) horas semanais**.

**Parágrafo único.** A compatibilidade de horários deverá atender às **necessidades desta Administração Pública**, conforme a caga horária prevista nos Editais nº 001/2024 e 003/2024.

**Art. 3º – Do Local, Prazo e Forma de Entrega**

A documentação comprobatória deverá ser **protocolada presencialmente**, no **Paço da Prefeitura Municipal de Chorozinho**, localizado na **Avenida Raimundo Simplício de Carvalho, s/nº, Vila Requeijão**, no horário de **08h às 14h**, dentro do prazo estabelecido neste edital.

**Parágrafo único.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em **vias originais**, **cópias autenticadas**, ou **cópias acompanhadas dos originais** para conferência e autenticação por membro da Comissão Organizadora.

Não serão aceitos **documentos rasurados, ilegíveis ou incompletos**.

**Art. 5º – Das Disposições Finais**

A **não apresentação da documentação** ou o **não comparecimento no prazo estabelecido** neste Edital para o saneamento da diligência importará no **impedimento do candidato para tomar posse**, conforme disposto no item 7, Capítulo XII – *Das Disposições Gerais*, dos Editais nº 001/2024 e 003/2024.

**Chorozinho/CE, 19 de junho de 2026.**

Comissão Organizadora do Concurso

***INACIO GOMES DA SILVA***

***EFIGENIA OLIMPO DA SILVA CHAVES***

***BENEDITA NUNES LINO LIMA***

**ANEXO I – RELAÇÃO NOMINAL DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA DILIGÊNCIAS**

**DEMONSTRAR DOCUMENTALMENTE INEXISTÊNCIA DE OUTRO VÍNCULO, OU COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS (60 HS/SEMANAIS)**

| CANDIDATO | CARGO | PENDÊNCIA |
|---|---|---|
| 1 – ENELANE FREIRES DA SILVA LIMA | ASSISTENTE SOCIAL | VÍNCULO EM MUNICÍPIO DE OCARA/CE: - Apresentar exoneração; **ou,** Apresentar declaração de acumulação de cargos públicos, se for o caso de acumulação permitida pela Constituição Federal; e, - Cópia da Portaria de licença maternidade expedida pelo município a qual a candidata possui vínculo e declarou estar de licença; |

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**A6C3C32E

**GABINETE DO PREFEITO**
**CHAMADA PARA EXAMES**

CHAMADA PARA EXAMES MÉDICOS - REFERENTE AO III EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO - EDITAL Nº 001/2024

**A EXMA. SRA. PREFEITA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE,** no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a realização do Concurso Público destinado ao provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em diversos cargos, regulamentado pelo Edital nº 001/2024, com resultado final publicado dia 07/05/2025, e homologação dia 02/06/2025, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Convocar os candidatos aprovados no Concurso Público para Cargos Gerais, conforme relação nominal constante no ANEXO I, PARA EXAMES MÉDICOS, com médico do trabalho, portando os exames atualizados constantes do ANEXO II, e, conforme item 3 do Edital nº 001/2024;

**Art. 2º** - O exame médico admissional ocorrerá dia 23 de junho de 2026, a partir das 09 horas, por ordem de chegada, na sede da Secretaria de

Saúde, com endereço na Rua Luiz Felix Pereira, s/n, Centro, Chorozinho/CE.

**Parágrafo Único** – Os exames exigidos deverão ser apresentados em vias originais e atualizados. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis;

**Art. 3º** - Na mencionada data, também será aferida a condição de deficiência dos candidatos inscritos como PCD, quando do exame médico por meio de laudo, conforme especificações do item 27, do Capítulo III, do Edital nº 001/2024, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação dos candidatos quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público, conforme item 7, do Capítulo III, do Edital nº 001/2024;

**Art. 4º** - O candidato inscrito como PCD, que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu;

**Art. 5º** - O não comparecimento ou a não apresentação dos exames de que trata este Edital, ou apresentação dos exames incompleta, importa na renúncia tácita à vaga.

**Chorozinho/CE, 19 de junho de 2026.**

***CÉLIA MARINHO ALBANO***
Prefeita Municipal

**ANEXO I – RELAÇÃO NOMINAL DOS CANDIDATOS CONVOCADOS EDITAL Nº 001/2024**

**AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**
21º - LUCAS PEREIRA SANTIAGO;
22º - MARIA MARCILEIDE SOARES GOMES;
23º - BEATRIZ DA COSTA LOPES;

**ASSISTENTE SOCIAL**
3º - ENELANE FREIRES DA SILVA LIMA.

**ENFERMEIRO(A) PSF**
3º - LYVIA MAYANA JERONIMO DOS ANJOS;
4º - WALESKA BENICIO DE OLIVEIRA CARVALHO.

**ANEXO II – EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS**

a) Hemograma completo;
b) Colesterol (HDL);
c) Colesterol (LDL);
d) Colesterol Total;
e) Creatina;
f) Fosfatase Alcalina;
g) Glicemia;
h) Grupo Sanguíneo + Fator RH
i) Parasitológico de Fezes;
j) Raio X de tórax PA;
k) Sumário de Urina;
l) TGO;
m) TGP;

n) Triglicerídeos;
o) Ureia;
p) VDRL;

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**701FAD52

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO N°021/2026**

**DECRETO Nº 021, de 18 de junho de 2026.**

INSTITUI O PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL NAS ESCOLAS (PDCE) NO ÂMBITO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CHOROZINHO

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, EM SEU ART. 64, INCISO II.**
**CONSIDERANDO** a obrigação do Poder Público em assegurar a dignidade, a integridade física e a segurança de crianças, adolescentes e profissionais da educação no ambiente escolar;
**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 26, § 7º, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), que determina a inclusão dos princípios da proteção e defesa civil de forma integrada aos conteúdos obrigatórios dos currículos escolares;
**CONSIDERANDO** as diretrizes da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC);
**CONSIDERANDO** os critérios estabelecidos pelo Selo UNICEF para o fortalecimento da resiliência climática e mitigação de riscos nas comunidades escolares.

**DECRETA:**
**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
**Art. 1º.** Fica instituído o **Programa de Proteção e Defesa Civil nas Escolas (PDCE)** no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Chorozinho.
**Art. 2º.** O Programa tem como objetivo principal promover a cultura de prevenção, mitigação, preparação e resposta a situações de riscos, emergências e desastres climáticos ou humanos no ambiente escolar e comunitário.
**CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Art. 3º** São objetivos específicos do Programa de Proteção e Defesa Civil nas Escolas:
**I -** Capacitar alunos, professores e funcionários administrativos para identificar riscos e agir de forma coordenada em cenários de emergência.

**II -** Estimular a criação de Núcleos Escolares de Proteção e Defesa Civil ou Brigadas Escolares nas unidades de ensino.
**III -** Desenvolver planos de evacuação e realizar exercícios simulados periódicos de abandono de prédio.
**IV -** Disseminar conhecimentos práticos sobre primeiros socorros, percepção de riscos ambientais e mudanças climáticas de forma transversal.
**CAPÍTULO III - DA IMPLEMENTAÇÃO E GOVERNANÇA**
**Art. 4º** A execução do Programa ocorrerá de forma integrada e coordenada entre as seguintes pastas e órgãos públicos:
**I -** Secretaria Municipal de Educação (SME), responsável pela articulação pedagógica e garantia do espaço de formação nas unidades.
**II -** Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), responsável pela capacitação técnica, vistorias preventivas e apoio metodológico.
**III.** Parcerias com órgãos estaduais, como o Corpo de Bombeiros Militar e a Defesa Civil Estadual, quando houver viabilidade técnica.
**Art. 5º** As ações do Programa serão aplicadas preferencialmente por meio de palestras, oficinas, semanas temáticas e noções integradas às disciplinas curriculares já existentes, sem prejuízo da carga horária obrigatória.
**CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias de cada secretaria envolvida, suplementadas se necessário.
**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA, em 18 de junho de 2026.

***CÉLIA MARINHO ALBANO***
Prefeita Municipal de Chorozinho

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**69C8A68C

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 022/2026**

**DECRETO Nº 022, de 18 de junho de 2026.**

INSTITUI, DIVULGA E REGULAMENTA A AGENDA TRANSVERSAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NO ÂMBITO DO PLANO PLURIANUAL – PPA 2026–2029 DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO/CE, APROVA O ANEXO OPERACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,**
**CONSIDERANDO** o disposto no art. 227 da Constituição Federal, que estabelece a prioridade absoluta dos direitos da criança e do adolescente;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 948/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA do Município de Chorozinho para o quadriênio 2026–2029;
**CONSIDERANDO** que o PPA 2026–2029 reconhece a infância e a adolescência como agenda transversal prioritária, nos termos dos seus arts.
**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir efetividade, operacionalidade, transparência e controle social às ações intersetoriais destinadas às crianças e adolescentes;
**CONSIDERANDO** a importância da articulação entre planejamento, orçamento público, políticas setoriais e o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente – SGDCA;
**DECRETA:**
**Art. 1º.** Fica instituída e oficialmente divulgada a Agenda Transversal da Criança e do Adolescente no âmbito do Plano Plurianual – PPA 2026–2029 do Município de Chorozinho/CE, como instrumento estruturante de planejamento, gestão e monitoramento das políticas públicas destinadas à infância e adolescência.
**Art. 2º** A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente tem como finalidade assegurar a proteção integral, o desenvolvimento pleno e a prioridade absoluta às crianças e adolescentes, por meio da articulação intersetorial das políticas públicas municipais.

**Art. 3º** Fica aprovado o Anexo Operacional da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente, parte integrante deste Decreto, que estabelece:
**I.** A correspondência entre os eixos da Agenda Transversal e os programas, ações e funções do PPA 2026–2029;
**II.** A definição das secretarias responsáveis e corresponsáveis pela execução das ações;
**Art. 4º** A execução da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente deverá observar, obrigatoriamente:
**I.** O princípio da intersetorialidade;
**II.** A integração entre planejamento, orçamento e execução;
**III.** A territorialização das ações;
**IV.** Os princípios da prioridade absoluta e da proteção integral.
**Art. 5º** A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social atuará como órgão articulador intersetorial da Agenda Transversal,

sem prejuízo das competências legais e administrativas das demais secretarias municipais.
**Art. 6º** São órgãos executores e corresponsáveis pela implementação da Agenda Transversal, no âmbito de suas atribuições:
I - Secretaria Municipal de Saúde;
II - Secretaria Municipal de Educação;
III - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
IV– Secretaria Municipal de Cultura
V - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
VI - Gabinete da Prefeita Municipal
**Art. 7º** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA exercerá o acompanhamento, monitoramento e controle social da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e da legislação municipal vigente.
**Art. 8º** A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente deverá ser considerada obrigatoriamente:
I - Na elaboração das Leis Orçamentárias Anuais – LOA;
II - Na revisão e avaliação anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III - Nos relatórios de gestão e prestação de contas das secretarias envolvidas.
**Art. 9º** As ações previstas na Agenda Transversal não criam novas despesas, devendo ser executadas com recursos já previstos no PPA 2026–2029, respeitada a legislação orçamentária e financeira vigente.
**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA, em 18 de junho de 2026.

***CÉLIA MARINHO ALBANO***
Prefeita Municipal de Chorozinho

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**CC11CB79

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 023/2026**

**DECRETO Nº 023, de 18 de junho de 2026.**

REGULAMENTA O COMITÊ INTERSETORIAL DAS AGENDAS TRANSVERSAIS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,**
**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal n° 022/2026, que institui a Política Municipal da Agenda Transversal no âmbito do Município de Chorozinho/CE;
**CONSIDERANDO** a necessidade de coordenação, integração, monitoramento e avaliação das ações intersetoriais relacionada a Agenda Transversal;
**CONSIDERANDO** a importância de fortalecer a governança, o planejamento integrado e a transparência das políticas públicas;
**DECRETA:**
**Art. 1º.** Fica instituído o Comitê Intersetorial da Agenda Transversal, instância de caráter consultivo, propositivo, articulador e de acompanhamento, com finalidade de coordenar, monitorar e avaliar a implementação da Política Municipal da Agenda Transversal no âmbito do Município de Chorozinho.
**Art. 2º.** Compete ao Comitê Intersetorial da Agenda Transversal:
**I –** Promover a articulação intersetorial entre as Secretarias Municipais;
**II –** Acompanhar a execução das ações previstas no Plano Municipal da Agenda Transversal;
**III –** Contribuir para a definição de prioridades, metas e indicadores da Agenda Transversal;
**IV –** Apoiar a integração da Agenda Transversal aos instrumentos de planejamento, orçamento e gestão;
**V –** Analisar relatórios de monitoramento e avaliação das Agenda Transversal;
**VI –** Propor ajustes, revisões e aprimoramentos das ações intersetoriais;
**VII -** fortalecer a participação social e o diálogo com os Conselhos de Políticas Públicas correlatos.

**Art. 3º** O Comitê Intersetorial da Agenda Transversal será composto por representantes das Secretarias Municipais envolvidas na execução da Agenda Transversal, sendo indicado 1 (um) titular e 1 (um) suplente por Secretaria, conforme o Plano Municipal da Agenda Transversal. Sendo o titular da pasta o responsável para compor o comitê como titular.
**§ 1°** Os membros do Comitê serão designados por ato da Prefeita Municipal, mediante indicação formal dos respectivos titulares das Secretarias.
**§ 2°** A participação no Comitê será considerada serviço público relevante, não remunerado.
**Art. 4º** O Comitê Intersetorial das Agendas Transversais será composto pelos seguintes órgãos e respectivos representantes:
**I - Secretaria Municipal de Assistência Social:**
a) Titular: ANTONIO MAICON DA SILVA ALBANO - Secretário Municipal de Assistência Social
b) Suplente: ELEN KARLA MARCOS LIMA – Coordenadora da Proteção Social Básica
**II - Secretaria Municipal de Saúde:**
a) Titular: ALAN SIDNEY JACINTO DA SILVA - Secretário Municipal de Saúde
b) Suplente: MARINA PRISCILA BRAGA FERNANDES - Coordenadora da Vigilância Sanitária e Ambiental
**III - Secretaria Municipal da Educação**
a) Titular: MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMANCIO - Secretária da Educação
b) Suplente: LAECIO VIEIRA DA SILVA - Psicólogo
**IV- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.**
a) Titular: FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS - Secretário de agricultura,
e Meio Ambiente.
b) Suplente: COSMO VITAL LINO
**V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
a) Titular: AMANDA RODRIGUES CARVALHO – Secretária Municipal de Cultura e Turismo
b) Suplente: LUIZA VANESSA DE FREITAS DA SILVA

**VI - Gabinete:**
a) Titular: IGOR DA SILVA ALBANO – Chefe de Gabinete
b) Suplente: MARIA DE JESUS GOMES DA SILVA
**Art. 5º** A coordenação do Comitê Intersetorial da Agenda Transversal será exercida pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, que ficará responsável por:
**I -** convocar e coordenar as reuniões do Comitê;
**Il -** elaborar e organizar as pautas e atas das reuniões;
**III -** articular a elaboração dos relatórios de acompanhamento da Agenda Transversal;
**IV -** promover a interlocução com os demais órgãos da Administração Municipal.
**Art. 6º** O Comitê Intersetorial da Agenda Transversal reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 2 (duas) vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado por sua coordenação.
**Art. 7º** O Comitê poderá convidar representantes de outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil, conselhos de direitos, instituições de ensino e demais parceiros, sempre que a matéria em discussão assim o exigir.
**Art. 8º** O funcionamento, a organização e os procedimentos internos do Comitê Intersetorial da Agenda Transversal poderão ser disciplinados por regimento interno próprio, aprovado por seus membros.
**Art. 9º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observadas as normas financeiras e de responsabilidade fiscal vigentes.
**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA, em 18 de junho de 2026.

***CÉLIA MARINHO ALBANO***
Prefeita Municipal de Chorozinho

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**2B092466

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.27.003 - CONTRATO Nº 202606110002 - ORIGEM: Pregão Nº 2026.04.09.014-PE-CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - CONTRATADA(O).....: ASCERTI SOLUCOES EM MIDIA, GESTAO E TECNOLOGIA LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAIS DO GESTOR E SERVIDOR, DE INTERESSE DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHOCE. - VALOR TOTAL: R$ 130.800,00 (cento e trinta mil, oitocentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0059.2.009 - Gerenciamento da Secretaria de Administracao, R$ 130.800,00 no elemento de despesa 33903911: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - LOCAÇÃO DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DE SOFTWARE - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 11 de junho de 2026

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**8347EB31

**SECRETARIA DE FINANÇAS**
**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.27.005 - CONTRATO Nº 202606110001 - ORIGEM: Pregão Nº 2026.04.08.013-PE-CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANÇAS - CONTRATADA(O).....: ASCERTI SOLUCOES EM MIDIA, GESTAO E TECNOLOGIA LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS EM TECNOLOGIA E CONSULTORIA ESTRATÉGICA TRIBUTÁRIA, JUNTO À SECRETARIA DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. - VALOR TOTAL: R$ 118.680,00 (cento e dezoito mil, seiscentos e oitenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0501.04.122.0070.2.013 - Gerenciamento da Secretaria de Financas, R$ 118.680,00 no elemento de despesa 33903911: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - LOCAÇÃO DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DE SOFTWARE - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 11 de junho de 2026

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**6751474A

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**
**EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2022.03.17.020 – TP - SPDU.**

O Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **5º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, I FERNANDES BARBOSA EIRELI - EPP**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE,** como a seguir discrimina.

**Fundamento Legal**: Art. 65, I, alínea "b" e § 1º do da Lei 8666/93.

**Objeto:** O acréscimo quantitativo do contrato Nº 2022.03.17.020-TP-SPDU, que visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE**.**

CHOROZINHO-CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2026

***ANTONIO GARCIA LIMA FILHO***
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**E2F146C9

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2022.03.17.020 – TP - SPDU.**

O Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **6º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, I FERNANDES BARBOSA EIRELI - EPP**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE,** como a seguir discrimina.

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

**Objeto:** O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo inicialmente pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início a partir de 28 de maio de 2026.

CHOROZINHO-CE, 28 DE MAIO DE 2026

***ANTONIO GARCIA LIMA FILHO***
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**487645F5

**SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE**
**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**Referente ao contrato n.º: 001.2019.11.29.065 – TP – SDJ.**

O Secretário do Desporto e da Juventude do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **15º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Empresa**, COMPACTA ENGENHARIA, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DA 2ª ETAPA DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE CHOROZINHO – CE**, como a seguir discrimina.

**Fundamento Legal**: Art. 57, Parágrafo 1°, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**Objeto:** O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo de vigência inicialmente pactuado, por mais 180 (cento e oitenta) dias, tendo seu início em 11 de MARÇO de 2026.

CHOROZINHO-CE, 11 DE MARÇO DE 2026

***IGOR DA SILVA ALBANO***
Secretário do Desporto e da Juventude (Respondendo)

**Publicado por:**
Natália Moura Girão
**Código Identificador:**2F11B69D

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**AVISO DE APOSTILAMENTO**

**1º TERMO DE APOSTILAMENTO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO:
**2025.11.11.01**

INSTRUMENTO VINCULANTE:
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.08.23.01/CE/PMC**

CONTRATANTE:
**MUNICÍPIO DE CROATÁ ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CONTRATADA:
**ROTEX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF n.º 31.276.477/0001-28,** situada no endereço: **AV. Claudio Camelo Timbó, Nº 265, A, Bairro: Nova Hidrolândia, CEP 62.270-000, Hidrolândia/CE,**

OBJETO:
O presente Termo de Apostilamento tem por objetivo a **INCLUSÃO** de Dotação Orçamentária, abaixo descrita, prevista no orçamento fiscal vigente, em acréscimo aquela prevista no instrumento inicial, para **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para execução de serviços de implantação de 07 sistemas de geração distribuída de energia solar fotovoltaica conectada à rede (On-Grid), compreendendo o fornecimento dos equipamentos, a elaboração e homologação de projetos junto à concessionária de energia elétrica, montagem, comissionamento e ativação de todos os equipamentos e materiais, a efetivação do acesso junto à concessionária de energia, o treinamento e suporte técnico para servidores objetivando a geração total de 649 kwp para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Croatá-CE**

**FONTE DE RECURSO:** CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESTRUTURAS FISICAS DE UNIDADES EDUCACIONAIS
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 11.13.1236800091.013
**ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.51.00.00.00
**ORIGEM DE RECURSO**: 1.550.0000.00

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
**Inciso IV do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21**

DATA:
**Croatá – CE,** 04 de maio de 2026

***FRANCISCO LOPES FERREIRA***
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Jusciê Pereira da Silva
**Código Identificador:**7241CB61

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**
**AVISO DE CONTRATAÇÃO**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **CROATÁ/CE** – Título: **AVISO DE CONTRATAÇÃO** – Termo Original: **Contrato Nº 2026.06.01.02**– Processo Originário: **Pregão Eletrônico nº 2026.03.31.01/PE/SEINFRA/PMC** – Objeto: **Contratação de serviços de preservação das faixas de domínio, incluindo roço, das estradas carroçáveis rurais e urbanas do Município de Croatá/CE** – Contratante: **Secretaria Municipal de Educação** – Contratada: **AQUA CONSTRUCÕES E COMERCIO LTDA, CNPJ nº 51.039.413/0001-10**– Valor: **R$ 146.227,81 (cento e quarenta e seis mil duzentos e vinte e sete reais e oitenta e um centavos)**– Data da Assinatura do Contrato: **01/06/2026**– Vigência: **1 (um) ano** – Fundamentação Legal: **Art. 94, inciso I, Lei Federal nº 14.133/21** – Signatários: **Marcelo do Nascimento Pereira** (CONTRATANTE); **Francisco Tadeu Costa Paiva Filho** (CONTRATADA).

**Publicado por:**
Jusciê Pereira da Silva
**Código Identificador:**C2566EA9

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO**

A **SECRETARIA DE FINANÇAS ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20250118**, RESULTANTE DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025-SEPLAN, COM BASE NA CONFORMIDADE COM O QUE PRECEITUA A LEI FEDERAL Nº Lei 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, SUJEITANDO-SE OS CONTRATANTES ÀS SUAS NORMAS E ÀS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR AJUSTADAS. **ÓRGÃO LICITANTE:** SECRETARIA DE FINANÇAS ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** OS RECURSOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS DESPESAS DECORRENTES DESTE INSTRUMENTO NO PRESENTE EXERCÍCIO FINANCEIRO TÊM COMO FONTE A SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0401 04.122.0402.**2.003**.0000 - FUNCIONAMENTO DA SEPLAN, no elemento de despesa: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação, subelemento de despesa: 3.3.90.40.11–Locação de Software, Fonte de Recursos: 1500000000, consignado no orçamento municipal de 2026. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA E USO DE SISTEMA INFORMATIZADO ELETRÔNICO, COMPREENDENDO OS SISTEMAS DE: LICITAÇÃO, CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS, ALMOXARIFADO, SISTEMA INFORMATIZADO À LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA), COM IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. **CONTRATADA:** ASP – AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA. **ASSINAM PELA CONTRATADA:** VANDERLEY ALVES DE PINHO. **ASSINA PELO CONTRATANTE:** ACÁCIA DA COSTA PRAXEDES - SECRETÁRIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. A prorrogação do prazo de vigência e execução do contrato por mais 12 (doze) meses, correspondente ao período de **03/06/2026 a 03/06/2027.**

**Publicado por:**
Antônio Freire Bessa
**Código Identificador:**E3583997

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO DE VALOR**

A **SECRETARIA DE FINANÇAS ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20250118**, RESULTANTE DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025-SEPLAN, COM BASE NA CONFORMIDADE COM O QUE PRECEITUA A LEI FEDERAL Nº Lei 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, SUJEITANDO-SE OS

CONTRATANTES ÀS SUAS NORMAS E ÀS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR AJUSTADAS. **ÓRGÃO LICITANTE:** SECRETARIA DE FINANÇAS ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. **OBJETO:** O ACRÉSCIMO, AO VALOR INICIAL DO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NO ART. 124, INCISO II, "D", DA LEI 14.133/2021 E NA CLÁUSULA SEXTA DO CONTRATO, REFERENTE AOS VALORES, COM BASE NO ÍNDICE IPCA PARA O PERÍODO DE 4,09%, PERFAZENDO O VALOR DE ACRÉSCIMO DE **R$ 4.688,52 (QUATRO MIL SEISCENTOS E OITENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS). CONTRATADO(A):** ASP – AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA. **ASSINA PELA CONTRATADA:** VANDERLEY ALVES DE PINHO. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** ACÁCIA DA COSTA PRAXEDES - SECRETÁRIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. O acréscimo, ao valor inicial do contrato, com fundamento no art. 124, inciso II, "d", da Lei 14.133/2021 e na Cláusula Sexta do Contrato, referente aos valores, com base no índice IPCA para o período de 4,09%, perfazendo o valor de acréscimo de **R$ 4.688,52 (QUATRO MIL SEISCENTOS E OITENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS).**

**Publicado por:**
Antônio Freire Bessa
**Código Identificador:**CD503377

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1206.01/2026-SMS.

Estado do Ceará - A Prefeitura Municipal de Fortim – **AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1206.01/2026-SMS**. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PNEUS, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE AMBULÂNCIAS E VEÍCULOS DE APOIO ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FORTIM - CEARÁ. A Agente de Contratação/Pregoeira de Fortim, torna público para conhecimento dos interessados que até o dia **06 de JULHO de 2026, às 08:00 horas (horário de Brasília),** estará recebendo as propostas referentes a este pregão, no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br (*acesso Identificado no link – licitações*). O edital poderá ser obtido no endereço eletrônico acima mencionado e no site https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/. Quaisquer informações serão prestadas pela Agente de Contratação/Pregoeira, durante o expediente normal e poderão ser solicitadas através do e-mail: licitacao@fortim.ce.gov.br.

Fortim-Ce, 19 de Junho de 2026.

***MARIA VANESSA LOURENÇO MENEZES* –**
Agente de Contratação/Pregoeira.

**Publicado por:**
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
**Código Identificador:**678527A2

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
### RESULTADO FINAL EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2026, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE (PROVA DE TÍTULOS)

**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**
**Nº 002/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**MEDIANTE ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FORTIM**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e, em especial com o disposto na Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017 e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Anexo I, do Terceiro Aditivo ao Edital de Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2026, de 15 de junho de 2026,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Divulgar o **RESULTADO FINAL** dos candidatos classificados no Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, mediante Avaliação de Curriculum Vitae, após cumprimento da fase de interposição de recursos, à divulgação do Resultado Preliminar, do referido processo.

*Parágrafo único.* A divulgação de que trata o *caput* deste artigo será feita em função do somatório dos pontos atingidos na análise do currículo, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAÚDE**, em 19 de junho de 2026.

***KATIANE GONDIM DA COSTA***
Secretária Municipal de Saúde

**ANEXO ÚNICO**
**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**
**Nº 002/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**MEDIANTE ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE**

**VAGAS CHAMAMENTO IMEDIATO**

**Função Pública: ODONTÓLOGO ORTODONTISTA**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 019 | Jefferson Matos Nascimento | **10,0** |

**Função Pública: ODONTÓLOGO ENDODONTISTA**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 011 | Edimar Henrique de Oliveira Junior - PCD | **4,50** |
| 2º | 013 | Raimunda Priscila Rogério de Mendonça | **4,00** |

**Função Pública: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 009 | Beatriz dos Reis Camelo Freitas | 2,5 |
| 2º | 007 | Tânia Maria Monteiro Lima | 1,5 |
| 3º | 015 | Iolanda Ramos Soares | 1,5 |
| 4º | 028 | Eduarda Virgínia Bezerra de Sena | 1,5 |

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAÚDE**, em 19 de junho de 2026.

***KATIANE GONDIM DA COSTA***
Secretária Municipal de Saúde

**ANEXO ÚNICO**
**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**
**Nº 002/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**MEDIANTE ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE**

**VAGAS CADASTRO DE RESERVA**

**Função Pública: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 020 | Cristiano da Silva Chianca | 8,0 |
| 2º | 006 | Gesiel da Silva Maciel | 8,0 |
| 3º | 030 | André Pereira do Nascimento | 8,0 |
| 4º | 012 | Francisco Aurílio da Silva | 8,0 |
| 5º | 010 | Layson Willer Teixeira dos Santos | 8,0 |
| 6º | 008 | Cleilton Monteiro dos Santos | 8,0 |
| 7º | 016 | Wallison de Lima Brito | 7,25 |
| 8º | 003 | José Roberto Bernardo Pereira | 7,25 |
| 9º | 036 | Natan dos Santos Maia | 5,0 |
| 10º | 029 | Francisco Elizandro Braga Oliveira | 2,0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11º | 014 | Francisco Vieira da Silva Filho | 1,0 |

**Função Pública: MOTORISTA CATEGORIA D**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 039 | Marcos Antônio do Nascimento de Sousa | 6,5 |
| 2º | 032 | João Carlos Xavier da Silva | 6,5 |
| 3º | 024 | Elinaldo dos Santos Silva | 5,5 |
| 4º | 027 | Francisco Carlos de Oliveira | 5,5 |
| 5º | 034 | Ângelo Henrique da Silva Brito | 5,5 |
| 6º | 022 | Francisco Carlos Souza Rufino Junior | 3,5 |
| 7º | 018 | Antônio Elisvanio Vieira de Oliveira | 2,5 |
| 8º | 033 | Alysson Ferreira de Lima | 2,0 |

**Função Pública: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 001 | Andreza Soares da Silva | 4,25 |
| 2º | 037 | Nildenia Silva Ferreira | 2,00 |
| 3º | 038 | Helenita Adeliane Cavalcante de Lima Farias | 2,00 |
| 4º | 026 | Priscila Kelly Teixeira da Silva | 2,00 |
| 5º | 017 | Jaqueline Oliveira Pereira | 2,00 |
| 6º | 004 | Ana Liriel Reinaldo Lima | 2,00 |
| 7º | 021 | Sivaldo Borges Maciel | 2,0 |
| 8º | 035 | Ketiane Soares da Costa | 0,0 |
| 9º | 002 | Antônia Cleuma de Oliveira Dantas | 0,0 |
| 10º | 005 | Arielly Carvalho da Silva | 0,0 |

**Função Pública: COZINHEIRO (A)**

| Classificação | Nº Inscrição | Nome do (a) Candidato | Nota |
|---|---|---|---|
| 1º | 031 | Maria das Graças Almeida dos Santos | 2,00 |
| 2º | 023 | Vania Maria Messias | 2,00 |
| 3º | 025 | Luciane Dias da Silva | 2,00 |

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAÚDE**, em 19 de junho de 2026.

***KATIANE GONDIM DA COSTA***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Janaína Simões da Silva
**Código Identificador:**5B16C0DF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FORTIM/CE**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, divulgado em 19 de junho de 2026 e a finalização de todos os seus procedimentos, RESOLVE **HOMOLOGAR**, em todos os seus termos, o Processo Seletivo Público Simplificado, Regulado pelo Edital nº 002/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, de 28 de maio de 2026 e seus respectivos aditivos, para que surtam os seus efeitos jurídicos e legais.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

**PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FORTIM/CE**, em 19 de junho de 2026.

***KATIANE GONDIM DA COSTA***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Janaína Simões da Silva
**Código Identificador:**E65C795F

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS**

**GABINETE DA PREFEITA**
**LEI MUNICIPAL Nº 1.066/2026, DE 18 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a criação, reorganização, consolidação e atualização de cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Município de Groaíras, autoriza a realização de concurso público e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Ficam criados, reorganizados, consolidados e atualizados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei, integrantes do quadro permanente de pessoal do Município de Groaíras.

**Art. 2º** A presente Lei tem por finalidade:
I - Adequar a estrutura administrativa municipal às necessidades permanentes da Administração Pública;
II - Reduzir a dependência de contratações temporárias em atividades ordinárias e continuadas;
III - Recompor déficits funcionais identificados em levantamento técnico-administrativo;
IV - Viabilizar a realização de concurso público;
V - Atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
VI - Contribuir para o cumprimento da decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 0000222-82.2019.8.06.0058.

**CAPÍTULO II**
**DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 3º** O ingresso nos cargos efetivos dar-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal.

**Art. 4º** Os cargos, carga horária semanal, escolaridade mínima, vencimento inicial e quantitativo de vagas constam do Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** As atribuições gerais e específicas dos cargos constam do Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** O regime jurídico aplicável aos servidores nomeados será o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Groaíras e legislação correlata.

**CAPÍTULO III**
**DAS ÁREAS PRIORITÁRIAS**

**Art. 7º** Fica reconhecida a necessidade prioritária de provimento efetivo nas áreas de:
I - Saúde;
II - Educação;
III - Assistência Social;
IV - Infraestrutura e Transporte;
V - Administração Geral;
VI - Vigilância Sanitária e Ambiental;
VII - Segurança Patrimonial e Guarda Municipal.

**CAPÍTULO IV**
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 8º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para provimento dos cargos previstos nesta Lei, observadas:
I - Disponibilidade financeira e orçamentária;
II - Limite prudencial da despesa com pessoal;
III - Lei de Responsabilidade Fiscal;
IV - Conveniência e oportunidade administrativas.

**Art. 9º** O edital poderá prever:
I - Vagas imediatas;
II - Cadastro de reserva;
III - Provas objetivas;
IV - Prova prática;
V - Prova de títulos;
VI - Teste físico, quando compatível com o cargo;
VII - Avaliação psicológica, quando legalmente cabível.

**Art. 10.** A convocação dos aprovados poderá ocorrer de forma escalonada, conforme necessidade do serviço público e disponibilidade orçamentária.

**CAPÍTULO V**
**DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Art. 11.** Os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias observarão a legislação federal específica.

**Art. 12.** Os cargos do Magistério observarão o Plano de Cargos e Carreira do Magistério Municipal.

**Art. 13.** Os cargos de Guarda Civil Municipal observarão a Lei Municipal nº 1.044/2026, de 23 de fevereiro de 2026, e legislação correlata, podendo ser incluídos no concurso público autorizado por esta Lei, conforme conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

**Art. 14.** A existência de servidores efetivos atualmente investidos em cargos comissionados, bem como de servidores afastados por licença legal, cessão ou readaptação, não impede a realização do concurso público, devendo tais situações ser consideradas no planejamento de nomeações.

**CAPÍTULO VI**
**DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 15.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 16.** A nomeação dos aprovados fica condicionada ao impacto orçamentário-financeiro e à compatibilidade com o orçamento vigente.

**CAPÍTULO VII**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Fica autorizada a atualização dos vencimentos constantes do Anexo I por legislação específica, revisão geral anual ou adequação ao salário mínimo nacional.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 08 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**ANEXO I**
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

| CARGO | CH | ESCOLARIDADE | VENCIMENTO | VAGAS |
|---|---|---|---|---|
| Agente de Combate às Endemias | 40h | Médio | 3.242,00 | 3 |
| Agente Comunitário de Saúde | 40h | Médio | 3.242,00 | 3 |
| Assistente Social | 30h | Superior + CRESS | 2.200,00 | 2 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Fundamental | 1.621,00 | 8 |
| Enfermeiro | 40h | Superior + COREN | 2.589,37* | 2 |
| Fonoaudiólogo | 30h | Superior + Conselho | 2.500,00 | 2 |
| Médico | 40h | Superior + CRM | 11.000,00 | 2 |
| Médico Veterinário | 40h | Superior + CRMV | 2.000,00 | 1 |
| Motorista - Categoria D | 40h | Médio + CNH D | 2.107,39 | 4 |
| Professor Humanas | 20h | Licenciatura | 2.634,79 | 5 |
| Professor Língua Portuguesa | 20h | Licenciatura | 2.634,79 | 5 |
| Professor Matemática | 20h | Licenciatura | 2.634,79 | 5 |
| Professor Polivalente | 20h | Licenciatura | 2.634,79 | 8 |
| Psicólogo | 30h | Superior + CRP | 2.000,00 | 3 |
| Técnico em Enfermagem | 40h | Técnico + COREN | 1.621,00** | 3 |
| Terapeuta Ocupacional | 30h | Superior + Conselho | 2.750,00 | 1 |
| Zelador | 40h | Fundamental | 1.621,00 | 5 |

***Composição do Vencimento Básico do Enfermeiro: R$ 2.589,37 + 1.728,81 referente a complementação de acordo com o repasse do complemento do piso da enfermagem realizado pelo Ministério da Saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 906/2023.**

****Composição do Vencimento Básico do Técnico em Enfermagem: R$ 1.621,00 + 1.610,00 referente a complementação de acordo com o repasse do complemento do piso da enfermagem realizado pelo Ministério da Saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 906/2023.**

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE**

**Descrição Sumária:** Executar atividades de vigilância, prevenção, controle e combate às endemias e zoonoses no território municipal.
**Atribuições Essenciais:**
I - realizar visitas domiciliares e inspeções em imóveis públicos e particulares;
II - identificar e eliminar focos de vetores transmissores de doenças;
III - orientar a população quanto às medidas preventivas;
IV - executar ações de bloqueio epidemiológico;
V - participar de campanhas de vacinação e mobilização sanitária, quando designado;
VI - alimentar sistemas oficiais de informação;
VII - lavrar relatórios de campo;
VIII - atuar em conjunto com equipes da atenção básica;
IX - exercer demais atribuições previstas em legislação específica.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

**Descrição Sumária:** Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento das famílias da área adscrita.
**Atribuições Essenciais:**
I - cadastrar e atualizar informações das famílias da microárea;
II - realizar visitas domiciliares periódicas;
III - acompanhar gestantes, crianças, idosos e grupos prioritários;
IV - orientar sobre vacinação, higiene e prevenção de doenças;
V - identificar situações de risco social e sanitário;
VI - encaminhar demandas à equipe de saúde;
VII - participar de campanhas e ações comunitárias;
VIII - registrar atividades nos sistemas oficiais;
IX - exercer demais atribuições previstas em legislação federal específica.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Planejar, coordenar, executar e avaliar ações técnicas de serviço social nas políticas públicas municipais.
**Atribuições Essenciais:**
I - realizar estudos sociais, visitas domiciliares e pareceres técnicos;
II - atender indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
III - atuar em programas do SUAS, SUS e demais políticas públicas;
IV - elaborar relatórios, diagnósticos e planos de acompanhamento;
V - orientar usuários sobre direitos sociais;
VI - articular rede de proteção social;
VII - participar de equipes multiprofissionais;
VIII - exercer demais atribuições inerentes à profissão.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sumária:** Executar serviços de limpeza, conservação, apoio operacional e manutenção básica em prédios e espaços públicos.
**Atribuições Essenciais:**
I - realizar limpeza interna e externa de prédios públicos;
II - conservar instalações, móveis e utensílios;

III - organizar ambientes de trabalho;
IV - auxiliar em transporte interno de materiais;
V - executar pequenos serviços de apoio;
VI - zelar por equipamentos e materiais sob sua guarda;
VII - cumprir rotinas determinadas pela chefia imediata;
VIII - exercer demais atividades compatíveis com o cargo.

**ENFERMEIRO**

**Descrição Sumária:** Planejar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem no âmbito da rede municipal de saúde.
**Atribuições Essenciais:**
I - realizar consultas de enfermagem;
II - supervisionar equipes de enfermagem;
III - executar programas de atenção básica e vigilância em saúde;
IV - coordenar unidades e setores quando designado;
V - realizar procedimentos previstos em normas técnicas;
VI - promover educação em saúde;
VII - elaborar relatórios e registros profissionais;
VIII - participar de campanhas de imunização e prevenção;
IX - exercer demais atribuições previstas pelo conselho profissional.

**FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Desenvolver ações de prevenção, avaliação, diagnóstico e reabilitação nas áreas da comunicação humana.
**Atribuições Essenciais:**
I - avaliar distúrbios da fala, linguagem, audição e deglutição;
II - realizar atendimento clínico individual e coletivo;
III - acompanhar usuários da rede municipal;
IV - atuar em programas educacionais e de saúde;
V - emitir relatórios técnicos;
VI - orientar familiares e equipes multiprofissionais;
VII - exercer demais atribuições profissionais legais.

**MÉDICO**

**Descrição Sumária:** Executar atividades médicas assistenciais, preventivas e de promoção da saúde na rede municipal.
**Atribuições Essenciais:**
I - realizar consultas, exames e diagnósticos;
II - prescrever tratamentos e medicamentos;
III - solicitar exames complementares;
IV - atender urgências e emergências, conforme lotação;
V - acompanhar programas de saúde pública;
VI - emitir laudos, atestados e relatórios;
VII - participar de campanhas e ações preventivas;
VIII - integrar equipes multiprofissionais;
IX - exercer demais atribuições previstas em lei.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sumária:** Executar ações de saúde pública veterinária, inspeção sanitária, controle de zoonoses e defesa animal.
**Atribuições Essenciais:**
I - atuar no controle de zoonoses;
II - fiscalizar produtos e estabelecimentos de origem animal, quando competente;
III - emitir pareceres técnicos;
IV - desenvolver campanhas educativas;
V - atuar em vigilância sanitária e ambiental;
VI - promover ações de bem-estar animal;
VII - participar de programas agropecuários municipais;
VIII - exercer demais atribuições legais da profissão.

**MOTORISTA – CATEGORIA D**

**Descrição Sumária:** Conduzir veículos oficiais de transporte coletivo, escolar, ambulâncias e veículos pesados.
**Atribuições Essenciais:**
I - dirigir veículos oficiais conforme habilitação;
II - transportar servidores, usuários, pacientes, estudantes e materiais;
III - verificar condições mecânicas básicas do veículo;
IV - comunicar defeitos e necessidades de manutenção;
V - manter limpeza e conservação do veículo;
VI - preencher controles de viagens e abastecimento;
VII - observar normas de trânsito e segurança;
VIII - exercer demais atribuições compatíveis.

**PROFESSOR DE HUMANAS**

**Descrição Sumária:** Exercer atividades docentes nas disciplinas da área de Humanas no ensino fundamental.
**Atribuições Essenciais:**
I - ministrar aulas;
II - elaborar planejamento pedagógico;
III - avaliar desempenho discente;
IV - participar de reuniões e formações;
V - registrar frequência e rendimento;
VI - colaborar com projetos escolares;
VII - exercer demais atribuições do magistério municipal.

**PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**Descrição Sumária:** Exercer atividades docentes na disciplina de Língua Portuguesa.
**Atribuições Essenciais:**
I - ministrar aulas;
II - elaborar conteúdos e avaliações;
III - acompanhar desenvolvimento da leitura e escrita;
IV - registrar desempenho escolar;
V - participar de reuniões pedagógicas;
VI - colaborar com projetos educacionais;
VII - exercer demais atribuições do magistério.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**Descrição Sumária:** Exercer atividades docentes na disciplina de Matemática.
**Atribuições Essenciais:**
I - ministrar aulas;
II - elaborar planejamento pedagógico;
III - aplicar avaliações;
IV - acompanhar desempenho discente;
V - participar de atividades escolares;
VI - registrar informações acadêmicas;
VII - exercer demais atribuições do magistério.

**PROFESSOR POLIVALENTE**

**Descrição Sumária:** Exercer atividades docentes na Educação Infantil e Ensino Fundamental I.
**Atribuições Essenciais:**
I - ministrar aulas nas turmas designadas;
II - elaborar planejamento pedagógico;
III - acompanhar desenvolvimento integral dos alunos;
IV - aplicar avaliações;
V - participar de reuniões pedagógicas;
VI - promover integração escola-família;
VII - exercer demais atribuições previstas no plano de carreira.

**PSICÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Planejar e executar ações técnicas de psicologia nas políticas públicas municipais.
**Atribuições Essenciais:**
I - realizar atendimentos psicológicos individuais e coletivos;
II - elaborar pareceres e relatórios técnicos;
III - atuar em programas da saúde, educação e assistência social;
IV - participar de equipes multiprofissionais;
V - desenvolver ações preventivas;
VI - orientar famílias e usuários;
VII - exercer demais atribuições legais da profissão.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária:** Executar atividades técnicas de enfermagem sob supervisão do enfermeiro.

**Atribuições Essenciais:**
I - prestar cuidados diretos aos pacientes;
II - administrar medicações conforme prescrição;
III - aferir sinais vitais;
IV - auxiliar procedimentos clínicos;
V - organizar materiais e equipamentos;
VI - registrar informações em prontuários;
VII - participar de campanhas de saúde;
VIII - exercer demais atribuições legais da profissão.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Descrição Sumária:** Promover autonomia funcional e inclusão social de usuários com limitações físicas, mentais ou sociais.
**Atribuições Essenciais:**
I - avaliar capacidades funcionais;
II - elaborar planos terapêuticos;
III - desenvolver atividades de reabilitação;
IV - orientar familiares e cuidadores;
V - atuar em saúde, educação e assistência social;
VI - emitir relatórios técnicos;
VII - exercer demais atribuições legais.

**ZELADOR**

**Descrição Sumária:** Executar atividades de vigilância patrimonial, conservação e apoio operacional em prédios públicos.
**Atribuições Essenciais:**
I - zelar pelo patrimônio público;
II - controlar abertura e fechamento de prédios;
III - fiscalizar entrada e saída de pessoas, quando designado;
IV - comunicar irregularidades à chefia;
V - auxiliar na conservação e limpeza básica;
VI - apoiar rotinas administrativas simples;
VII - exercer demais atividades compatíveis com o cargo.

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**9A1CA6FD

---

**GABINETE DA PREFEITA**
**LEI MUNICIPAL Nº 1.067/2026, DE 18 DE JUNHO DE 2026.**

Institui o Programa Municipal de Vacinação nas Escolas e a Estratégia Municipal de Vacinação Extramuros no âmbito do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:
**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam instituídos, no âmbito do Município de Groaíras:
I - O Programa Municipal de Vacinação nas Escolas;
II - A Estratégia Municipal de Vacinação Extramuros.
**Parágrafo único.** As ações previstas nesta Lei observarão as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações - PNI, do Ministério da Saúde.

**Art. 2º** São objetivos desta Lei:
I - Ampliar as coberturas vacinais no Município;
II - Promover o acesso da população às vacinas disponibilizadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
III - Prevenir doenças imunopreveníveis;
IV - Fortalecer as ações integradas entre os serviços de saúde e as instituições de ensino;
V - Promover ações de educação em saúde relacionadas à imunização.

**CAPÍTULO II**
**DO PROGRAMA MUNICIPAL DE VACINAÇÃO NAS ESCOLAS**

**Art. 3º** O Programa Municipal de Vacinação nas Escolas será executado pela Secretaria Municipal da Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Educação e com as instituições de ensino participantes.

**Art. 4º** As ações do Programa poderão compreender:
I - Avaliação da situação vacinal dos estudantes;
II - Orientação aos pais, responsáveis, estudantes e profissionais da educação;
III - Realização de campanhas de vacinação;
IV - Aplicação de vacinas nas unidades escolares, observadas as normas técnicas do Programa Nacional de Imunizações.

**Art. 5º** A realização de vacinação em ambiente escolar dependerá:
I - De prévia programação entre a unidade de saúde e a instituição de ensino;
II - Da apresentação do documento de vacinação do estudante, quando necessário;
III - Da autorização do pai, mãe ou responsável legal, quando exigida pelas normas sanitárias vigentes.

**Art. 6º** As instituições de ensino poderão colaborar com a divulgação das campanhas e ações de imunização promovidas pelo Município.

**CAPÍTULO III**
**DA ESTRATÉGIA MUNICIPAL DE VACINAÇÃO EXTRAMUROS**

**Art. 7º** Fica instituída a Estratégia Municipal de Vacinação Extramuros, destinada à realização de ações de imunização fora das unidades de saúde.

**Art. 8º** As ações de vacinação extramuros poderão ocorrer em:
I - Escolas;
II - Creches;
III - Equipamentos públicos;
IV - Comunidades rurais;
V - Centros comunitários;
VI - Eventos públicos;
VII - Outros locais definidos pela Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal da Saúde adotará as medidas necessárias para assegurar:
I - A conservação adequada dos imunobiológicos;
II - A observância das normas técnicas do Programa Nacional de Imunizações;
III - O registro das doses aplicadas nos sistemas oficiais;
IV - A segurança dos usuários e profissionais envolvidos.

**CAPÍTULO IV**
**DA COOPERAÇÃO ENTRE SAÚDE E EDUCAÇÃO**

**Art. 10** No ato da matrícula ou rematrícula na rede municipal de ensino, poderá ser solicitada a apresentação do documento de vacinação atualizado da criança ou adolescente.
§1º A ausência do documento de vacinação não impedirá a matrícula ou a frequência escolar do estudante.
§2º Verificada eventual pendência vacinal, a família será orientada a procurar a unidade de saúde para atualização da situação vacinal do estudante.
§3º As Secretarias Municipais da Saúde e da Educação poderão estabelecer fluxos de cooperação para acompanhamento das situações de atraso vacinal, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

**Art. 11** O tratamento e o compartilhamento de informações decorrentes da execução desta Lei observarão a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 13** O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**9D12A07E

**GABINETE DA PREFEITA**
**LEI MUNICIPAL Nº 1.068/2026, DE 18 DE JUNHO DE 2026.**

Denomina de ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUSA, a Areninha da localidade Marrecas, e dá outras providências.

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

**Art. 1º** Fica denominada oficilmente de **ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUSA** a Areninha da localidade Marrecas.

**Art. 2º** As despesas com a execução da presente lei, correão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 18 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**5F74C910

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 146/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Revoga a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras, proclamada em 05 de abril de 1990;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º, inciso II, da Lei Municipal nº 875/2022, de 20 de setembro de 2022;

**CONSIDERANDO**o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Revogar a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR)**, concedida pela Portaria nº 432/2025, de 02 de setembro de 2025, ao servidor **Pedro Izac dos Santos Pereira**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, a partir de 01 de junho de 2026.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com produção de efeitos retroativos ao dia 01 de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**71E59710

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 147/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

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

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

**CONSIDERANDO**o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais), ao servidor **SÉRGIO NIETZSCHE MACIEL MELO**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**625DCCC1

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 148/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

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

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

**CONSIDERANDO**o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), ao servidor **EDSON CARLOS PORTELA**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 472/2025, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**055EEF0A

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 149/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

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

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

**CONSIDERANDO**o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais), à servidora **MARIA JOCIANE VASCONCELOS DIAS**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 220/2025, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**31F22C71

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 150/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

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

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

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), ao servidor **ANTONIO SADOC BRAGA MENDES**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, ficando parcialmente revogada a Portaria nº 368/2025, exclusivamente em relação ao servidor mencionado no art. 1º, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**41BD96C9

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 151/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

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

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

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), ao servidor **ANTONIO ALEANE OLIVEIRA MAEIRA**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**36AD6839

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 152/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providencias.

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

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

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), à servidora **FRANCISCA CLEUNILDE ALVES DE OLIVEIRA**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**22828B27

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº 153/2026, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

Exonera o Chefe de Acompanhamento e Fiscalização do Mercado Público do Município de Groaíras e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, incisos V e IX, da Lei Orgânica do Município de Groaíras, proclamada em 05 de abril de 1990;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 854/2022, de 21 de março de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Groaíras, que cria, extingue e altera a nomenclatura de cargos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar o servidor **CARLOS ANTONIO XIMENES ALBUQUERQUE**, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO** do Município de Groaíras.

**Art. 2º** Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a 30 de maio de 2026.

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

**PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES,** aos 19 dias do mês de junho de 2026.

***VIRGINA SOUZA AGUIAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Célia Maria Carneiro Braga
**Código Identificador:**D1BD3D18

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 143 /2026**

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 Nº1.580/2025 de 24 de janeiro de

2025, 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 a partir de 1º de junho de 2026, **Francisca Leitão Ribeiro Félix,** para exercer o cargo de Provimento em Comissão, como **Diretora da Casa Acolher**.
**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, 19 de junho de 2026.**

***JOSÉ CEFAS PONTES MELO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Paulo Cesar Alves Feitoza
**Código Identificador:**F7B0A828

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**
**LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISS (LAC)**

Licença Ambiental Por Adesão e Compromiss (LAC) ANTONIO PIRES FESLIMÁRIO , CPF: 310.771.883-15 ,torna público que requereu à Secretaria de Meio Ambiente de Guaraciaba do Norte - SEMA a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para atividade 01.08- Projeto de Irrigação(sem uso de agrotóxico), Sítio Baixa Fria, S/N, Zona rural do municipio de Guaraciaba do Norte-CE Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento SEMA.

**Publicado por:**
Paulo Cesar Alves Feitoza
**Código Identificador:**59932522

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**
**LICENÇA PARA AUTORIZAÇÃO PARA USO ALTERNATIVO DO SOLO(AUS)**

Licença para AUTORIZAÇÃO PARA USO ALTERNATIVO DO SOLO(AUS) ANTONIO PIRES FESLIMÁRIO , CPF: 310.771.883-15 ,torna público que requereu à Secretaria de Meio Ambiente de Guaraciaba do Norte - SEMA a Licença Ambiental Por Adesão e Compromisso - LAC para atividade 04.01- autorização para uso alternativo do solo (AUS), Sítio Baixa Fria, S/N, Zona rural do municipio de Guaraciaba do Norte-CE Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento SEMA.

**Publicado por:**
Paulo Cesar Alves Feitoza
**Código Identificador:**2F18606D

**SETOR DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0806001/2026;UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Secretaria de Agricultura e Pecuária**; FAVORECIDA:** UNO VÍDEO PRODUÇÕES LTDA, CNPJ nº 06.206.334/0001-00; **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE STAND VISANDO A PARTICIPAÇÃO DA PEC Brasil 2026 NA DATA DE 25 A 27 DE JUNHO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA. **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** 00006.20260520/0001-42; **VALOR GLOBAL:** R$ 60.000,00 (sessenta mil reais); **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 74, inciso III, alínea "c" e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/21. Declaração de INEXIGIBILIDADE emitida pelo Ordenador de Despesas.

**Publicado por:**
Emanuel Fernando Ribeiro
**Código Identificador:**3FB7626D

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 293/2026**

**Portaria Nº 293/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Cláudio Lucas Alves Rebouças**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**3538C90B

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 294/2026**

**Portaria Nº 294/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Francisco Hélio Fernandes Rebouças**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**6D32F9FA

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 295/2026**

**Portaria Nº 295/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder a Vereadora Sra. **Hermínia Maria Rebouças Barbosa de Oliveira**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação da Vereadora é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**DE74B4E9

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 296/2026**

**Portaria Nº 296/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **João Paulo de Sousa Rebouças**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**B38CF73D

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 297/2026**

**Portaria Nº 297/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder a Vereadora Sra. **Maria do Socorro de Melo**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação da Vereadora é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**19AB905E

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 298/2026**

**Portaria Nº 298/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Presidente do Legislativo Sr. **Normando Nonato da Silva**, que reside em distrito distante acima de 11km (onze quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**60C00851

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 299/2026**

**Portaria Nº 299/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Sidivânio da Cruz Honório**, que reside em distrito distante acima de 11km (onze quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 03 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**79BCF410

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 300/2026**

**Portaria Nº 300/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO DE ICAPUÍ.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder férias a Servidora Comissionada Sra. **Carmem Julia da Costa**, matrícula nº 1200637, nomeada no cargo de Controlador da Câmara Municipal de Icapuí.
**Parágrafo Único:** As férias referem-se ao período de aquisição de junho de 2025 a junho de 2026, que serão gozadas de 09/06/2026 a 23/06/2026, voltando às atividades a partir do dia 24/06/2026.
**Art. 2º** Durante o período de férias da Servidora acima citada suas funções como Controlador serão desempenhadas pela Sra. Gilvanda de Freitas Braga Queiroz.
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**915F448F

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 301/2026**

**Portaria Nº 301/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **João Paulo de Sousa Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme o art. 6° da Resolução nº 004/2025, para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 08/06/2026, com a finalidade de tratar junto à Coordenação da CeArt – Central de Artesanato do Ceará, buscando parcerias de mercado para rendeiras e crocheteiras do Município de Icapuí/CE, e tratar sobre a certificação, emissão da Carteira do Artesão , bem como buscar ações de fomento e valorização do artesanato cearense promovido pela CeArt.

**Art. 2º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**398DC23A

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 302/2026**

**Portaria Nº 302/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe

são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Cláudio Lucas Alves Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme o art. 6° da Resolução nº 004/2025, para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 08/06/2026, com a finalidade de tratar de solicitação de apoio para a realização do I Festival Rainha G do Município de Icapuí/CE, junto a Presidente do Instituto Educacional Cultural de Assistência Social Fátima Freires, Sra. Karlene Cruz dos Santos.

**Art. 2º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 03 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**1CCF06F4

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 303/2026**

**Portaria Nº 303/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Cláudio Lucas Alves Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme o art. 6° da Resolução nº 004/2025, para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 10/06/2026, com a finalidade de participar de reunião técnica junto aos servidores da Associação dos Moradores do Conjunto Tarcedo Neves - AMCTN e com a equipe de produção do do Festival de Quadrilhas Icapuí Junino 2026, tendo como objetivo tratar sobre a realização do mesmo, nos dias 03 e 04 de julho de 2026.

**Art. 2º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 08 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**882131CA

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 304/2026**

**Portaria Nº 304/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Presidente do Legislativo Sr. **Normando Nonato da Silva**, 01 (uma) diária no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme o art. 6° da Resolução nº 004/2025, para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 10/06/2026, com a finalidade de tratar sobre a captação de recursos para pavimentação do Corredor de Barrinha de Manibu do Município de Icapuí/CE, com o Deputado Federal José Airton Cirilo, junto ao seu Escritório Político, localizado na Rua Osvaldo Cruz, 1088, Sala 201, bairro Aldeota.

**Art. 2º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 08 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**CA2ADE6F

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 305/2026**

**Portaria Nº 305/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Cláudio Lucas Alves Rebouças**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**BF074881

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 306/2026**

**Portaria Nº 306/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Francisco Hélio Fernandes Rebouças**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**84278536

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 307/2026**

**Portaria Nº 307/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder a Vereadora Sra. **Hermínia Maria Rebouças Barbosa de Oliveira**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação da Vereadora é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**348B61F5

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 308/2026**

**Portaria Nº 308/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **João Paulo de Sousa Rebouças**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**C67F619C

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 309/2026**

**Portaria Nº 309/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder a Vereadora Sra. **Maria do Socorro de Melo**, que reside em distrito distante, entre 05km (cinco quilômetros) e 10km (dez quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 90,00 (noventa reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação da Vereadora é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**6CCDF72F

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 310/2026**

**Portaria Nº 310/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Presidente do Legislativo Sr. **Normando Nonato da Silva**, que reside em distrito distante acima de 11km (onze quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**2A89DF64

**CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI**
**PORTARIA Nº 311/2026**

**Portaria Nº 311/2026**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ESPECIAIS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 004/2025, de 10 de julho de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao Vereador Sr. **Sidivânio da Cruz Honório**, que reside em distrito distante acima de 11km (onze quilômetros) da sede do Município de Icapuí, 01 (uma) diária especial no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), conforme o art. 8º da Resolução nº 004/2025, por sua participação na Sessão Ordinária realizada no dia 11 de junho de 2026.

**Art. 2º** A efetiva participação do Vereador é condição imprescindível para recebimento da verba indenizatória, sendo comprovada mediante verificação no livro de presença das sessões.

**Art. 3º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 11 de junho de 2026.

***NORMANDO NONATO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Vilda Maria de Alcântara
**Código Identificador:**A6E312B1

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ-CE**
**PORTARIA Nº 018/2026**

**PORTARIA Nº 0018/2026 - 09 de junho de 2026 -**O Presidente do ICAPREV, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de deslocamento do Conselheiro Deliberativo do Conselho Municipal de Previdência Nathanael Andray Rebouças de Souza vinculado ao ICAPREV, a cidade de Natal - RN no período de 10 a 12 de junho de 2026, para participar do 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM onde serão tratados assuntos de interesse do ICAPREV, tais como: O futuro da previdência pública: Perspectivas para 2030, apresentada peloCoordenador:João Carlos Figueiredo- Presidente da ABIPEM; e demais assuntos: 1. Controles interno e externo dos investimentos dos RPPS; 2. Aposentadoria especial do magistério: o que muda com a Lei nº 15.326/2026; O Papel do GESCON-RPPS como Ferramenta na orientação normativa dos RPPS; 3. Certificação Institucional e dos Profissionais: Profissionalização da Gestão Previdenciária; 4. Resolução CMN 5272: Resultado das Atividades do Grupo de Trabalho; 5. Registro dos Atos de Concessão pelos Tribunais de Contas: Modernização e Controle por meio de sistemas informatizados; 6. Projetos em destaque: 1. Projetos: "Vim te Ver" do IPASLI - 2. IA utilizada na Ouvidoria do RPPS - tratamento mais humanizado (SPPREV) - 3. Educação Previdenciária: Projeto "Poupadores do futuro" (SPCOM/MPS); 7. Alternativas de Investimentos para sustentabilidade de longo prazo; 8. RPPS E RPC: Dois regimes e um mesmo objetivo – Desafios e oportunidades da Proteção Previdenciária do Servidor Público; 9. Déficit Atuarial: estratégias de enfretamento pelos entes federativos; 10. Fundos líquidos e a meta atuarial de curto e longo prazo; 11. Decisões do STJ e STF com impactos nos RPPS; 12. Gestão Integrada de Risco e a utilização da IA na Gestão dos RPPS; 13. Fundos estruturados e a meta atuarial de curto e longo prazo; 14. Saúde mental e incapacidade no serviço: aspectos médicos e jurídicos; 15. Pró-Regularidade: critérios, monitoramento e estratégias para manutenção da regularidade do RPPS; 16. Novas oportunidades de investimentos trazidas pela 5272; 17. A atuação do Serviço Social na proteção previdenciária assegurada aos beneficiários e dependentes; e 18. Relatórios de sustentabilidade e balanço cidadão dos RPPS, como forma principal e fundamental o aperfeiçoamento profissional de cada Conselheiro e colaborador.**RESOLVE:**Conceder ao supracitado Conselheiro servidor **03 (três)** diárias eventuais interestadual para cobertura das despesas na viagem, no valor unitário de **R$ 200,00 (duzentos reais)**, perfazendo o valor global de **R$ 600,00 (seiscentos reais**), de acordo com a Lei Municipal nº 1043/2025 de 06 de junho de 2025.

Icapuí- Ceará, 09 de junho de 2026.

***RAIMUNDO IVÃ DA SILVA E SOUZA***
Presidente Municipal, do ICAPREV
Nomeado Pela Portaria Nº 272/2025

**Publicado por:**
Raimundo Ivã da Silva e Souza
**Código Identificador:**96E0E631

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2025 - SEGOV**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 059/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01. 04 122 0402 2.003; 3.3.90.39.00. **CONTRATANTE:** Secretaria de Governo. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Rivânia Maria Borges da Silva Costa, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**0720E9D3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 060/2025 - CGM**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 060/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 03.01. 04 122 0402 2.008; 3.3.90.39.00. **CONTRATANTE:** Controladoria Geral do Município. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Lucas Davi Santiago Reis, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**E5D5DCE3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 061/2025 - SEPLAF**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 061/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste Contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.01.04.122.0402.2.010; 3.3.90.39.00. **CONTRATANTE:** Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Janice da Silva Pereira, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**47AD8A9A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2025 - SEME**

**ESPÉCIE:** Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 062/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 05.01.12.122.0402.2.015; 05.01.12.361.1201.2.022; 05.01.12.362.1205.2.024; 05.02.12.361.1201.2.029; 3.3.90.39.00. **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Educação. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Francisco Edmilson Fernandes da Silva, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**4AE1348D

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 063/2025 - SMS**

**ESPÉCIE:** Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 063/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
06.01.10.122.1001.2.038;
06.01.10.301.1001.2.042;
06.01.10.302.1003.2.046;
06.01.10.304.1006.2.049;
3.3.90.39.00. **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Francisca Nathalia Barreto Rats, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**4919A55B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 064/2025 - SMPS**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 064/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
07.04.08.122.0807.2.066;
07.01.08.243.0808.2.068;
07.01.08.122.0807.2.052;
07.01.08.243.1011.2.055;
07.01.08.245.0807.2.058. **CONTRATANTE:** Secretaria de Proteção Social. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Elisamaira Pereira da Silva Gomes, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**508B1862

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 065/2025 - SEINFRA**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 065/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 08.01. 15 122 1507 2.075. **CONTRATANTE:** Secretaria de Infraestrutura. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Francisco José Rebouças dos Santos, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**DDC71060

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 066/2025 - SEDEMA**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 066/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01.04.122.0402.2.083. 3.3.90.39.00 **CONTRATANTE:** Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Jefson Borges dos Reis, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**2503911F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 067/2025 - SECULT**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 067/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.01.13.122.0402 2.095. **CONTRATANTE:** Secretaria de Cultura e Turismo. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Jeorge Simão da Costa, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**50253C0E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 068/2025 - SEJUV**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 068/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 11.01. 27.122.2702.2.102. **CONTRATANTE:** da Secretaria de Esporte e Juventude. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Marcos Rubeno Braga, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**6FF3DCC8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 069/2025 - ATMI**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 069/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**13.01.06.122.0601.2.110, 3.3.90.39.00. **CONTRATANTE:** Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí – ATMI. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Robson Rodrigues da Cunha, pela Contratante e o Sr. Cleanderson Pereira Batista, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**1CDD0883

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 070/2025 - IMFLA**

**ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 070/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogação do contrato, fica a vigência deste contrato prorrogada por 04 (quatro) meses, a contar de 17/06/2026. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**14.01.18.122.0404.2.113. **CONTRATANTE:** Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - IMFLA. **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.- EPP. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art.107, da Lei n.º 14.133/2021 **DATA DA ASSINATURA**: 17/06/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Processo de Adesão Carona Nº. 2025.02.13.01. **ASSINAM:** Francinildo Nunes Rebouças, pela Contratante e o Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior, pela contratada.

**Publicado por:**
Dionatan Teobaldo e Silva
**Código Identificador:**A5F97950

**SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026SAAE**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2026SAAE - DP**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do Município de Icapuí, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por Menor Preço, na hipótese do artigo 75, Inciso II, nos termos da Lei 14.133/2021 para a Aquisição de gêneros alimentícios, material copa e cozinha e material de limpeza para suprir as necessidades das atividades administrativas, operacionais e institucionais do serviço autônomo de água e esgoto - SAAE do município de Icapuí/CE. Envio das propostas poderá ser feito a partir do dia 23/06/2026 até às 23:59h do dia 25/06/2026. Início da Sessão Pública será às 08:00h do dia 26/06/2026. (Horário de Brasília). A retirada do edital e todas as demais informações está disponível no endereço eletrônico www.saae.icapui.ce.gov.br, Informações na sala do Setor de Contratação, de segunda a sexta-feira das 07h00 às 13h(Horário Local). Informações poderão ser obtidas, através do e-mail: **licitacao@saae.icapui.ce.gov.br**.

Icapuí-CE, 19 de junho de 2026.

***JOSÉ VALDIR RODRIGUES***
Agente de Contratação/Pregoeiro

**Publicado por:**
Julio Sérgio da Silva
**Código Identificador:**DA095727

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO (PUBLICAÇÃO DE RESULTADO)**

**Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Iguatu. Secretaria Municipal da Educação. Contratação Direta, por Dispensa de Licitação nº 2026.06.04.01-PMI/SME. Publicação do Resultado. Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviço de

capotaria, consistindo na complementação de espuma e reparos necessários para condições de uso dos assentos em ônibus escolares, para atender às necessidades da Secretaria da Educação do município de Iguatu-CE, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência, anexo I do aviso. **Proponente:** W. COELHO DE HOLANDA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n°: 67.032.077/0001-14, com valor proposto de R$ 62.971,08 (sessenta e dois mil novecentos e setenta e um reais e oito). **Fase Habilitação:** Foram analisados e confirmados os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, garantindo a sua aptidão para a execução do futuro contrato. Portanto, a proponente foi declarada devidamente "habilitada", vencedora do processo. Diante de todo o exposto, o Agente de Contratação designado, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por lei, notadamente o Decreto Municipal nº. 018/2023, julga procedente a contratação da empresa **W. COELHO DE HOLANDA LTDA**, pelo valor proposto, com fundamento no art. 75, inciso II, da lei nº. 14.133/2021, e submete esta decisão à autoridade competente para fins de homologação dos atos praticados e autorizar a contratação. **Fone:** (88) 3581-6563. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com.

Em 15 de junho de 2026,Iguatu-Ce.

***EZEQUIEL MARTINS DE ANDRADE –***
Agente de Contratação.

**Publicado por:**
Ezequiel Martins de Andrade
**Código Identificador:**72274D33

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

A Secretária de Educação, por este instrumento, e após analisado o resultado do processo de contratação direta por **Dispensa de Licitação n° 2026.06.04.01-PMI/SME**, cujo o objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviço de capotaria, consistindo na complementação de espuma e reparos necessários para condições de uso dos assentos em ônibus escolares, para atender às necessidades da Secretaria da Educação do município de Iguatu-CE, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência, anexo I do aviso, e com base no inciso IV, do art. 71, e inciso II, do art. 75, da lei federal n° 14.133/2021, **Adjudico** o objeto à empresa declarada vencedora e **Homologo** a presente dispensa, para que produza os efeitos legais e jurídicos em favor da empresa:

**W. COELHO DE HOLANDA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o n°: 67.032.077/0001-14, com sede na RUA JOSÉ PAULINO DE SOUZA, 82 – COHABS – IGUATU CE, neste ato representado pelo senhor Wesley Coelho Dias de Holanda, inscrito no CPF 002.055.413-30, proprietário.
**Valor Global:** R$ R$ 62.971,08 (sessenta e dois mil novecentos e setenta e um reais e oito).

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no futuro termo de contrato que será celebrado entre as partes, ou outro instrumento hábil que venha substituí-lo, nos termos do art. 95 da lei 14.133/2021. Publique-se,19 de junho de 2026, Iguatu-Ce.

**Publicado por:**
Ezequiel Martins de Andrade
**Código Identificador:**7D03439B

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA-SEINFRA – EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ORIGINAL**. **PROCESSO**: Nº 2024.04.17.01-PMI-SEINFRA. **MODALIDADE DE LICITAÇÃO**: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA. **CONTRATO:** N° 2024.05.23.01-SEINFRA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE MELHORIA DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO DISTRITO DE ALENCAR, IGUATU/CE, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 848932/2017/MI/CAIXA, PT Nº 1045736-09, CELEBRADO COM O MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA-SEINFRA – CNPJ: 07.810.468/0001-90. **CONTRATADA**: JALES ENGENHARIA LTDA, INSCRITA SOB O CNPJ Nº 01.873.572/0001-48. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** Nº 1301.17.451.0037.1.042, ELEMENTO DE DESPESA Nº 4.4.90.51.00. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 15/06/2026. **VIGÊNCIA:** 180 (CENTO E OITENTA) DIAS. **DURAÇÃO DO ADITIVO:** 15/06/2026 A 15/12/2026. **SIGNATÁRIOS**: ANTONIO RICARTE SOBRINHO - SECRETÁRIO E PEDRO HENRIQUE JALES DA COSTA MENDONÇA, SÓCIO/ADMINISTRADOR, REPRESENTANTE LEGAL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 14.133/21 E SUAS ALTERAÇÕES E PELAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS.

IGUATU-CE, 15 DE JUNHO DE 2026.

**Publicado por:**
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
**Código Identificador:**D5E52E1A

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO N°:** º 2026.06.17.01 – SAAE**. ORIGEM:** Pregão Eletrônico n° 2025.07.18-AUT01**. CONTRATANTE:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE. **CONTRATADA (O):** GSJ COMERCIO E SERVIÇOS DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA-ME. **OBJETO:** Contratação de Serviço de Locação de Impressoras e Multifuncionais P&B, incluindo todos os equipamentos novos, de primeiro uso, bem como a sua instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, e o fornecimento de todos os suprimentos (toner, cilindro, revelador, fusor, etc.), exceto papel, para atender às necessidades do SAAE de Iguatu-Ce. **VALOR TOTAL:** R$ 16.416,00 (Dezesseis mil, quatrocentos e dezesseis reais) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1501.17.512.0029.2.090 (Gerenciamento e Manutenção do SAAE) e Elemento de despesa: 3.3.90.40.00 (Serv. Tecnologia informação/comunic.- PJ). **VIGÊNCIA:** 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados a partir do primeiro dia útil à data de divulgação no PNCP, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 17 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
**Código Identificador:**8A7842D6

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DA ATA DE SRP N°402026**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 402026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20251023/0001-60 - ARP Nº 402026** - ORIGEM: Pregão Nº 0826PE- **ORGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO - CNPJ/MF Nº 10.462.364/0001-47. **DETENTOR DA ARP: ETIENE PACIFICO TEIXEIRA - CNPJ/MF Nº 04.525.186/0003-15. OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA A FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES PERTENCENTES EM USO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA E SUAS SECRETARIAS. - VALOR TOTAL: R$ 198.600,00 (cento e noventa e oito mil, seiscentos reais) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 10 de junho de 2026.

***MARIA EDNA DUARTE OLIVEIRA -***
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Planejamento e Administração.

**Publicado por:**
Paulo Renato Barbosa de Souza
**Código Identificador:**164FCB6B

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016.26-PE-FMS**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRAS – AVISO DE LICITAÇÃO**. O Agente de Contratação deste município torna público que no dia **07 de julho de 2026, as 09h00**, estará abrindo licitação na modalidade Pregão Eletrônico Nº 016.26-PE-FMS via sistema da plataforma LICITAR DIGITAL: https://licitar.digital/ cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENÇA MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO HOSPITALAR, INTEGRADO, INCLUINDO LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM DE SERVIDOR NUVEM (CLOOD COMPUTING), CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO HOSPITAL. ABRANGENDO OS MÓDULOS DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, INTERNAMENTO, OBSERVAÇÃO, PAINEL DE CHAMADOS, CONTROLE DE ESTOQUE, FATURAMENTO SUS, EXAMES LABORATORIAIS E DE IMAGEM DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE OTACÍLIO MOTA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPUEIRAS/CE**. O Edital estará disponível, nos sites http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/, https://licitar.digital/ , https://pncp.gov.br e http://www.ipueiras.ce.gov.br/. E-mail para contato/informações: cpl.ipueiras@gmail.com, das 08hs00min às 12hs00min e de 13hs00min às 16hs00min. 19 de junho de 2026. Ipueiras/CE.

***MARCOS KLINSMAN OLIVEIRA MELO,***
Agente de Contratação.

**Publicado por:**
Marcos Klinsman Oliveira Melo
**Código Identificador:**FD25614D

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**

**GABINETE DA PREFEITA**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 059, DE 19 DE JUNHO DE 2026 REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **07.683.188/0001-69**, por sua Prefeita, a Sra. **PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO,** no uso de suas atribuições legais e etc;
**CONSIDERANDO** disposto na Lei Orgânica do Município de Irauçuba;
**CONSIDERANDO** os dispositivos da Lei Municipal nº 507/2006 (Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba);
**CONSIDERANDO** o que dispõe o Edital de Concurso Público nº 001/2022, o resultado final devidamente homologado pelo Decreto Municipal nº 135 de 22 de novembro de 2022;
**COMUNICA:** O Município de Irauçuba estará convocando os candidatos relacionados no anexo único, devidamente aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2022, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis compareçam ao Departamento de Recursos Humanos, situado à Avenida Jorge Domingues, nº 1.392, Centro, no horário de 7h30 às 12h bem como de 13h30 às 17h, de posse da documentação exigida no **Capítulo XIII itens 9** e **9.1** do Edital de Concurso Público nº 001/2022, estando submetidos a inspeção médica conforme os itens mencionados anteriormente
.
***PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO***
Prefeita Municipal

**ANEXO ÚNICO**

**Cargo: Enfermeiro**
LUIS PAULO SANTANA MELO DA COSTA
ANTONIA MARIA DA SILVA MATIAS

**Publicado por:**
Maria Irlani Teixeira Sousa
**Código Identificador:**9A035DA5

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA GAB/PMI N° 571, DE 26 DE MAIO DE 2026.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA,** no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990,
**CONSIDERANDO** a viagem que se realizará nos dias 28 e 29 de maio de 2026, pelo Servidor Rogério Barbosa Mesquita, exercente no cargo de Vice-Prefeito, pertencente ao Gabinete da Prefeita, para a cidade de Fortaleza/CE, onde irá participar do curso "Imersão o Despertar".
**CONSIDERANDO** comprovação da viagem realizada.
**RESOLVE,**
**Art. 1º** - Conceder ao Servidor Rogério Barbosa Mesquita, duas diárias reduzidas no valor de R$ 105,00 (Cento e Cinco Reais) cada, totalizando R$ 210,00 (Duzentos e Dez Reais).
**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

***PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria Irlani Teixeira Sousa
**Código Identificador:**F15CB997

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA GAB/PMI N° 592, DE 9 DE JUNHO DE 2026.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA,** no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990,
**CONSIDERANDO** a viagem que se realizará no dia 15 de junho de 2026, pela Servidora Danielle Cristine Alves Firmino, exercente no cargo de Psicóloga, pertencente a Secretaria da Educação, para a cidade de Fortaleza/CE, onde irá participar da Conferência Livre Sobre Trabalho Infantil.
**CONSIDERANDO** comprovação da viagem realizada.
**RESOLVE,**
**Art. 1º** - Conceder a Servidora Danielle Cristine Alves Firmino, uma diária reduzida no valor de R$ 45,00 (Quarenta e Cinco Reais).
**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

***PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria Irlani Teixeira Sousa
**Código Identificador:**08102FAE

**GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA GAB/PMI Nº 612, DE 18 DE JUNHO DE 2026.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei

Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990,
**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 652/2009 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Grupo Ocupacional do Magistério);
**CONSIDERANDO** que a promoção vertical leva em conta um critério objetivo, sendo diretamente ligada a nova qualificação do(a) servidor(a); e
**CONSIDERANDO** o parecer técnico favorável emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, assim como por comissão da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba/CE.
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Promoção Vertical nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Grupo Ocupacional do Magistério - PCCS.
**Parágrafo único:** A promoção a que se refere o caput está disciplinada no artigo 29 da Lei Municipal nº 652/2009.
**Art. 2º** - Fica concedida promoção vertical do cargo de Professor do Ensino Fundamental Classe lI – Ref. 6, ao cargo de **Professor do Ensino Fundamental Classe lII – Ref. 11**, ao seguinte servidor:
**CLEONATO BRAGA DA SILVA**, Matrícula **0102482**;
**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

***PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria Irlani Teixeira Sousa
**Código Identificador:**1A3D5E14

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

### CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
### DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Portaria nº 049, de 10 de junho de 2026.**

Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 27, parágrafo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal, bem como a Resolução nº 002/2025, de 30 de janeiro de 2025,

R E S O L V E:

**Art. 1º** Conceder a Sra. ADRIANA FERREIRA DOS SANTOS, vereadora, matrícula nº 1200196, meia diária sem pernoite, no valor unitário e total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), considerando a necessidade de deslocamento até a cidade de Fortaleza/Ceará, no dia 11 de junho de 2026, onde compareceu ao Palácio da Abolição, para o recebimento de computadores destinados ao Polo da Universidade Aberta de Itaiçaba-CE.
**Art. 2º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta do projeto atividade 08.01.01.031.0001.2.133, elemento de despesa 3.3.90.14.00.
**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

***SHEILA PEREIRA DAMASCENO***
Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba

**Publicado por:**
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
**Código Identificador:**C2560008

### CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
### DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Portaria nº 050, de 18 de junho de 2026.**

Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 27, parágrafo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal, bem como a Resolução nº 002/2025, de 30 de janeiro de 2025,

R E S O L V E:

**Art. 1º** Conceder a Sra. ADRIANA FERREIRA DOS SANTOS, vereadora, matrícula nº 1200196, meia diária sem pernoite, no valor unitário e total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), considerando a necessidade de deslocamento até a cidade de Fortaleza/Ceará, no dia 19 de junho de 2026, para o evento de encerramento da primeira edição do Programa Ceará de Valores.
**Art. 2º** As despesas decorrentes de diárias correrão à conta do projeto atividade 08.01.01.031.0001.2.133, elemento de despesa 3.3.90.14.00.
**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

***SHEILA PEREIRA DAMASCENO***
Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba

**Publicado por:**
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
**Código Identificador:**0FA26E1E

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

### SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
### LEI MUNICIPAL Nº 1.397/2026 JAGUARETAMA/CE, 18 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre as Diretrizes e bases para a elaboração da Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2027, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA,** Estado do Ceará, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
**Art.1º.**A presente Lei tem por objetivo estabelecer as diretrizes e bases para a organização e a gestão orçamentária durante o exercício financeiro de 2027, garantindo eficiência, transparência e equidade no uso dos recursos públicos, garantido a sustentabilidade e participação cidadã no Município de JAGUARETAMA.
**Art.2º.**O Orçamento do Município de JAGUARETAMA, Estado do Ceará, para o exercício financeiro de 2027, em cumprimento ao disposto no §2° do art.165 da Constituição Federal, art. 4° da Lei Complementar Federal nº.101, de 04 de maio de 2000, a Lei Orgânica do Município, a Portaria STN/MF nº.699, de 07 de julho de 2023, a Portaria STN/MF Nº 989, de 14 de junho de 2024, da Secretaria do Tesouro Nacional, que alterou a 14ª. edição do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF e a Portaria STN/MF nº 2.057, de 15 de setembro de 2025, que aprovou a 15ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais –MDF, será elaborado e executado observando as diretrizes gerais estabelecidas nos termos desta Lei, compreendendo:
**I-**As prioridades e as metas da administração pública municipal;
**II-**As metas e riscos fiscais;
**III-**A estrutura e organização dos orçamentos;
**IV-**as diretrizes gerais para a elaboração e execução dos orçamentos, e suas alterações;
**V-**as disposições sobre a dívida pública municipal;
**VI-**as disposições sobre despesas com pessoal;
**VII-**as disposições sobre alterações na Legislação Tributária; e
**VIII-**Disposições Gerais.
**Art.3º.**A Lei Orçamentária Anual-LOA abrangerá as Entidades da Administração Direta e Indireta, constituídas pelas Autarquias e Fundações, que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

**CAPÍTULO I**
**DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art.4º.**As diretrizes para o exercício de 2027 devem guardar compatibilidade e serem incluídas no Plano Plurianual – PPA (2026 – 2029), instrumento de planejamento de médio prazo, sendo agrupadas nos seus eixos estratégicos.

**Art.5º.**As prioridades e metas para o exercício de 2027 serão as especificadas no anexo de metas fiscais, não se constituindo, todavia, em limite à programação da despesa, sendo estas, estabelecidas por Programas, Ações (projetos ou atividades), Metas Físicas e Metas Financeiras, ordenadas por órgão e unidade executora.

**§ 1º** Na Lei Orçamentária para 2027, os recursos destinados aos investimentos deverão priorizar as conclusões dos projetos e das obras em andamento, o funcionamento e a efetividade da infraestrutura instalada e, em caso de investimentos voltados a novas unidades, observar as necessidades assistenciais, em especial na saúde, educação e na garantia de acessibilidade às pessoas com deficiência — notadamente aquelas com limitações físicas, intelectuais, mentais ou em condição grave de comprometimento funcional — resguardando os direitos à dignidade da pessoa humana, à igualdade material e à inclusão social.

**§2º**Na elaboração da Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2027,

os Poderes Executivo e Legislativo poderão aumentar ou diminuir suas metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de, compatibilizarem as despesas orçadas às receitas estimadas, de forma a preservarem o equilíbrio das contas públicas.

**CAPÍTULO II**

**DAS METAS E RISCOS FISCAIS**

**Art.6º.**Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº.101, de 4 de maio de 2000, os riscos fiscais, as metas fiscais de receita, despesa, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública, bem como suas respectivas metodologias e memória de cálculo para o exercício de 2027, são especificadas nos Demonstrativos I a VIII, conforme portaria STN/MF nº.699, de 07 de julho de 2023, Portaria STN/MF Nº 989, de 14 de junho de 2024 e Portaria STN/MF nº 2.057, de 15 de setembro de 2025, que aprovou a 15ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, e nos anexos de metas fiscais, constituindo-se dos seguintes:

**I - RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS**

Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

**II - DEMONSTRATIVOS DE METAS FISCAIS**

**a)** Metas Anuais;

**b)** Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

**c)** Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

**d)** Evolução do Patrimônio Líquido;

**e)** Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

**f)** Estimativa e compensação da Renúncia de Receita;

**g)** Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

**III - METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Metas Anuais: total das Receitas e das Despesas;

**b)** Resultado Primário

**c)** Resultado Nominal;

**d)** Montante da Dívida Municipal;

**e)** Relação das ações prioritárias.

**Parágrafoúnico.**Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados de forma consolidada e constituirá nas Metas Fiscais do Município.

**Seção I**

**Das Metas Anuais**

**Art.7º.**Em cumprimento ao §1º, do Art.4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, o anexo de Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos às Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o exercício em referência e para os dois seguintes.

**§1º**Os valores correntes dos exercícios de 2027, 2028 e 2029, deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes utilizam o parâmetro Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria STN/MF nº.699, de 07 de julho de 2023 e Portaria STN/MF Nº 989, de 14 de junho de 2024 e Portaria STN/MF nº 2.057, de 15 de setembro de 2025, que aprovou a 15ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF.

**§2º**Os valores da coluna "% PIB" serão calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por cem.

**§ 3º** As metas fiscais estabelecidas nesta Lei poderão ser ajustadas quando do encaminhamento do projeto de lei orçamentária anual de 2027, se verificadas alterações no comportamento das variáveis macroeconômicas utilizadas nas estimativas das receitas e despesas.

**§ 4º** Durante o exercício de 2027, a meta resultado primário prevista no demonstrativo I, poderá ser reduzida até o montante que corresponder à frustração da arrecadação das receitas que são objeto de transferência constitucional, com base nos arts. 158 e 159 da Constituição Federal.

**§ 5º** Para os fins do disposto no § 4º, considera-se frustração de arrecadação, a diferença a menor que for observada entre os valores que forem arrecadados em cada mês, em comparação com igual mês do ano anterior.

**Seção II**

**Da Avaliação Do Cumprimento Das Metas**
**Fiscais Do Exercício Anterior**

**Art.8º.**Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o anexo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

**Seção III**

**Das Metas Fiscais Atuais Comparadas Com As**
**Fixadas Nos Três Exercícios Anteriores**

**Art.9º.**De acordo com o § 2º, inciso II, do Art. 4º da LRF, o anexo de Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

**Parágrafo único.**Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no anexo de Metas Anuais.

**Seção IV**

**Da Evolução Do Patrimônio Líquido**

**Art.10.**Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o anexo de Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua consolidação.

**Seção V**

**Da Origem E Aplicação Dos Recursos Obtidos**
**Com A Alienação De Ativos**

**Art. 11.** O § 2º, inciso III, do art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe sobre a evolução do patrimônio líquido, combinado com o art. 44, prescrevendo que os recursos provenientes da alienação de ativos que o integram deverão ser aplicados em despesas de capital, ressalvada a hipótese de destinação, por lei, aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

**Seção VI**

**Da Estimativa E Compensação Da Renúncia De Receita**

**Art.12.**Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a não propiciar desequilíbrio das contas públicas.

**§1º**A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

**§2º**A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

**Seção VII**

**Da Margem De Expansão Das Despesas Obrigatórias De Caráter Continuado**

**Art.13.**O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

**Parágrafo único.**O anexo da Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

**Seção VIII**

**Da Metodologia E Memória De Cálculo Das Metas Anuais Das Receitas E Despesas**

**Art.14.**O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o anexo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

**Parágrafo único.**De conformidade com a Portaria STN/MF nº.699, de 07 de julho de 2023 e Portaria STN/MF Nº 989, de 14 de junho de 2024 e Portaria STN/MF nº 2.057, de 15 de setembro de 2025, que aprovou a 15ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2027, 2028 e 2029.

**Seção IX**

**Da Metodologia E Memória De Cálculo Das Metas Anuais Do Resultado Primário**

**Art.15.**A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

**Parágrafo único.**O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das portarias expedidas pela STN-Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas de contabilidade pública.

**Seção X**

**Da Metodologia E Memória De Cálculo Das Metas Anuais Do Resultado Nominal**

**Art.16.**O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

**Parágrafoúnico.**O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

**Seção XI**

**Da Metodologia E Memória De Cálculo Das Metas Anuais Do Montante Da Dívida Pública**

**Art.17.**Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação, representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

**Parágrafoúnico.**Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2027, 2028 e 2029.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS**

**Art.18.**A Lei Orçamentária Anual para 2027 compreenderá o Orçamento Fiscal e o Orçamento da Seguridade Social.

**Art.19.**Os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social compreenderão a programação dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, seus órgãos e fundos, autarquias e fundações, instituídos e mantidos pela Administração Municipal, e serão dispostos em Órgãos e Unidades Orçamentárias conforme Estrutura Orçamentária em vigor.

**Art.20.**Para efeito desta Lei, entende-se por:

**I - Programa -** principal instrumento de organização que o governo municipal utiliza para promover a integração entre os entes e setores, a fim de concretizar políticas públicas e otimizar seus recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais, sendo estes mensurados por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual. O programa pode ser dividido em programa temático, programa de gestão, manutenção e serviço, e programa especial;

**II - Ação,** operação da qual resulte um produto (bem ou serviço) que contribui para atender ao objetivo de um programa. As ações, conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais;

**III - Atividade,** instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de governo;

**IV - Projeto,** instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo;

**V – Operação especial,** despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços;

**VI - Unidade Prestadora de Conta (UPC)**: unidade da administração pública municipal, direta ou indireta, definida nos termos desta instrução normativa, cujos administradores e responsáveis estão sujeitos ao dever de prestar contas;

**VII - Unidade Gestora**: unidade pertencente à estrutura administrativa municipal responsável pela gestão de uma ou mais Unidades Orçamentárias, a qual consolida o resultado da evolução patrimonial dos recursos para estas destinados;

**VIII - Unidade Orçamentária**: unidade pertencente à estrutura administrativa municipal, subordinada a um Órgão, para a qual o orçamento municipal consignou dotações específicas com a finalidade de realizar os projetos e atividades aprovados para o exercício;

**Art.21.**A Lei Orçamentária para 2027 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Orçamentárias Gestoras, especificando os vínculos a fundos, autarquias, e aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, desdobradas às despesas por órgão, unidade, função, sub-função, programa, ações (projeto ou atividade ou operações especiais), categoria da despesa, grupo de despesa, modalidade de aplicação e fonte de recurso, o indicador de uso, o indicador do resultado primário e os grupos de despesas a seguir especificado:

Pessoal e encargos;
Juros e encargos da dívida;
Outras despesas correntes;
Investimentos;
Inversões financeiras;
Amortização da dívida.

**Art.22.**Os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social discriminarão ainda, as despesas quanto a sua natureza, categoria econômica e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42, de 14 de abril de 1999 e 163, 04 de maio de 2001 e alterações posteriores, as quais deverão estar juntadas os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

**§1º**Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades, ou operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

**§2º**Cada ação (projeto ou atividade ou operação especial), identificará a função e a subfunção às quais se vinculam, na forma do anexo que integra a Portaria n. 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão.

**§3º**Cada ação (projeto ou atividade ou operação especial) poderá participar de apenas um programa, porém, o programa poderá conter ações de mais de uma unidade orçamentária.

**Art. 23.** As operações entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social serão executadas por meio de empenho, liquidação e pagamento, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, utilizando-se a modalidade de aplicação 91.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E SUAS ALTERAÇÕES**

**Art.24.**O Orçamento para exercício de 2027 deverá ser elaborado, aprovado e executado de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, bem como levar em consideração a obtenção dos resultados

previstos nos Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais do Município, que integram esta Lei.

**Art.25.**Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2027 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos, a sua evolução nos últimos três exercícios, e a projeção para os dois seguintes, em conformidade com o art. 12 da LRF.

**Art.26.**Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, o Poder Legislativo e Executivo, de forma proporcional às suas dotações e observadas às fontes de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo, conforme art. 9º da LRF:

**I -** Ações (projetos ou atividades) vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;

**II -** Obras em geral, desde que ainda não iniciadas;

**III** - Dotação para combustíveis, obras, serviços públicos discricionários; e

**IV -** Dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

**§1º Na** avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

**§2º** Não serão objeto de limitação de empenho:

**I** - Despesas relacionadas com obrigações constitucionais e legais do ente, nos termos do § 2º do art. 9º da LC nº 101/2000 e do art. 28 da Lei Complementar Federal n.º 141, de 13 de janeiro de 2012;

**II** - As despesas com o pagamento do serviço da dívida;

**III** - As despesas fixas e obrigatórias com pessoal e encargos sociais; e

**IV** - As despesas financiadas com recursos de Transferências Voluntárias da União e do Estado, Operações de Crédito e Alienação de bens.

**§ 3º** Ocorrendo o restabelecimento da receita prevista, a recomposição se fará obedecendo ao disposto no art. 9º, § 1º, da LC nº 101/2000.

**§ 4º** Na ocorrência de calamidade pública, reconhecida na forma da lei, serão dispensadas a obtenção dos resultados fiscais programados e a limitação de empenho enquanto perdurar essa situação, nos termos do art. 65 da LC nº 101/2000.

**Art.27.**As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2027, poderão ser expandidas em até 5% (cinco por cento), tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2026, de acordo com o § 2º, art. 4º da LRF, conforme demonstrado em Anexo desta Lei.

**Art.28**Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei, em conformidade com o § 3º, art. 4º da LRF.

**§1º**Os riscos fiscais, caso se concretize, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e, se houver, do Excesso de Arrecadação e do Superávit Financeiro do exercício de 2026.

**§2º**Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal fará anulação parcial ou total de dotações orçamentária ou de créditos adicionais, nos termos do art. 43, §1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

**Art.29**O Orçamento para o exercício de 2027 destinará recursos para a Reserva de Contingência, no valor de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) da receita corrente líquida prevista.

**§1º**O recurso da Reserva de Contingência será utilizado como fonte de recurso para a abertura de créditos adicionais destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

**§2º**O recurso da Reserva de Contingência destinado a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 30 de novembro de 2027, poderá ser utilizado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

**Art.30**No orçamento de 2027 a abertura de créditos suplementares e especiais dependerá da existência de recursos disponíveis para a despesa, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares às dotações dos orçamentos contidos na Lei Orçamentária de até 80% (oitenta por cento) do total da despesa fixada na LOA, utilizando como fontes de recursos as prescrições constitucionais e no art. 43 da Lei n.º 4.320/64.

**Parágrafo único -** No âmbito do Poder Legislativo, a abertura de créditos suplementares autorizados na Lei Orçamentária de 2027, com indicação de recursos compensatórios do próprio órgão, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964, proceder-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 31**A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, § 2º, da Constituição Federal, será efetivada, quando necessária, até 30 de abril de 2027.

**Art. 32** O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2027 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática.

**Parágrafo único.** A transposição, transferência ou remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, ajuste na classificação funcional.

**Art. 33** As fontes de recursos e as modalidades de aplicação da despesa, aprovadas na lei orçamentária, e em seus créditos adicionais, poderão ser modificadas, justificadamente, para atender às necessidades de execução, por meio de decreto do Poder Executivo, desde que verificada a inviabilidade técnica, operacional ou econômica da execução do crédito, através da fonte de recursos e/ou modalidade prevista na lei orçamentária e em seus créditos adicionais.

**Parágrafo único** – A movimentação de uma Fonte de Recursos para outra Fonte de Recursos (existente ou nova) dentro da mesma Programação Orçamentária, de um elemento econômico para outro, ou de uma Fonte de Recurso para outra, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, não gera a necessidade de abertura de crédito adicional, bem como não comprometerá o limite previsto no art. 30 desta Lei, e será processada mediante ato administrativo do Poder Executivo.

**Art. 34** A destinação de recursos orçamentários às entidades privadas sem fins lucrativos deverá observar o art.16 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, art. 26 da LC 101/2000, Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, além das exigências instituídas pelos órgãos de controle externo.

**Art. 35**A transferência de recursos do Tesouro Municipal para entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltada para o fortalecimento do associativismo municipal, incluindo-se aquelas que visem à geração de emprego e renda, desenvolvimento econômico e fomento à manutenção e a criação de novos postos de trabalho.

**Parágrafoúnico.**As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de trinta dias, contados do recebimento do recurso, ou ao final do convênio se não fixado outros prazos e condições no instrumento de pactuação, na forma estabelecida pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, conforme parágrafo único do art.70 da Constituição Federal.

**Art. 36.** A lei orçamentária anual garantirá recursos para pagamento da dívida pública municipal, nos termos dos compromissos firmados.

**Art.37.**Os investimentos com duração superior a doze meses só constarão da Lei Orçamentária Anual - LOA se contemplados no Plano Plurianual - PPA, de acordo com o § 5º, art. 5º da LRF.

**Art.38.**O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual - LOA, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal para as Unidades Gestoras, se for o caso, de acordo com o disposto no art. 8º da LRF.

**Art. 39.**As ações(projetos e atividades) priorizadas na Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício financeiro de 2027 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido, conforme parágrafo único do art. 8º e inciso I do art. 50, ambos da LRF.

**Art.40.**A renúncia de receita estimada para o exercício financeiro de 2027, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita, em conformidade com o inciso V, § 2º, art. 4º combinado com o inciso I, art. 14, ambos da LRF.

**Art.41.**Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, incisos I e II da LRF, deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

**Parágrafoúnico.**Para efeito do disposto no § 3º, art. 16 da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2027, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no inciso II do art. 75, da Lei nº. 14.133 de 01 de abril de 2021 e sua atualização.

**Art.42.**As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito, de acordo com art. 45 da LRF.

**Art.43.**Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária, conforme art. 62 da LRF.

**Art.44.**A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para o exercício financeiro de 2027 a preços correntes.

**Art.45.**A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada ação (projeto, atividade ou operações especiais), a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº. 163, de 04 de maio de 2001.

**Art.46.**Durante a execução orçamentária do exercício financeiro de 2027, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de créditos adicionais especiais, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2027, de acordo com o inciso I, art. 167 da Constituição Federal.

**Art.47.**O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no § 3º, art. 50 da LRF.

**Parágrafo único.**Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício, de acordo com a alínea "e", do inciso I, do art. 4º da LRF.

**Art.48.**Os programas priorizados por esta Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e contemplados no Plano Plurianual - PPA, que integrarem a Lei Orçamentária Anual - LOA de 2027, serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas, de acordo com a alínea "e", do inciso I, do art. 4º da LRF.

**Art.49.** O pagamento de precatórios judiciais será efetuado em ação orçamentária específica, incluída na Lei Orçamentária para esta finalidade, e deverá ser processada com observância ao art. 100 da Constituição Federal, bem como às decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal em sede de controle de constitucionalidade.

**Art.50.**A Mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, parágrafo único, inciso I, da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 conterá todos os Anexos exigidos na legislação pertinente.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA**
**PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art.51.**A Lei Orçamentária Anual-LOA de 2027 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento a Despesas de Capital, observado o limite de endividamento.

**Art.52.**A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica, conforme art. 32 da LRF.

**Art.53.**Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira, de acordo com o inciso II, § 1°, art. 31 da LRF.

**CAPÍTULO VI**
**DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS**
**COM PESSOAL**

**Art.54.**O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2027, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF, e II, § 1º, Art. 169 da Constituição Federal.

**Parágrafoúnico.**Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício financeiro de 2027.

**Art.55.**A despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2027, não excederá em percentual da Receita Corrente Líquida respectivamente os limites de seis por cento para o Poder Legislativo e de cinquenta e quatro por cento para o Poder Executivo, conforme dispõe as alíneas "a" e "b", do inciso III, do art. 20 da LRF.

**Art.56.**Nos casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a noventa e cinco por cento do limite estabelecido na alínea "b", do inciso III, do art. 20 da LRF, em conformidade com o inciso V, parágrafo único do art. 22 da LRF.

**§1º**Excedendo a noventa e cinco por cento do limite estabelecido na alínea "b", do inciso III do art. 20 da LRF, a que se refere o *caput* deste artigo, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras, com respectivo pagamento, mediante prévia justificativa e expressa autorização da autoridade competente, para os servidores das áreas de Educação, Saúde, Assistência Social, Segurança e de serviços funerários, atendidos ainda o excepcional interesse público e quando a não realização do serviço extraordinário acarretar prejuízos à prestação de serviços ofertados a população e não for possível a respectiva compensação das horas extraordinárias realizadas.

**§2º**Excedendo a noventa e cinco por cento do limite estabelecido na alínea "b", do inciso III, do art. 20 da LRF, a que se refere o *caput* deste artigo, e excetuando-se os casos previstos no § 1º deste artigo, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras, mediante prévia justificativa e expressa autorização da autoridade competente, com respectiva compensação das horas extraordinárias realizadas, acrescida dos adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de JAGUARETAMA, observando o excepcional interesse público e quando a não realização do serviço extraordinário acarretar prejuízos à prestação de serviços ofertados a população ou aos serviços internos das diversas Unidades Administrativas do Município.

**Art.57.**Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal adotarão as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 da LRF:

**I-**Redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

**II-**exoneração dos servidores não estáveis;

**III-**Eliminação de vantagens concedidas a servidores;

**IV-**Demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

**Art.58.**Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o § 1º, art. 18 da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

**Parágrafoúnico.**Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

**CAPÍTULO VII**
**DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA**

**LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art.59.**O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes, conforme art. 14 da LRF.

**Art.60.**Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita, de acordo com o inciso II, § 3º, art. 14 da LRF.

**Art.61.**O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação, de acordo § 2º, art. 14 da LRF.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.62.**O Executivo Municipal enviará o projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA até o dia 1º de outubro de 2026, à Câmara Municipal, que apreciará a matéria no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, nos termos do §5º do art. 42 da Constituição Estadual.

**§1º**O Poder Legislativo não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

**§2º**Se o projeto de lei orçamentária anual de 2027, não for encaminhado à sanção até 31 de dezembro de 2026, fica o Executivo Municipal autorizado a executá-lo, em cada mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) da despesa fixada na proposta orçamentária em tramitação.

**Art. 63.** Em consonância com o que dispõe o § 5º do art. 166 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, poderá o Prefeito enviar Mensagem à Câmara Municipal para propor modificações ao projeto de lei orçamentária enquanto não estiver concluída a votação pelas comissões do legislativo.

**Art. 64.** As emendas ao projeto de lei orçamentária ou aos projetos de lei que a modifiquem deverão ser compatíveis com os programas e objetivos do Plano Plurianual 2026- 2029 e com as diretrizes, disposições, prioridades e metas desta Lei.

**Art. 65.** Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual pagamento intempestivo de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de caixa.

**Art. 66.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias assegurará prioridade à Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social vigente, garantindo a alocação de recursos necessários à execução do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), observados os princípios da descentralização, participação social e cofinanciamento interfederativo.

**§1º** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, mediante legislação específica, mecanismos de planejamento, execução e financiamento destinados à Proteção Social Básica e Especial, à Gestão do SUAS, à Vigilância Socioassistencial, ao Cadastro Único para Programas Sociais e à Defesa de Direitos.

**§2º** As diretrizes orçamentárias deverão observar a compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com o Plano Municipal de Assistência Social, assegurando a continuidade, ampliação e qualificação das ações socioassistenciais.

**I** – Assegurar a oferta, manutenção, estruturação e ampliação da Política de Assistência Social, por meio da consolidação do SUAS, assegurando a execução integrada de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, especialmente a proteção social básica e especial, destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;

**II** – Garantir as seguranças socioassistenciais de acolhida, renda, convívio familiar e comunitário, desenvolvimento da autonomia, garantindo proteção social integral e acesso universal aos direitos socioassistenciais;

**III** – Fortalecer a gestão do SUAS no âmbito da qualificação da Vigilância Socioassistencial, garantindo a capacitação permanente dos trabalhadores garantia de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para os equipamentos socioassistenciais garantia de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para os equipamentos socioassistenciais;

**IV** – Garantir o funcionamento do controle social, por meio do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e da realização das Conferências Municipais, assegurando condições institucionais, operacionais e financeiras para sua atuação;

**V**– Assegurar o cofinanciamento municipal da Política de Assistência Social, com repasses regulares ao Fundo Municipal de Assistência Social, bem como recursos para benefícios eventuais, programas de transferência de renda e ações de enfrentamento à pobreza e à insegurança alimentar;

**VI** – Garantir o monitoramento, avaliação e cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Assistência Social, com base em indicadores socioterritoriais e evidências de gestão.

**Art.67.**O Executivo Municipal está autorizado a firmar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

**Art.68.**A Lei Orçamentária Anual poderá conter dotações relativas a projetos a serem desenvolvidos por meio de consórcios públicos, regulados pela Lei Federal nº. 11.107, de 6 de abril de 2005.

**Art.69.**Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar as Transferências Financeiras – Duodécimo ao Poder Legislativo, através de Decreto, com o fito de atender as normas estatuídas na Emenda Constitucional n° 58, de 23 de setembro de 2009.

**Art.70.**Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO**, aos 18 dias do mês de junho de; 160º Ano de Emancipação Política.

***MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Francisca Sandra da Silva
**Código Identificador:**681A6AB9

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM**

**GABINETE**
**PORTARIA Nº 1906001/2026-GP JARDIM/CE, 19 DE JUNHO DE 2026**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Antonio Fernando Coutinho**, 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. EXONERAR,** a pedido a Sra. **NATALIA AGUEDA SANTOS AMANCIO,** portadora da Carteira de Identidade/RG nº 20XXXXXX86 SSP/CE, inscrita no CPF nº 077.XXX.XXX- 89, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR,** junto ao **Gabinete do Prefeito**.

**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, Em 19 de Junho de 2026.

***ANTONIO FERNANDO COUTINHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sheyla Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**18B867A7

**GABINETE**
**PORTARIA Nº 1906002/2026-GP JARDIM/CE, 19 DE JUNHO DE 2026**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Antonio Fernando Coutinho**, 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. **LEILIANE DE SOUZA,** portadora da Carteira de Identidade/RG nº 2003XXXXXXX06 SSP/CE, inscrita no CPF nº 028.XXX.XXX-19, para ocupar o cargo comissionado de **DIRETOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS,** junto a **Secretaria Municipal de Saúde.**

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

**Art. 4º.** Está Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 16 de junho de 2026.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, Em 19 de Junho de 2026.

***ANTONIO FERNANDO COUTINHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sheyla Rodrigues do Nascimento
**Código Identificador:**BE590842

**LICITAÇÃO**
**AVISO DE JULGAMENTO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2026.27.02.1**

**AVISO DE JULGAMENTO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2026.27.02.1.** O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, torna público, que fora concluído o julgamento final da ConcorrênciaEletrônicanº 2026.27.02.1, sendo o seguinte: Empresa vencedora M MINERVINO NETO EMPREENDIMENTOS LTDA. A empresa se sagrou vencedora por ter apresentado a melhor proposta estando os preços compatíveis com o orçamento básico, sendo a mesma declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações na sede da Prefeitura Municipal de Jardim na sala de Licitações e Contratos, sito na Rua Leonel Alencar, nº 370, Centro, Jardim/CE, pelo telefone (88) 2018-1258, no horário de 08:00 às 16:00 horas ou ainda através do endereço eletrônico licitacao@jardim.ce.gov.br.

Jardim/CE, 19 de junho de 2026.

***MATHEUS ANTONIO DE OLIVEIRA –***
Agente de Contratação/Pregoeiro.

**Publicado por:**
Jerre Aurelio Neves da Cruz
**Código Identificador:**7EBE0AE4

**LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO REFERENTE À LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.23.2**

Extrato do **1° TERMO ADITIVO** referente à Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 2025.04.23.2. **Partes:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa S & S INFORMATICA ASSESSORIA E CONSULTORIA MUNIC LTDA. **Objeto:** Trata-se de 1° TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo firmado em 16 de junho de 2025, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de licença de uso de sistemas informatizados, junto a Secretaria de Administração deste Município. **Do Fundamento Legal:** O presente instrumento será regido pelas disposições dos Artigos 106 e 107 da Lei 14.133 de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, **ACORDAM** em prorrogar por 12 (doze) meses, o prazo de vigência do Contrato Administrativo. **Signatários:** Francisca Luziana dos Santos e Samoel Moreira de Holanda Junior, na forma recomendada pelo STJ, através da Recurso Especial nº 105.232 - (96.0056484-5) - 1ª Turma.
Data de assinatura : 16 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Jerre Aurelio Neves da Cruz
**Código Identificador:**D3E5A0BC

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS – ADESÃO. PROCESSO CARONA Nº 003/2026 - SME - AD. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1006.01/2026 - SME DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0708.01/2024 - SECULT, ADVINDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0306.01/2025 – PE – SRP - SECULT, ORIUNDA DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE, CUJO ÓRGÃO GERENCIADOR É A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE**. A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Madalena, Estado do Ceará, em cumprimento a RATIFICAÇÃO procedida pela ordenadora de despesa, a Sra. **JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO,** Secretária Municipal de Educação, faz publicar, o extrato resumido do Processo Administrativo **CARONA Nº 003/2026 - SME - AD**, para **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0708.01/2024 - SECULT, ADVINDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0306.01/2025 – PE – SRP - SECULT, ORIUNDA DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE, CUJO ÓRGÃO GERENCIADOR É A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE**, em favor da empresa: **COMERCIAL ELLEN LTDA,** inscrita no CNPJ sob o n° 13.403.884/0001-77. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 e suas alterações.

***JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO,***
Secretária Municipal de Educação.

Madalena/CE, 18 de Junho de 2026.

**Publicado por:**
Yure de Sousa Lima
**Código Identificador:**58722CEC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

**ADITIVO.....:** 1º TERMO ADITIVO

**CONTRATO .....:** Nº 1301.18/2026 - SME

**ORIGEM.....:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM
**PROCESSO Nº** 1303.04/2025 – PMM
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 2005.01/2025 – PE – SRP - PMM

**CONTRATANTE.....:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CONTRATADA.....:** MT MARTINS BATISTA LTDA

**OBJETO.....:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

**PERCENTUAL REPERCUSSÃO:** menor que 25% (vinte e cinco por cento).

**FUNDAMENTO LEGAL:** Nos termos dos Arts. 124 e 125 da LEI Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas alterações posteriores, mantendo-se todas as demais cláusulas e condições pactuadas no Contrato Original, atendendo as exigências necessárias.

Madalena/CE, 12 de Junho de 2026**.**

***JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO***
Secretaria de Educação

**Publicado por:**
Yure de Sousa Lima
**Código Identificador:**27AE12EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

**ADITIVO.....:** 1º TERMO ADITIVO

**CONTRATO .....:** Nº 1301.28/2026 - SME

**ORIGEM.....:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM
**PROCESSO Nº** 1303.04/2025 – PMM
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 2005.01/2025 – PE – SRP - PMM

**CONTRATANTE.....:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CONTRATADA.....:** PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA

**OBJETO.....:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

**PERCENTUAL REPERCUSSÃO:** menor que 25% (vinte e cinco por cento).

**FUNDAMENTO LEGAL:** Nos termos dos Arts. 124 e 125 da LEI Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas alterações posteriores, mantendo-se todas as demais cláusulas e condições pactuadas no Contrato Original, atendendo as exigências necessárias.

Madalena/CE, 12 de Junho de 2026**.**

***JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO***
Secretaria de Educação

**Publicado por:**
Yure de Sousa Lima
**Código Identificador:**4C238FA9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO INSTRUMENTO DO SÉTIMO ADITIVO DE SUPRESSÃO AO CONTRATO Nº 1806.02/2021 – SMS**

**PROCESSO DE ORIGEM:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1404.01/2021 – PE – SMS.
**OBJETO:** O objeto do presente aditivo é a Supressão do valor inicialmente contratado, em decorrência da solicitação da contratada conforme documentação em anexo e parecer jurídico do município de Madalena.
**DO VALOR DA SUPRESSÃO:** Aditivo de supressão do valor no inicialmente contratado de **R$ 2.000,00 (dois mil reais)** mensal, que corresponde ao percentual de **16,67% (dezesseis virgula sessenta e sete por cento)**, gerando o novo valor contratual de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)** do contrato **Nº 1806.02/2021 – SMS.**
**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SAÚDE;
**CONTRATADA:** CASA DE APOIO TERRA DA LUZ LTDA;
**ASSINA PELA CONTRATADA:** GLÍCIA TAVARES DE ARAÚJO;
**ASSINA PELA CONTRATANTE:** CRISLENE BARROS UCHOA.

Madalena - CE, 08 de Junho de 2026.

***CRISLENE BARROS UCHOA***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Yure de Sousa Lima
**Código Identificador:**EA2F2D54

**SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE**
**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 1906.01/2026 - SAAE**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1106.02/2026 –SAAE - DL**
**Contrato de Dispensa de Licitação conforme inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21.**
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE TELEMETRIA E CONTROLE REMOTO PARA OPERAÇÃO DAS ADUTORAS DOS DISTRITOS DE MACAOCA, UNIÃO E SANTA CATARINA E RETROFIT DO SUBSISTEMA DE CAPTAÇÃO, SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE.
**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:**
**Exercício: 2026.** Projeto Atividade: 1111.17.122.1704.2.104 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica.
**VALOR DO CONTRATO:** O valor global do contrato é de **R$ 32.750,00 (trinta e dois mil setecentos e cinquenta reais).**
**PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é até 31 de dezembro de 2026, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.**

**Madalena/CE, aos 19 de Junho de 2026**

***FRANCISCO EVALDO ALVES DIAS***
Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

**Publicado por:**
Yure de Sousa Lima
**Código Identificador:**7925F9F4

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI**
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 398, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

"OUTORGA O TÍTULO DE CIDADANIA MAURITIENSE AO JOVEM THIAGO CLEUTON BANDEIRA GARCIA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, faz saber que o Plenário aprovou e ele sanciona o seguinte Decreto Legislativo de autoria do Vereador Rangel Cartaxo de Melo:

**Art. 1º** - Fica concedido o Título de Cidadania Mauritiense ao jovem Thiago Cleuton Bandeira Garcia.

**Art. 2º** - O agraciado com o referido Título recebe com este ato o reconhecimento deste Poder Legislativo pelos inestimáveis serviços prestados a nossa comunidade.

**Art. 3º** - Para constar e que seus efeitos legais se reproduzam, anexa está a biografia do agraciado.

**Art. 4º** - O presente Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, VEREADOR JOSÉ RAMALHO SOBRINHO, 19 DE JUNHO DE 2026.

***ROBERTO SIMÃO DA SILVA***
Presidente

**Publicado por:**
Lourdiana Leite de Oliveira
**Código Identificador:**AEC537FD

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 1.993/2026**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.993/2026**

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE CULTURA DE MAURITI-CE PARA O PERÍODO DE 2026 A 2036 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
Art. 1º - Fica instituído o **PLANO MUNICIPAL DE CULTURA** para o período de 2026 a 2036, constante no anexo único desta lei, elaborado em conformidade com as diretrizes do Plano Nacional de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura (SNC).
Art. 2º - O Plano Municipal de Cultura é o instrumento de planejamento estratégico multianual que orientará a execução da política cultural do Município.

**CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS**
Art. 3º - São diretrizes do Plano Municipal de Cultura:
Reconhecimento, valorização e preservação da diversidade cultural local e do patrimônio material , imaterial e da memória;
Universalização do acesso aos bens e serviços culturais;
Fomento à produção, difusão e circulação artística;
Fortalecimento institucional e consolidação do Sistema Municipal de Cultura;
Sustentabilidade econômica e valorização da cultural local.

**CAPÍTULO III - DAS METAS E AÇÕES**

Art. 4º - As metas e ações que compõem o PMC constam detalhadamente em seu anexo único, com planejamento e indicadores de monitoramento.

**CAPÍTULO IV - DO FINANCIAMENTO E ORÇAMENTO**

Art. 5º - Os recursos para a execução do PMC serão provenientes de:
Dotações orçamentárias do Município e Fundo Municipal de Cultura;
Recursos de transferências federais e estaduais;
Parcerias, convênios e incentivos fiscais.
Art. 6º - O Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) deverão observar, sempre que possível, as diretrizes, metas e ações previstas no Plano Municipal de Cultura.

**CAPÍTULO V - DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**
Art. 7º - A execução do PMC será monitorada continuamente pela Secretaria Municipal de Cultura, pelo Poder Executivo Municipal, com a participação e controle do Conselho Municipal de Política Cultural e da sociedade civil.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá promover avaliações bienais do plano para eventuais ajustes de metas.

Art. 9º - O PMC poderá ser revisado a qualquer tempo, por proposta do Poder Executivo Municipal ou do Conselho Municipal de Política Cultural.

**CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, em 19 de junho de 2026.

***JOÃO PAULO FURTADO***
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

O Prefeito Municipal de Mauriti, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 177, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, de 30 de março de 1990, torna público achar-se afixada no Quadro de Editais da sede desta Prefeitura, a Lei Municipal n° 1.993/2026, de 19 de junho de 2.026, que **"INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE CULTURA DE MAURITI-CE PARA O PERÍODO DE 2026 A 2036 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, em 19 de junho de 2026.

***JOÃO PAULO FURTADO***
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

**LEI MUNICIPAL Nº 1.993/2026**
**INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE CULTURA DE MAURITI-CE PARA O PERÍODO DE 2026 A 2036 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o **PLANO MUNICIPAL DE CULTURA** para o período de 2026 a 2036, constante no anexo único desta lei, elaborado em conformidade com as diretrizes do Plano Nacional de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura (SNC).

Art. 2º - O Plano Municipal de Cultura é o instrumento de planejamento estratégico multianual que orientará a execução da política cultural do Município.

**CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS**

Art. 3º - São diretrizes do Plano Municipal de Cultura:
Reconhecimento, valorização e preservação da diversidade cultural local e do patrimônio material , imaterial e da memória;
Universalização do acesso aos bens e serviços culturais;
Fomento à produção, difusão e circulação artística;
Fortalecimento institucional e consolidação do Sistema Municipal de Cultura;
Sustentabilidade econômica e valorização da cultural local.

**CAPÍTULO III - DAS METAS E AÇÕES**
Art. 4º - As metas e ações que compõem o PMC constam detalhadamente em seu anexo único, com planejamento e indicadores de monitoramento.

**CAPÍTULO IV - DO FINANCIAMENTO E ORÇAMENTO**

Art. 5º - Os recursos para a execução do PMC serão provenientes de:
Dotações orçamentárias do Município e Fundo Municipal de Cultura;
Recursos de transferências federais e estaduais;
Parcerias, convênios e incentivos fiscais.

Art. 6º - O Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) deverão observar, sempre que possível, as diretrizes, metas e ações previstas no Plano Municipal de Cultura.

**CAPÍTULO V - DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Art. 7º - A execução do PMC será monitorada continuamente pela Secretaria Municipal de Cultura, pelo Poder Executivo Municipal, com a participação e controle do Conselho Municipal de Política Cultural e da sociedade civil.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá promover avaliações bienais do plano para eventuais ajustes de metas.

Art. 9º - O PMC poderá ser revisado a qualquer tempo, por proposta do Poder Executivo Municipal ou do Conselho Municipal de Política Cultural.

**CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, em 19 de junho de 2026.

***JOÃO PAULO FURTADO***
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

**Publicado por:**
Julya Maria Barbosa Pereira
**Código Identificador:**377990DC

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº570/2026**

**PORTARIA Nº570/2026**

DISPÕE SOBRE A FORMALIZAÇÃO DA CESSÃO DE SERVIDORAS MUNICIPAIS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e considerando o Convênio firmado entre o Município de Mauriti e o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE para cooperação administrativa e apoio às atividades jurisdicionais;**

**CONSIDERANDO** que, em razão do referido Convênio, foram disponibilizadas servidoras municipais para exercício de atividades junto à Vara Única da Comarca de Mauriti;

**CONSIDERANDO** que a indicação das servidoras ocorreu por meio de Ofícios expedidos pelo Município, tendo as mesmas iniciado efetivamente suas atividades no Fórum de Mauriti-CE desde o ano de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalização administrativa dos períodos de cessão para fins de registro funcional e regularização da cessão junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Formalizar a cessão das servidoras municipais abaixo identificadas ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, para exercício de atividades junto à Vara Única da Comarca de Mauriti-CE:

– Maria Edilania Sousa Silva, Matrícula no órgão de origem:0012215, data da admissão:04/02/2016 ocupante de cargo efetivo.

– Maria Natecia de Lacerda, Matrícula no órgão de origem: 1108832, data da admissão: 01/08/2011, ocupante de cargo efetivo.

**Art. 2º** Declarar que as servidoras mencionadas no artigo anterior encontram-se cedidas ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará desde o ano de 2020, em razão do Convênio de Cooperação firmado entre o Município de Mauriti-CE e o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tendo permanecido em exercício contínuo na Unidade Judiciária mediante sucessivas autorizações administrativas.

**Art. 3º** A renovação da cessão permanece vigente em razão do **Convênio CV Nº 38/2026**, firmado entre o Município de Mauriti e o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, observadas suas cláusulas e período de vigência.

**Art. 4º** Esta Portaria tem caráter declaratório e formalizador da cessão anteriormente efetivada por meio de atos administrativos e comunicações oficiais expedidas pelo Município de Mauriti-CE.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos para fins de registro funcional e comprovação dos períodos de cessão.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Mauriti-CE 19 de junho de 2026

***JOÃO PAULO FURTADO***
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

**Publicado por:**
Julya Maria Barbosa Pereira
**Código Identificador:**5C58F19B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**
**AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2026.06.19.01/CE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2026.06.19.01/CE. Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA DA LOCALIDADE DO SÍTIO CABEÇA DE PORCO, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE, CONFORME MAPP Nº 2886 DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DE MAURITI/CE. Entrega das Propostas: a partir de 22/06/2026. Abertura das propostas: 09/07/2026 às 09h:00min (horário de Brasília) no sítio www.portaldelicitacaomauriti.com.br. Informações gerais: O Edital poderá ser obtido através do sítio referido acima e nos sites http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes/ ou junto a Agente de Contratação no Setor de Licitação, sito à Av. Senhor Martins, S/Nº - Bairro Bela Vista.

Mauriti/CE, 19 de junho de 2026.

***JOSÉ WILLIAN CRUZ FIGUEIRÊDO –***
Agente de Contratação.

**Publicado por:**
Iarinda Franca de Almeida
**Código Identificador:**1739B10C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.03.17.01/PE.**

**ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.03.17.01/PE**. Objeto: é a Aquisição de arco cirúrgico e um sistema de vídeo endoscopia rígida, visto que existe a necessidade de atender as demandas do hospital municipal e maternidade São José e secretaria municipal de saúde de Mauriti-CE. Empresas vencedoras: **CONFIANCE MEDICAL PRODUTOS MEDICOS S.A,** inscrita no **CNPJ sob o nº 05.209.279/0001-31** foi vencedora do lote 01, no valor total de (R$ 300.000,00); **ALLENGERS DO BRASIL LTDA,** inscrita no **CNPJ sob o nº 37.070.092/0001-96** foi vencedora do lote 02, no valor total de (R$ 304.000,00). Adjudico e Homologo o processo na forma da Lei.

Mauriti/CE, 19 de junho de 2026.

***MARIA EVÂNIA SOUSA FURTADO–***
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde.

**Publicado por:**
Iarinda Franca de Almeida
**Código Identificador:**CA137B9A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

A Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, por intermédio da Secretaria de Proteção Social e do Trabalho, em cumprimento ao disposto no §1º do art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, torna pública a **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, conforme dados a seguir: **Processo: nº 13/2026 – SPST**. **Fundamento Legal:** art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014. **Organização da Sociedade Civil:** Associação Beneficente Casa Lar Esperança de Mauriti-ABRARCEM. **CNPJ nº** 33.040.369/0001-87. **Objeto:** Celebração de Termo de Fomento para apoio do município de Mauriti-CE a Associação Beneficente Casa Lar Esperança de Mauriti - ABRARCEM para custeio de demandas oriundas de serviços prestados à integração do idoso na sociedade e no atendimento e defesa dos direitos dos idosos, através da Secretaria de Proteção Social e do Trabalho. **Valor do Repasse: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).** Nos termos do §2º do art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, **fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias** para eventual impugnação à presente justificativa, contados da data de sua publicação.

Mauriti/CE, 19 de junho de 2026.

***IARINDA FRANCA DE ALMEIDA -***
Agente de Contratação.

**Publicado por:**
Iarinda Franca de Almeida
**Código Identificador:**380CA551

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILHÃ**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**
**LICENÇA AMBIENTAL**

Prefeitura Municipal de Milhã - CE
**Secretaria do Meio Ambiente - SEMA**

**JENNEFER GONCALVES DE LIMA**

Torna-se público, para os devidos fins, que **JENNEFER GONCALVES DE LIMA RECEBEU DA** Secretaria do Meio Ambiente – SEMA a **LICENÇA SIMPLIFICADA POR AUTODECLARAÇÃO (LSA)**, visando à regularização da atividade de **CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA)** a ser desenvolvida no **SÍTIO OLHO D'ÁGUA, S/N – ZONA RURAL** localizada no município de **Milhã – CE**.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da referida secretaria municipal.

**Publicado por:**
Maria Aparecida Alves Ventura
**Código Identificador:**54839477

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**
**LICENÇA AMBIENTAL**

Prefeitura Municipal de Milhã - CE
**Secretaria do Meio Ambiente - SEMA**

**BÁRBARA PINHEIRO DA SILVA**

Torna-se público, para os devidos fins, que **BÁRBARA PINHEIRO DA SILVA RECEBEU DA** Secretaria do Meio Ambiente – SEMA a **LICENÇA SIMPLIFICADA POR AUTODECLARAÇÃO (LSA)**, visando à regularização da atividade de **CRIAÇÃO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA)** a ser desenvolvida no **SÍTIO OLHO D'ÁGUA, S/N – ZONA RURAL** localizada no município de **Milhã – CE**.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da referida secretaria municipal.

**Publicado por:**
Maria Aparecida Alves Ventura
**Código Identificador:**6AF9F900

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO**
**PUBLICAÇÃO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO DE Nº 03022502SME**

**PUBLICAÇÃO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO DE Nº 03022502SME**

**EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 03022502SME**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente instrumento enumeradas no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021 e suas alterações posteriores, bem como no parecer do Procurador jurídico do Município. **OBJETO:** Rescisão Unilateral do contrato acima descrito, da Locação de um imóvel urbano residencial, localizado na Rua Barão de São Leonardo, Nº 81, Bairro Antônio Soares, Mombaça – CE, destinado ao funcionamento do NEAP (Núcleo de Estudo e Atendimento Psicológico), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação. ASSINA PELA CONTRATANTE**: HELENA DE OLIVEIRA SILVA - Secretária de Educação.**

Mombaça-Ceará, 30 de abril de 2026.

**Publicado por:**
Karoline Andrade Abrante
**Código Identificador:**F36117D0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**
**EDITAL Nº 007/2026 – SEINFRA – 6ª CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NA SELEÇÃO PÚBLICA REGIDA PELO EDITAL Nº 001/2025 – SEINFRA.**

**O MUNICÍPIO DE MOMBAÇA/CE**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (SEINFRA)**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Resultado Final Definitivo e Ato de Homologação objeto do Edital nº 001/2025 SEINFRA, torna pública a **6ª CONVOCAÇÃO** dos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme listagem anexa, para fins de admissão e formalização do vínculo temporário.

**TÍTULO I**

**DO COMPARECIMENTO E CRONOGRAMA**

1.1. Os candidatos convocados deverão **comparecer à sede da *Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SEINFRA),*** situada na Rua Jaime Benevides, nº 466, Tejubana, Mombaça/CE, nos dias **22 e 23 de junho de 2026**, no horário de expediente (08:00h às 16:00h), para o início dos procedimentos de admissão, munidos das documentações listadas no título II, deste edital.

1.2. O não comparecimento do candidato nas datas e horários estipulados implicará na sua desistência tácita e, consequentemente, na perda do direito à contratação, facultando à Administração Pública

a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

**TÍTULO II**

**DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**
2.1. Para a efetivação da contratação temporária, os candidatos deverão apresentar cópias legíveis acompanhadas dos originais para conferência, ou cópias autenticadas, da seguinte documentação:

**- 1 foto 3x4**
**- RG (Identidade)**
**- CPF**
**- Título de eleitor**
**- Comprovante de Residência**
**- Conta Bancária do Banco do Brasil (corrente ou poupança)**
**- Identidade ou Certidão de Nascimento com CPF do filho menor de 14 anos**

**TÍTULO III**

**DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR CARGO**
Abaixo, encontram-se relacionados os candidatos convocados nesta **6ª chamada**, observada a estrita ordem de classificação homologada no Edital nº 001/2026- SEINFRA:

**VIGIA**

| CLAS. | NOME DO CANDIDATO | NOTA FINAL |
|---|---|---|
| 4º | LUCIVAN VIEIRA MARTINS | 97,00 |

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A contratação fica condicionada à observância do Item 9.1 do Edital nº 001/2025 SEINFRA e à inexistência de impedimentos legais para o exercício de função pública.

Mombaça/CE, 19 de junho de 2026.

***FRANCISCO LINO CAVALCANTE NETO***
Secretário de Obras e Infraestrutura de Mombaça

**Publicado por:**
Carlos Audi Pereira e Silva
**Código Identificador:**214EE883

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE ADITIVO**

ADITIVO AO CONTRATO Nº.....: 20220444-IMAMN

ORIGEM.....: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2022-IMAMN

CONTRATANTE.....: INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS INSTITUCIONAIS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA - IMAMN.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....: art. 57, inciso II, § 2º da Lei Nº. 8.666/93.

VIGÊNCIA.....: 10 de junho 2026 a 10 de junho de 2027.

DATA DA ASSINATURA.....: 10 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Wallison Ferreira Nobre da Silva
**Código Identificador:**25DB8C19

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA**
**PORTARIA IPREMN 1906-A/2026**

**NOME DA APOSENTADA:** MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA DA SILVA
**TIPO DE BENEFÍCIO:** APOSENTADORIA
**ASSUNTO DA PORTARIA:** CESSAÇÃO DE BENEFÍCIO

**CONSIDERANDO** que chegou ao conhecimento desta autarquia o falecimento da aposentada MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA DA SILVA, CPF n.º 560.791.503-44, matrícula n.º 12067, ocorrido em 13 de julho de 2024, conforme certidão de óbito devidamente apresentada;

**CONSIDERANDO** que é dever do IPREMN, através de sua Diretoria Executiva, em especial, do Diretor(a) Executivo(a) Previdenciário, nos termos do art. 54, II da Lei Complementar Municipal n. 02 de 04 de julho de 2022, supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefício;

**CONSIDERANDO** que nos termos do art. 6º da Portaria MTP 1.467 de 02 de julho de 2022, a perda da condição de segurado ocorrerá na hipótese de morte.

**RESOLVE:**

**CESSAR** o pagamento do benefício previdenciário de aposentadoria da segurada MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA DA SILVA, CPF n.º 560.791.503-44, matrícula n.º 12067, ocorrido em 13 de julho de 2024;

**DETERMINAR** o pagamento do saldo residual do benefício referente ao mês de julho de 2024, proporcional até a data do óbito (13.07.2024);
**DETERMINAR,** outrossim, a exclusão definitiva da beneficiária da folha de pagamento deste Instituto.

Cumpra-se.

Morada Nova (CE), 19 de julho de 2026.

***FRANCISCO ROMÁRIO COUTINHO DAMASCENO***
Diretor Executivo Previdenciário IPREMN
Matrícula n. 60509

**Publicado por:**
Francisco Romario Coutinho Damasceno
**Código Identificador:**E4A9AA5E

**SECRETARIA DA SAÚDE**
**PORTARIA Nº 1906A/2026–SESA**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 81 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o art. 20, inciso XI da Lei Municipal 1804 de 22 de maio de 2017.

**RESOLVE:**

**DESIGNAR** os profissionais abaixo relacionados, para o desenvolvimento de atividades junto ao Núcleo Municipal de Educação Permanente em Saúde de Morada Nova:

**1. Articulador (a): Maria Rafaele Pereira Bezerra**
**2. Assessor (a): Natianne Monique lima Andrade**
**3. Assessor (a): Chiarliane Nobre de Oliveira**
**4. Secretário (a): Matheus Magno Estrela Mesquita Azevedo**

**Artigo 1º** - Esses profissionais exercerão plenamente as atividades que lhe são conferidas por um período de 2 (dois) anos, renovável

pelo mesmo período, conforme regimento interno do Núcleo Municipal de Educação Permanente em Saúde.

**Artigo 2º** - Esta portaria de designação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**, 19 de Junho de 2026.

***WILAMES FREIRE BEZERRA***
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

**Publicado por:**
Tony Romario Nogueira de Brito
**Código Identificador:**ACDC804B

**SECRETARIA DA SAÚDE**
**PORTARIA Nº 1906B/2026-SESA**

**O SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso III do Art. 81 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova combinado com o inciso XV do Art. 28 da Lei Municipal nº 1541, de 12 de Agosto de 2010.

**RESOLVE:**

**TORNAR SEM EFEITO,** a portaria n° 1606A/2026-SESA, a partir de 15 de junho de 2026.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 19 de maio de 2026.

***WILAMES FREIRE BEZERRA***
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

**Publicado por:**
Tony Romario Nogueira de Brito
**Código Identificador:**F3814AF0

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECISÃO ADMINISTRATIVA EM RECURSO COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**

**RECORRENTE:** Vantieux Brasileiro Alves Filho, CPF nº 038.391.313-67
**FUNÇÃO PRETENDIDA:** Vigia
**OBJETO:** Trata-se de recurso administrativo por meio do qual o candidato requer a revisão da pontuação atribuída na etapa de Análise Curricular, sob a alegação de que não foram computadas a experiência profissional exercida na função de Fiscal de Loja em rede de supermercados, bem como a experiência adquirida durante o serviço prestado nas Forças Armadas.
**DATA DE PROTOCOLO:** 19/06/2026

**I. RELATÓRIO**
Trata-se de recurso administrativo interposto pelo candidato Vantieux Brasileiro Alves Filho, inscrito para a função de Vigia no âmbito do Edital de Seleção Pública nº 01/2026, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Nova Olinda-CE, em que pugna pela correção da pontuação atribuída na fase de Análise Curricular, ao argumento de que sua experiência profissional como "Fiscal de Loja" em estabelecimentos supermercadistas, com atribuições de segurança patrimonial e prevenção de furtos, pelo período de 2 (dois) anos e 11 (onze) meses, não teria sido devidamente considerada.
O recurso foi protocolado em 19/06/2026, conforme data aposta no próprio formulário (Anexo IV do Edital), data essa posterior não apenas à divulgação do resultado da Análise Curricular, mas também à realização e divulgação do resultado da Entrevista, fase subsequente do certame.

**II. FUNDAMENTAÇÃO**
**II.1. Da intempestividade**
O item 7.1 do Edital nº 01/2026 estabelece, de forma expressa, que o recurso relativo ao resultado de qualquer das fases do Processo Seletivo deverá ser interposto "no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da publicação do Resultado da Análise Curricular e da entrevista, respectivamente".
No caso concreto, o resultado da Análise Curricular — fase especificamente impugnada pelo recorrente — foi divulgado em 27/05/2026, nos termos do item 5.2 do Edital. O prazo recursal de 1 (um) dia útil findou-se, portanto, em 28/05/2026.
O recurso ora analisado foi protocolado somente em 19/06/2026, ou seja, mais de 3 (três) semanas após o escoamento do prazo legal, e em momento já posterior à realização e divulgação do resultado da Entrevista — fase final e classificatória do certame, conforme item 5.4 do Edital. Houve, portanto, preclusão temporal manifesta, não havendo sequer espaço para discussão sobre o mérito da fase já encerrada e ultrapassada por etapa subsequente do processo seletivo.
O item 7.4 do Edital é categórico ao determinar que "serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato", de modo que a extemporaneidade, por si só, é causa suficiente e autônoma para o não conhecimento do recurso, independentemente da análise de seu mérito.
**II.2. Da análise subsidiária de mérito (obiter dictum)**
Ainda que superada a preliminar de intempestividade — o que se admite apenas a título de reforço de fundamentação —, observa-se que a comprovação documental apresentada pelo recorrente não atende aos requisitos do item 4.2 do Edital, que exige, para fins de pontuação de experiência profissional, declaração assinada pelo Secretário da pasta ou superior equivalente (no caso de vínculo público) ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social com indicação do início e término do período laborado (no caso de vínculo privado).
Verifica-se, ainda, divergência entre a função alegada pelo recorrente — "Fiscal de Loja" — e aquela efetivamente registrada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, qual seja "Frente de Loja", o que compromete a própria identificação da natureza das atividades exercidas e sua eventual correlação com as atribuições da função de Vigia, nos termos exigidos pelo item 4.4 do Edital.
O recorrente alega, ainda, ter prestado serviço nas Forças Armadas, fato que, embora devidamente comprovado, não se presta à pontuação pretendida, porquanto o item 4.4 do Edital somente admite a valoração de títulos e experiências em área de conhecimento correspondente ou afim àquela objeto da seleção. O serviço militar, por sua natureza, não se confunde com o exercício de atividade laboral na área de vigilância ou segurança patrimonial, tratando-se de obrigação cívica de caráter geral, e não de experiência profissional específica apta a comprovar aptidão técnica para a função de Vigia.
**Dessa forma, mesmo em juízo de mérito, o recurso não comportaria provimento, por ausência de comprovação documental hábil quanto à experiência alegada, por divergência entre a função declarada e a efetivamente registrada, e por inadequação do serviço militar como título correlato à função pretendida, nos moldes exigidos pelo Anexo III e pelos itens 4.2 e 4.4 do Edital.**

**III. DISPOSITIVO**
Ante o exposto, esta Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2026 decide **NÃO CONHECER** do recurso interposto pelo candidato Vantieux Brasileiro Alves Filho, por manifesta intempestividade, nos termos dos itens 7.1 e 7.4 do Edital nº 01/2026, restando prejudicada a análise de mérito, a qual, subsidiariamente examinada, também não socorreria o recorrente, ante a ausência de comprovação documental na forma exigida pelo Edital.

**PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, NOVA OLINDA/CE, EM 19 DE JUNHO 2026.**

A Comissão:

_____
***FRANCISCA GIRLÂNIA BARBOSA DE OLIVEIRA***

_____
***FRANCISCO JUSSIE CORDEIRO JUNIOR***

*ARMANDO FERNANDES VIEIRA*

**Publicado por:**
Francisco Jussiê Cordeiro Júnior
**Código Identificador:**BFCA2F64

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL N° 1.728, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO QUE FUNCIONAM EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. José Anderson Pedrosa Magalhães**, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que funcionam em regime de tempo integral, passando a adotar a denominação de **Escola Municipal em Tempo Integral – EMTI**, sem prejuízo de seus respectivos patronos ou denominações históricas.

Art. 2º. As Unidades Escolares passam a ser denominadas da seguinte forma:

I – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Francisca das Graças Tavares Mesquita;
II – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Francisco Segundo de Oliveira;
III – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Manuela Nascimento de Freitas;
IV – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral 11 de Novembro;
V – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Cornélio Rosa;
VI – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral São Francisco;
VII – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral São José;
VIII – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Zilmar Mendes Martins;
IX – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Mariano Rodrigues da Costa;
X – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Sebastiana Cid de Farias;
XI – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Hermenegildo Martins;
XII – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral João Gonçalves de Sousa;
XIII – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Professora Anivalda Feitoza;
XIV – Escola Municipal de Ensino Fundamental em Tempo Integral Olmir Mendes Guedes.

Art. 3º. A alteração prevista nesta Lei possui natureza exclusivamente administrativa e pedagógica, não implicando criação, extinção ou transformação de unidades escolares, permanecendo inalterados seus códigos junto aos sistemas educacionais, patrimônio, estrutura administrativa e quadro de pessoal.

Art. 4º. O Poder Executivo poderá promover as adequações necessárias nos registros administrativos, documentos oficiais, sistemas de informação, placas de identificação e demais atos relacionados às unidades escolares abrangidas por esta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará,** aos 19 de junho de 2026.

***JOSÉ ANDERSON PEDROSA MAGALHÃES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eduarda Sousa Alves
**Código Identificador:**2FAA433D

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL N° 1.729, DE 19 DE JUNHO DE 2026.**

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENÇÃO INTEGRAL ÀS PESSOAS COM FIBROMIALGIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. José Anderson Pedrosa Magalhães**, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**R E S O L V E:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a Política Municipal de Atenção Integral às Pessoas com Fibromialgia, destinada a assegurar e promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais da pessoa com fibromialgia, visando à sua inclusão social e cidadania.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, é considerada pessoa com fibromialgia aquela que, avaliada por médico especialista, preencha os requisitos para o diagnóstico da condição, conforme os critérios reconhecidos pela comunidade médica.

Art. 3º. São diretrizes da Política Municipal de que trata esta Lei:
I – a atenção integral à saúde da pessoa com fibromialgia, incluindo o acesso a tratamento multiprofissional;
II – a promoção da conscientização e a desmistificação da fibromialgia perante a sociedade;
III – o estímulo ao diagnóstico precoce e ao tratamento adequado na rede municipal de saúde;
IV – a garantia de atendimento prioritário e humanizado;
V – a capacitação de profissionais da rede pública para o acolhimento e tratamento adequados;
VI – o fomento à inclusão social e, sempre que possível, à inserção no mercado de trabalho.

CAPÍTULO II
DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO E DA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Art. 4º. Fica criada a Carteira de Identificação da Pessoa com Fibromialgia (CIPF), com o objetivo de servir como instrumento de comprovação da condição e facilitar o acesso a direitos e serviços.

§ 1º. A CIPF será expedida pelo órgão municipal competente, definido em regulamento pelo Poder Executivo, sem qualquer custo para o requerente.

§ 2º. Para a emissão da CIPF, será necessário requerimento acompanhado de relatório médico com o diagnóstico da fibromialgia (CID).

§ 3º. A carteira terá validade de 5 (cinco) anos, devendo ser renovada após esse período para fins de atualização dos dados cadastrais.

Art. 5º. Fica assegurado às pessoas com fibromialgia o atendimento prioritário nos estabelecimentos públicos e privados do Município, incluindo repartições públicas, empresas concessionárias de serviços públicos, instituições financeiras e estabelecimentos comerciais.

Parágrafo único. O atendimento prioritário compreende a dispensa da espera em filas, garantindo-lhes mais conforto e acessibilidade, mediante a apresentação da Carteira de Identificação da Pessoa com Fibromialgia (CIPF).

CAPÍTULO III
DAS AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 6º. O Poder Executivo, em colaboração com a sociedade civil, poderá desenvolver, entre outras, as seguintes ações:
I – campanhas de conscientização sobre a fibromialgia, seus sintomas e tratamentos, visando combater o preconceito e a desinformação;
II – capacitação continuada dos profissionais da rede municipal de saúde, assistência social e educação para o acolhimento adequado;
III – promoção de práticas integrativas e complementares de saúde, bem como atividades físicas orientadas, que auxiliem no tratamento e na melhoria da qualidade de vida.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, especialmente quanto aos procedimentos para a emissão da CIPF, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da sua publicação.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará,** aos 19 de junho de 2026.

***JOSÉ ANDERSON PEDROSA MAGALHÃES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eduarda Sousa Alves
**Código Identificador:**CD98DCE5

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA**
**EXTRATO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS DE REALINHAMENTOS DE PREÇOS – GM-PE005/2026**

O Governo Municipal de Nova Russas, através da Secretaria de Administração e Finanças, torna público o Termo de Retificação de Erro Material, na fundamentação legal constante dos Primeiros Termos Aditivos de Realinhamento de Preços, vinculados aos Contratos nº **GM-PE008/2025.01; GM-PE008/2025.02; GM-PE008/2025.03; GM-PE008/2025.04; GM-PE008/2025.05; GM-PE008/2025.06; GM-PE008/2025.07; GM-PE008/2025.08; GM-PE008/2025.09; GM-PE008/2025.10; GM-PE008/2025.11 e GM-PE008/2025.12.** Ficam retificados os Termos Aditivos de Realinhamento de Preços, vinculados aos respectivos contratos, para correção da fundamentação legal, onde constou o art. 65, II, 'd', da Lei nº 8.666/93, passando a constar o art. 124, II, 'd', da Lei nº 14.133/2021.

Nova Russas-CE, 01 de abril de 2026.

**Publicado por:**
José Nonato Braga Rolim
**Código Identificador:**A9011E40

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.01**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.01 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - CONTRATADA(O).....: F.C CUNHA RUFINO - LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO ARTE NA PRAÇA – ESPECIAL FESTEJOS DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, QUE OCORRERÁ NO DISTRITO DE NOVA BETÂNIA, NO DIA 13 DE JUNHO DE 2026, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 55.050,80 (CINQUENTA E CINCO MIL E CINQUENTA REAIS E OITENTA CENTAVOS) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 12 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**52F72E6D

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.02**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.02 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - CONTRATADA(O).....: FENIXX EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO ARTE NA PRAÇA – ESPECIAL FESTEJOS DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, QUE OCORRERÁ NO DISTRITO DE NOVA BETÂNIA, NO DIA 13 DE JUNHO DE 2026, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 3.985,83 (TRÊS MIL E NOVECENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS)- PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 12 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**B2BBE44B

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.03**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.03 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E

TURISMO - CONTRATADA(O).....: MF PRODUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO ARTE NA PRAÇA – ESPECIAL FESTEJOS DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, QUE OCORRERÁ NO DISTRITO DE NOVA BETÂNIA, NO DIA 13 DE JUNHO DE 2026, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 6.571,00 (SEIS MIL E QUINHENTOS E SETENTA E UM REAIS)- PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 12 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**7C9BC1A9

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.04**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.04 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - CONTRATADA(O).....: F.C CUNHA RUFINO - LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA A REALIZAÇÃO DO CEARÁ JUNINO 2026, QUE OCORRERÁ NO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS - CE, NOS DIAS 17 À 20 DE JUNHO DE 2026, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 254.472,44 (DUZENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL E QUATROCENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 15 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**F482BDBC

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.05**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.05 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - CONTRATADA(O).....: FENIXX EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA A REALIZAÇÃO DO CEARÁ JUNINO 2026, QUE OCORRERÁ NO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS - CE, NOS DIAS 17 À 20 DE JUNHO DE 2026, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 11.288,40 (ONZE MIL E DUZENTOS E OITENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 15 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**65B4CCB8

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.06**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.06 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - CONTRATADA(O).....: MF PRODUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA A REALIZAÇÃO DO CEARÁ JUNINO 2026, QUE OCORRERÁ NO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS - CE, NOS DIAS 17 À 20 DE JUNHO DE 2026, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE- VALOR TOTAL: R$ 26.284,00 (VINTE E SEIS MIL E DUZENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 15 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**A18D2D62

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO SC-PE001/2026.07**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260324/0001-46 - CONTRATO Nº SC-PE001/2026.07 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE001/2026 - CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - CONTRATADA(O).....: FENIXX EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSARIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, COM FINALIDADE DE VALORIZAR AS TRADIÇÕES CULTURAIS NORDESTINAS, PROMOVENDO E FORTALECENDO AS MANIFESTAÇÕES DA CULTURA POPULAR POR MEIO DAS APRESENTAÇÕES ARTÍSTAS DURANTE OS FESTEJOS JUNINOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 24.622,66 (VINTE E QUATRO MIL E SEISCENTOS E VINTE E DOIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS)- PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082, no subelemento: 3.3.90.39.20 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 18 de junho de 2026

**Publicado por:**
Odirlei da Silva Souto
**Código Identificador:**6D7A9785

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo nº 00008.20260528/0001-26 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA EDUCACIONAL PARA REALIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL VOLTADA AOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR E PROFISSIONAIS DE BERÇÁRIO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA RUSSAS. Fundamento Legal: Art.75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Dispensa em 19 de junho de 2026. MICHELLE DA SILVA DE SOUSA VERAS. ORDENADOR(A) DE DESPESAS. Proponente: 64.345.367 LETICIA SOARES BARROS. CNPJ/MF Nº 64.345.367/0001-20. Valor Global: R$ 53.600,00 (cinquenta e três mil, seiscentos reais).

**Publicado por:**
Michelle da Silva de Sousa Veras
**Código Identificador:**0A08A683

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20260528/0001-26 - CONTRATO Nº SE-DL009/2026 - ORIGEM: Dispensa Nº SE-DL009/2026- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - CONTRATADA(O).....: 64.345.367 LETICIA SOARES BARROS OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA EDUCACIONAL PARA REALIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL VOLTADA AOS MONITORES DE TRANSPORTE ESCOLAR E PROFISSIONAIS DE BERÇÁRIO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA RUSSAS - VALOR TOTAL: R$ 53.600,00 (cinquenta e três mil, seiscentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0801.12.361.0004.2.010 - Manutenção e Desenvolvimento da Rede de Ensino Fundamental, R$ 53.600,00 no elemento de despesa 33903905: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS, SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 19 de junho de 2026**

**Publicado por:**
Michelle da Silva de Sousa Veras
**Código Identificador:**69BDF013

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE008/2025.18**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250530/0001-08 - CONTRATO Nº GMPE008/2025.18 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE008/2025- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - CONTRATADA(O).....: L G BEZERRA FARIAS OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O GOVERNO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 833.105,00 (oitocentos e trinta e três mil, cento e cinco reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0801.12.122.0002.2.001,
0801.12.365.0008.2.015, 0801.12.361.0004.2.010, no subelemento: 3.3.90.30.01 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 04 de maio de 2026

**Publicado por:**
Michelle da Silva de Sousa Veras
**Código Identificador:**E1E679DF

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE008/2025.17**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250530/0001-08 - CONTRATO Nº GMPE008/2025.17 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE008/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - CONTRATADA(O).....: L G BEZERRA FARIAS OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O GOVERNO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 1.109.900,00 (um milhão, cento e nove mil, novecentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0701.04.122.0002.2.090, no subelemento: 3.3.90.30.01 e na fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 04 de maio de 2026

**Publicado por:**
Antonio Jaime André da Silva
**Código Identificador:**72B2E5C9

**SECRETARIA DE JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO**
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº JUV-PE001/2026**

A SECRETARIA DE JUVENTUDE E DESPORTO, através da sua Pregoeira, torna público que realizará as 09:00, do dia 09 de julho de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº JUV-PE001/2026. Objeto: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS, NO MUNICIPIO DE NOVA RUSSAS, CEARÁ, POR MEIO DA PROPOSTA Nº 013493/2024, PARCERIA COM MINISTERIO DO ESPORTE – MESP E A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/ - http://licitacoes.tce.ce.gov.br, www.novarussas.ce.gov.br/licitacao.php;. Informações pelo telefone: (88) 3672-1920 ou no endereço: Rua Padre Francisco Rosa, nº 1388, Centro, Nova Russas - Ce.

Nova Russas/CE, 19 de junho de 2026.

***IVINA GUEDES BERNARDO DE ARAGAO MARTINS*** -
Pregoeira.

**Publicado por:**
Luis Fernando de Sousa Nunes
**Código Identificador:**89DB347A

**SECRETARIA DE POLITICAS DAS MULHERES**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE008/2025.19**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250530/0001-08 - CONTRATO Nº GMPE008/2025.19 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE008/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE POLITICAS PUBLICAS DAS MULHERES - CONTRATADA(O).....: L G BEZERRA FARIAS OBJETO: AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O GOVERNO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 21.750,00 (vinte e um mil, setecentos e cinquenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1901.04.122.0002.2.117, no subelemento: 3.3.90.30.01 e fonte de recursos: 1500000000 - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 04 de maio de 2026

**Publicado por:**
Izabel Moura de Carvalho
**Código Identificador:**88E3F777

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS**

**LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

O ORDENADOR DE DESPESAS DO SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA torna público o extrato do Contrato nº 2026.06.17.01-01, decorrente do processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.06.17.01, a saber:

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 0701.13.392.1303.2.026

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ARTÍSTICOS POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO EVENTO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE-ANO 2026, COM APRESENTAÇÃO DO CANTOR ISRAEL PERUANNO, A REALIZAR-SE NO DIA 28 DE AGOSTO DE 2026, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

**VALOR GLOBAL:**R$ R$ 120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS).

**PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS:** O presente Contrato terá vigência até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, sendo que o evento/show realizar-se-á no dia 28 DE AGOSTO DE 2026, com duração mínima de 1h:30min, podendo ser prorrogado na forma prevista na Lei de Licitações.

**CONTRATADA: R & R PRODUCAO E ADMINISTRACAO ARTISTICA LTDA - EPP (BIG BAND S A)**, inscrita no CNPJ sob o n.º 33.976.258/0001-87.

**ASSINA PELA CONTRATADA:** REINALDO DE LIMA DA SILVA.

**ASSINA PELA CONTRATANTE:** JOAO ANDRADE SANTANA.

ORÓS-CE, 19 de junho de 2026.

***JOAO ANDRADE SANTANA***
Ordenador de Despesas do Secretaria de Turismo e Cultura

**Publicado por:**
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
**Código Identificador:**44F0EE42

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

### CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
### PORTARIA Nº 2026.06.15-01

**Palhano-CE, 15 de junho de 2026.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ** - consoante preceitua o Art. 81 da Lei Orgânica do Município, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

CONCEDER a Sra. **ERIKA SANTIAGO DE OLIVEIRA,** ocupante do Cargo de Vereadora, deste Legislativo, para viajar à Fortaleza-CE, no dia 15 de junho de 2026, para participar do XIV Seminário de Gestores Públicos- Prefeitos 2026, no Centro de Eventos do Ceará. Ficando atribuída 01 (uma) diária, no valor de R$ 300,00 (Trezentos) reais, devendo a despesa correr por conta da dotação própria do vigente orçamento da Câmara Municipal.

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

***PEDRO HENRIQUE DE SOUSA GRANGEIRO***
Presidente

**Publicado por:**
Eliane Maria de Lima
**Código Identificador:**513AF997

### CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
### PORTARIA Nº 2026.06.15-02

**Palhano-CE, 15 de junho de 2026.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ** - consoante preceitua o Art. 81 da Lei Orgânica do Município, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

CONCEDER ao Sr. **JOSÉ IRAN DA SILVA FILHO,** ocupante do Cargo de Vereador deste Legislativo, para viajar à Fortaleza-CE, no dia 15 de junho de 2026, para participar do XIV Seminário de Gestores Públicos- Prefeitos 2026, no Centro de Eventos do Ceará. Ficando atribuída 01 (uma) diária, no valor de R$ 300,00 (Trezentos) reais, devendo a despesa correr por conta da dotação própria do vigente orçamento da Câmara Municipal.

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

***PEDRO HENRIQUE DE SOUSA GRANGEIRO***
Presidente

**Publicado por:**
Eliane Maria de Lima
**Código Identificador:**751DA08C

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 2026.06.18-001/DEPAD

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, ao servidor **GILDO SOUSA DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de **MOTORISTA,** símbolo: ATA, matrícula: 905925 , lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 26/01/2025 A 25/01/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**82760242

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA Nº 2026.06.18-002/DEPAD

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, ao servidor **JOSÉ BONFIM DE LIMA,** ocupante do cargo de **TÉCNICO DE LABORATÓRIO,** símbolo: ADO, matrícula: 903442, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 04/03/2025 A 03/03/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**764BA449

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-003/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, ao servidor **FRANCISCO MAURICIO DA SILVA,** ocupante do cargo de **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS,** símbolo: ADO, matrícula: 906484, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 01/06/2025 A 31/05/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**45E6E927

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-004/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **LUCIANA CRISTINA DE SANTIAGO,** ocupante do cargo de **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL,** símbolo: ADO, matrícula: 900168, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 16/02/2025 A 15/02/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**50A2EA86

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-005/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **MARIA IZABEL BESERRA DA FONSECA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** símbolo: ATA, matrícula: 900583, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 11/02/2025 A 10/02/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**E40ED8BB

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-006/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **ANA CLAUDIA SANTIAGO BARROS,** ocupante do cargo de **AGENTE ADMINNISTRATIVO,** símbolo: ADO, matrícula: 905577, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 01/08/2024 A 31/07/2025, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**FEAE9A8D

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-007/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **REBECCA PALHANO ALMEIDA MATEUS,** ocupante do cargo de **CIRURGIÃ DENTISTA,** símbolo: ANS, matrícula: 5817, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**SAÚDE**, ao período aquisitivo: 01/04/2025 A 31/03/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**118CE9FE

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-008/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **FRANCINEIDE FERREIRA DOS SANTOS FONSECA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** símbolo: ATA, matrícula: 900257, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, ao período aquisitivo: 16/02/2025 A 15/02/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**B92FC4E1

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-009/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **MARIA OFELIA DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** símbolo: ATA, matrícula: 906964, lotada na **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, ao período aquisitivo: 16/02/2024 A 15/02/2025, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**AD821D5A

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-010/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, a servidora **RAIMUNDA LUCIA SILVA LIMA,** ocupante do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVA,** símbolo: ADO, matrícula: 900222, lotada na **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, ao período aquisitivo: 15/07/2025 A 14/07/2026, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**9B279A18

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 2026.06.18-011/DEPAD**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial do Art. 73, considerando ainda o Art. 20, inciso VII, da Lei nº 488/2013, delega competência ao Secretário Municipal de Administração e dá outras providências.

Art. 1º **O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar N° 001/92, de 05 de Fevereiro de 1992, Titulo IV, Capitulo III, artigos 82 a 87, RESOLVE, conceder Férias Remunerada, ao servidor **JASMILSON COSME SOARES,** ocupante do cargo de **MONITOR DE ESPORTE,** símbolo: ADO, matrícula: 905160, lotado na **SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE JUVENTUDE E TURISMO**, ao período aquisitivo: 01/08/2024 A 31/07/2025, para gozo no período de 01/07/2026 A 30/07/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, em 18 de Junho de 2026.

***CARLOS ZILWELLINGTON SIMOES MATEUS***
Secretário Municipal da Administração
Portaria nº 2023.09.13-005

**Publicado por:**
Iolanda Celestina da Silva Moura
**Código Identificador:**732812E6

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**
**PORTARIA DE DIÁRIA 043/2026 SMECD**

O(A) SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) ANNANDA DA SILVA PEDROSA, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, pertencente a(o) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, 4 (quatro) diarias, PARTICIPAR DO I ENCONTRO DE FÓRUNS UAB POLOS E IPES, A CELEBRAÇÃO DOS 20 ANOS DE CRIAÇÃO DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL.

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 130,00 ( cento e trinta reais), totalizando R$ 520,00 (quinhentos e vinte reais).

II - Local Foz do Iguaçu/PR, Capes/UAB no período de 01/07/2026 a 04/07/2026.

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

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, sexta-feira, 19 de junho de 2026

***MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR***
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

**Publicado por:**
Pedro Jose Moraes de Moura
**Código Identificador:**B03120C9

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202604221

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO**
**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202604221**
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº** 2025.08.21.1
**PARTES:** Município de Potengi/CE, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, e a empresa **EXATA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 32.112.133/0001-46.
**OBJETO DO CONTRATO:** Construção da Praça da Vila Saraiva e Vila Central no Município de Potengi/CE.
**OBJETO DO ADITIVO:** Supressão quantitativa de serviços, conforme replanilhamento técnico aprovado.
**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 124, inciso I, alínea "b", e Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
**VALOR INICIAL DO CONTRATO:** R$ 803.421,27 (oitocentos e três mil, quatrocentos e vinte e um reais e vinte e sete centavos).
**VALOR ACRESCIDO**: **R$ 666,72,00 (seiscentos e sessenta e seis mil e setenta e dois reais).**
**VALOR DA SUPRESSÃO:** R$ 10.418,48 (dez mil, quatrocentos e dezoito reais e quarenta e oito centavos).
**VALOR GLOBAL APÓS A SUPRESSÃO:** R$ 793.669,51 (setecentos e noventa e três mil, seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos).
**DATA DA ASSINATURA:** 11 de junho de 2026.

Potengi/CE, 11 de junho de 2026.

***KAIO CESAR RODRIGUES FEITOSA***
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

**Publicado por:**
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
**Código Identificador:**C345752E

### SECRETARIA DE TRANSPORTES
### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202505302

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202505302**
**INEXIGIBILIDADE Nº 2025.05.26.2**
**PARTES:** Município de Potengi/CE, através da Secretaria Municipal de Transporte, e o Sr. **BENEMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA**.
**OBJETO DO CONTRATO:** Locação de imóvel localizado na Perimetral Sul, CE 292, nº 61, Vila Saraiva, Potengi/CE, destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Transporte de Potengi/CE.
**OBJETO DO ADITIVO:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 202505302 por mais 12 (doze) meses, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
**PRAZO ADITIVADO:** 12 (doze) meses.
**NOVA VIGÊNCIA:** até 02 de junho de 2027.
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e disposições constantes no Contrato nº 202505302.
**SIGNATÁRIOS:** José Junior dos Santos, pela Secretaria Municipal de Transporte, e Benemar Gonçalves de Oliveira, Locador.
**DATA DA ASSINATURA:** 02 de junho de 2026.

Potengi/CE, 02 de junho de 2026

***JOSÉ JUNIOR DOS SANTOS***
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Transporte

**Publicado por:**
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
**Código Identificador:**6895696A

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 021/2026

**DECRETO Nº 021/2026**

**Quiterianópolis/CE, 17 de junho de 2026.**

Dispõe sobre a ratificação da adesão do município de Quiterianópolis à REDESIM; regulamenta a Lei Federal n° 13.874/2019; e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS/CE**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, e
**CONSIDERANDO** a Lei Federal n° 11.598, de 3 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a criação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM;
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal n° 13.874, de 20 de setembro de 2019, que instituiu a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, a qual estabelece normas de proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica, bem como apresenta disposições sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador;
**CONSIDERANDO** a Resolução nº 22, de 22 de junho de 2010, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM, que dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias, aos alvarás de funcionamento e à regulamentação da classificação de risco das atividades econômicas consideradas de alto risco;
**CONSIDERANDO** a Resolução n° 51, de 11 de junho de 2019, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM, que dispõe sobre a definição das atividades consideradas de baixo risco,

além de definir regras para a dispensa de exigência de atos públicos de liberação do funcionamento de atividades econômicas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de desburocratizar o processo de registro de empresários e pessoas jurídicas, assim como o licenciamento de suas atividades, no âmbito do município de Quiterianópolis, com observância da legislação urbanística, ambiental e sanitária.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica ratificada a formalização da adesão do município do Quiterianópolis à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, de acordo com o estabelecido no presente Decreto.

**Art. 2°.** Fica regulamentado o procedimento para implementação, no âmbito do município de Quiterianópolis, da Lei Federal n° 13.874, de 20 de setembro de 2019, que estabelece normas de proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica, bem como, apresenta disposições sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 3°.** O procedimento para a concessão de alvarás no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, para estabelecimentos de qualquer porte, atividade ou composição societária, obedecerá às seguintes etapas, exceto quando o empreendimento for considerado de baixo risco ou "baixo risco A":

**I –** solicitação de consulta de viabilidade locacional;

**II –** análise de viabilidade locacional pelo Município;

**III -** emissão da inscrição municipal;

**IV -** licenciamento ambiental, sanitário ou urbano e certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros Militar, dentre outras licenças, quando aplicável;

**V -** emissão do alvará de funcionamento simplificado ou alvará de funcionamento regular, conforme o caso.

**Art. 4°.** Para fins deste Decreto considera-se:

**I -** Baixo risco ou "baixo risco A": grupo de atividades econômicas, cujo efeito específico e exclusivo é dispensar a necessidade de todos os atos públicos municipais de liberação da atividade econômica para plena e contínua operação e funcionamento do estabelecimento;

**II -** Médio risco ou "baixo risco B": grupo de atividades econômicas, cujo grau de risco não seja considerado alto e que não se enquadrem no conceito de baixo risco ou "baixo risco A", disposto no inciso l deste artigo, tendo como efeito a permissão, automática após o ato de registro, a emissão de licenças, alvarás e similares para início de funcionamento do estabelecimento, não sendo necessária a realização de vistoria prévia;

**III -** Alto risco: grupo de atividades econômicas que em virtude de seu potencial poderá infringir requisitos de segurança sanitária, controle ambiental, prevenção contra incêndios e pânico, em decorrência de exercício de atividade econômica, sendo, portanto, necessário a realização de vistoria e licenciamento prévio por parte dos órgãos licenciadores;

**IV -** Alvará de Funcionamento Simplificado: documento emitido para empresas consideradas de médio risco ou "baixo risco B", por meio do qual permitirá o início da operação do estabelecimento imediatamente após o ato de registro empresarial, sem a necessidade de vistorias prévias por parte dos órgãos e entidades licenciadores, mediante assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade, ressalvadas aquelas que dispensam o referido licenciamento por serem consideradas de baixo risco ou "baixo risco A";

**V -** Alvará de Funcionamento Regular: documento pelo qual permitirá o funcionamento de empresas consideradas de "Alto Risco", sendo necessário prévio licenciamento por parte dos órgãos licenciadores, além de necessitar de vistoria prévia, ressalvados os casos de reenquadramento de atividades consideradas de baixo risco ou "baixo risco A" e médio risco ou "baixo risco B".

**VI -** Termo de Ciência e Responsabilidade: documento por meio do qual o declarante assume a responsabilidade pela autenticidade dos documentos que apresentar e pelas declarações que fizer, comprometendo-se ao atendimento da legislação, bem como a promover a regularização do estabelecimento perante os órgãos competentes, sob as penas da Lei.

**CAPÍTULO II**

**DA CONSULTA DE VIABILIDADE LOCACIONAL**

**Art. 5°.** Fica instituída a Consulta de Viabilidade Locacional no município de Quiterianópolis, que será realizada, exclusivamente, pelo integrador estadual INTEGRAR, sistema operacional informatizado disponibilizado pela Junta Comercial do Estado do Ceará – JUCEC, através de um cadastro prévio gratuito, que deverá ser realizado no sitio da JUCEC (https://jucec.ce.gov.br), onde o contribuinte deverá, em seu formulário eletrônico específico, cadastrar um pedido de viabilidade locacional, fornecendo as seguintes informações:

**I -** Atividades conforme a classificação nacional das atividades econômicas (CNAE);

**II -** Número de inscrição do IPTU do imóvel;

**III -** Área construída do imóvel;

**IV -** Área do terreno;

**V -** Área do estabelecimento edificada e/ou utilizada.

**Parágrafo único.** Para efeitos deste Decreto, entende-se por área do estabelecimento, a totalidade das áreas edificadas principais e complementares, inclusive as áreas comuns, e/ou áreas utilizadas para a atividade.

**Art. 6º.** A partir do envio do formulário via JUCEC, a Prefeitura Municipal fará a análise do pedido, dando conhecimento prévio ao empreendedor, ou a seu contabilista, sobre a possibilidade, ou não, de exercício de determinada atividade econômica, no local indicado, bem como das licenças necessárias para exercer a atividade pretendida naquele endereço, se for o caso.

**Parágrafo Único.** Se a viabilidade locacional for deferida pela Administração Municipal, o empreendedor, ou seu contabilista, poderá dar encaminhamento no registro da pessoa jurídica e, caso a Prefeitura indefira a viabilidade locacional, a mesma deverá ser adequada, conforme orientações, e deverá ser encaminhado, novamente via JUCEC, um novo pedido de Viabilidade Locacional.

**Art. 7º.** A solicitação da consulta de viabilidade locacional será indeferida quando houver:

**I -** Incompatibilidade da zona do imóvel com a atividade informada pelo solicitante, conforme normatização da Lei de Uso e Ocupação do Solo e suas alterações;

**II -** Divergência entre o endereço informado e o constante no cadastro imobiliário municipal, através do controle do imposto predial territorial urbano (IPTU);

**III -** Quaisquer divergências nos dados informados pelo solicitante com base em fontes de dados oficiais do Município;

**IV -** Constatação de que o imóvel não dispõe do cadastro do controle do IPTU, salvo quanto aos imóveis localizados em zona rural ou distritos.

**§1°** Poderá ser aceita a divergência disposta no inciso II, quando for possível estabelecer a relação entre a informação nova e a antiga, com base nos dados disponíveis no cadastro imobiliário ou outro documento emitido pela Administração Municipal que comprove a mudança.

**§2º** Nos casos em que o imóvel não dispuser do controle do IPTU, e estiver situado na zona urbana do distrito ou na zona rural do município de Quiterianópolis, o solicitante deverá preencher o campo "IPTU" no momento do cadastro da seguinte forma:

**I -** Quando o imóvel estiver situado nas zonas urbanas dos distritos do município de Quiterianópolis, o campo deverá ser preenchido com o código 011321;

**II -** Quando o imóvel estiver situado na zona rural do município de Quiterianópolis, o campo deverá ser preenchido com o código 021321.

**Art. 8º.** A consulta de viabilidade locacional tem natureza consultiva e não autoriza o início das atividades do estabelecimento, ficando este condicionado à obtenção do alvará de funcionamento simplificado ou regular, exceto se o empreendimento for considerado de baixo risco ou "baixo risco A", conforme classificação constante neste Decreto.

**CAPÍTULO III**

**DO ENQUADRAMENTO, DAS REGRAS E DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

**Art. 9º**. Para efeito de concessão de alvarás de funcionamento ou isenção de licenciamento, nos termos deste Decreto, adota-se a seguinte classificação do grau de risco das atividades econômicas:

I - Baixo risco ou "baixo risco A";

II - Médio risco ou "baixo risco B";

III - Alto risco.

**§1°** Todas as atividades dispostas no Anexo II deste Decreto serão classificadas como atividades de baixo risco ou "baixo risco A".
**§2º** Todas as atividades dispostas no Anexo III deste Decreto serão classificadas como atividades de médio risco ou "baixo risco B".
**Art. 10.** A identificação, a definição e o enquadramento dos estabelecimentos que serão dispensados da necessidade de atos públicos de liberação para o desenvolvimento das atividades econômicas, serão de responsabilidade do contribuinte, devendo o estabelecimento atender simultaneamente os seguintes critérios:
**I -** Utilização de propriedade privada própria e/ou de terceiros consensuais;
**II -** Atividades econômicas serem enquadradas como de baixo risco ou "baixo risco A" referente à segurança sanitária, ambiental, econômica, incluindo sobre o ambiente do trabalho;
**III -** Baixo risco ou "baixo risco A" em prevenção contra incêndio e pânico.
**§1°** Quando o estabelecimento desenvolver suas atividades em zona urbana, para que possam ser enquadradas como de baixo risco ou "baixo risco A", além do atendimento das condicionantes do *caput* deste artigo, deverá ser atendido o zoneamento urbano aplicável.
**§2°** Quando uma ou mais atividades econômicas solicitadas sejam identificadas como "Alto Risco", fica o estabelecimento obrigado à prévia vistoria e licenciamento, não sendo concedido o Alvará de Funcionamento até a obtenção da licença do órgão que classificou a atividade como "Alto Risco".
**Art. 11.** A criação de novos cadastros nacionais de atividades econômicas - CNAE pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE, após a publicação deste Decreto, serão tratadas como de "alto risco" até a definição por cada órgão.

**CAPÍTULO IV**
**DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO E DA CONCESSÃO DE ALVARÁS**
**SEÇÃO I**
**DA DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE LICENCIAMENTO**
**Art. 12.** A declaração de isenção de licenciamento é o documento que garante às pessoas naturais ou jurídicas o atendimento das disposições deste Decreto no que tange a não obrigatoriedade de licenciamento.
**§1°** A declaração de isenção de licenciamento é item não obrigatório que deverá ser emitida mediante requerimento da parte interessada.
**§2°** A declaração de isenção de licenciamento deverá ser requerida, preferencialmente, por meio virtual, através de portal disponibilizado pela Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS.
**SEÇÃO II**
**DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO SIMPLIFICADO**
**Art. 13.** O Alvará de Funcionamento Simplificado destina-se a formalizar o exercício de atividades que sejam consideradas de médio risco ou "baixo risco B" e que apresentem, ainda, as seguintes características:
**I -** Área construída do estabelecimento igual ou inferior a 749m² desde que:
**a)** em edificação que não tenha mais de 03 (três) pavimentos;
**b)** sendo local de reunião de público, que tenha capacidade máxima de até 100 pessoas;
**c)** em local sem subsolo com uso distinto de estacionamento;
**d)** sem possuir líquido inflamável ou combustível acima de 1.000 L (mil litros); e
**e)** sem possuir gás liquefeito de petróleo (GLP) acima de 190 kg (cento e noventa quilogramas).
**Art. 14.** São documentos necessários para a concessão de Alvará de Funcionamento Simplificado:
**I -** Comprovante do CNPJ (emitido pelo sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil - RFB) em caso de pessoa jurídica ou cópia do Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF se pessoa física equiparada a pessoa jurídica;
**II -** Documento de propriedade do imóvel ou documento que autorize a utilização do imóvel para finalidade requerida;
**III -** Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR, quanto à ciência das obrigações assumidas (anexo I).
**§1º** O imóvel a ser utilizado pelo estabelecimento deverá dispor de regularidade tributária perante o fisco municipal, portanto, para emissão do Alvará será consultado tal regularidade, sendo identificado pendência(s), a emissão do Alvará ficará suspensa.
**§2°** Quando da renovação do Alvará de Funcionamento Simplificado, a mesma poderá ser requerida de maneira on-line, devendo apenas o contribuinte confirmar ciência das obrigações a serem cumpridas.
**§3º** Na situação de protocolo por meio físico, deverá o contribuinte instruir o pedido com o último alvará válido, além do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR (anexo l).
**§4°** Nos casos em que houver alteração da área do estabelecimento, modificação do endereço, da atividade econômica licenciada ou da razão social da pessoa licenciada, deverá ser protocolada solicitação de Alteração de Dados acompanhada da documentação listada no *caput* deste artigo.
**Art. 15.** A concessão do Alvará de Funcionamento Simplificado dispensa a necessidade de vistoria prévia por parte dos órgãos licenciadores.
**Parágrafo Único.** O Alvará de Funcionamento Simplificado não dispensa ou substitui os procedimentos relacionados ao licenciamento e autorizações de construção, bem como não isenta o estabelecimento de posterior fiscalização pelos órgãos de controle federal, estadual ou municipal no âmbito de suas competências.
**SEÇÃO III**
**DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO REGULAR**
**Art. 16.** São documentos necessários para a concessão de Alvará de Funcionamento Regular:
**I -** Comprovante do CNPJ (emitido pelo sítio eletrônico da RFB) em caso de pessoa jurídica ou cópia do Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física – CAEPF;
**II -** Documento de propriedade do imóvel ou documento que autorize a utilização do imóvel para finalidade requerida;
**III -** Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;
**IV -** Alvará sanitário ou dispensa de alvará sanitário;
**V -** Licença de operação ou declaração de dispensa ambiental;

**§1º** O imóvel a ser utilizado pelo estabelecimento deverá dispor de regularidade tributária perante o fisco municipal, portanto, para emissão do Alvará será consultado tal regularidade, sendo identificado pendência (s), a emissão do Alvará ficará suspensa.
**§2°** Quando da renovação do Alvará de Funcionamento Regular, deverá o contribuinte apresentar a seguinte documentação:
**I -** Número do alvará a ser renovado;
**II -** Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;
**III -** Alvará sanitário ou dispensa de alvará sanitário;
**IV -** Licença de operação ou declaração de dispensa ambiental.
**§3°** Nos casos em que houver alteração da área do estabelecimento, modificação do endereço, da atividade econômica licenciada ou da razão social da pessoa licenciada, deverá ser protocolada solicitação de alteração de dados acompanhada da documentação listada no *caput* deste artigo.
**CAPÍTULO V**
**DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES**
**Art. 17.** A fiscalização municipal, nos aspectos urbanísticos, de postura, uso do solo, sanitário, ambiental e de segurança, deverá ter natureza orientadora, observado o critério de dupla visita, para lavratura de auto de infração, quando a atividade ou situação, por sua natureza, comportar grau de risco compatível com esse procedimento, exceto na ocorrência de reincidência, fraude, resistência ou embaraço a fiscalização.
**§1º** Considera-se reincidência para fins deste artigo, a prática do mesmo ato no período de 24 (vinte e quatro) meses, contados do ato anterior.
**§2º** O Alvará de Funcionamento será revogado, se após a notificação da fiscalização orientadora, não forem cumpridas as exigências e os prazos estabelecidos, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis.
**Art. 18.** A competência para fiscalização das condições sanitárias, de meio ambiente, de segurança e urbanismo, será de cada órgão responsável por cada uma dessas áreas, inclusive a interdição do estabelecimento, quando for o caso, de acordo com as legislações específicas de cada um desses órgãos, seja na esfera municipal, estadual ou federal.
**Parágrafo Único.** Poderão ser exigidos, a qualquer tempo, documentos comprobatórios que visem esclarecer a forma de execução da atividade econômica correlata a cada profissional ou empresa, podendo o grau de risco ser reenquadrado de acordo com a análise do caso concreto.

**Art. 19.** O não cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto implicará em sanções definidas na legislação de cada órgão municipal licenciador, dentre outras:
**I -** Multa;
**II -** Embargo;
**III** - Cassação do alvará, e;
**IV** - Interdição.
**§ 1º.** A aplicação de uma das sanções previstas não prejudica a de outra, se cabível, podendo serem aplicadas cumulativamente.
**§ 2º**. As sanções estabelecidas neste Decreto não isentam o infrator da obrigação de reparar o dano resultante da infração, nem do pagamento de multas ou custas.

**Art. 20.** O alvará poderá ser cassado, sem prévia notificação, nas seguintes situações:
**I -** Ficar demonstrada a falsidade ou inexatidão de qualquer documento ou declaração acostada ao pedido;
**II -** For alterado o local do estabelecimento sem o prévio processo de análise de viabilidade de localização ou licenciamento;
**III -** No local for exercida atividade não permitida ou diversa daquela para a qual tiver sido concedido o alvará de funcionamento;
**IV -** Forem infringidas quaisquer disposições legais que impliquem impacto ao meio ambiente ou à vizinhança constatados em ação de fiscalização;
**V -** Houver o cerceamento às diligências necessárias ao exercício da fiscalização ou poder de polícia municipal;
**VI -** Indeferimento por algum órgão licenciador da sua emissão de licença ou dispensa.

**CAPÍTULO VI**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Fica a Secretaria de Finanças autorizada a realizar a baixa de Inscrição Municipal, conforme disposto na Lei Complementar (Federal) nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei (Federal) nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, incluindo baixa por ofício, mediante confirmação da extinção da mesma junto ao órgão de registro empresarial e a obtenção dos dados cadastrais na época da extinção, para atualização do cadastro mobiliário municipal.
**§ 1º** A baixa de que trata o *caput* deste artigo, referentes a empresários e pessoas jurídicas ocorrerá independentemente da regularidade de obrigações tributárias, previdenciárias ou trabalhistas, principais ou acessórias, do empresário, da sociedade, dos sócios, dos administradores ou de empresas de que participem, sem prejuízo das responsabilidades do empresário, dos titulares, dos sócios ou dos administradores por tais obrigações, apuradas antes ou após o ato de extinção.
**§ 2º** A solicitação de baixa referida no *caput* deste artigo não impede que, posteriormente, sejam lançados ou cobrados impostos, contribuições e respectivas penalidades, decorrentes da simples falta de recolhimento ou da prática comprovada e apurada em processo administrativo ou judicial de outras irregularidades praticadas pelos empresários ou por seus titulares, sócios ou administradores.
**§ 3º** A baixa nos casos previstos no *caput* deste artigo importa responsabilidade solidária dos titulares, dos sócios e dos administradores do período de ocorrência dos respectivos fatos geradores.
**Art. 22.** As atividades eventuais, tais como, feiras, festas, circos, não estão abrangidas por este Decreto, devendo ser aplicada a legislação de regência.
**Art. 23.** Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pela Secretaria de Finanças e, subsidiariamente, em caráter de recurso, pelo Contencioso Administrativo Tributário.
**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS/CE, EM 17 DE JUNHO DE 2026.**

***JULIANA MONTEIRO ABREU***
Prefeita Municipal de Quiterianópolis/CE

**ANEXO I**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)**

Declaro, sob as penas da lei, serem autênticos os documentos apresentados e verdadeiras as informações prestadas no preenchimento desta solicitação de Alvará de Funcionamento e que tenho ciência que o Município de QUITERIANÓPOLISQUITERIANÓPOLIS poderá a qualquer tempo realizar o monitoramento do Alvará, procedendo à cassação, caso seja constatado que foram prestadas declarações falsas ou enganosas, omitidas informações relevantes ou em desacordo com a legislação vigente, além da aplicação das demais penalidades administrativas, cíveis e penais cabíveis.
Declaro ter ciência de que este Alvará não exime o empreendimento de obter: Licença Sanitária, quando exigido; Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, quando exigido; além de não isentar o empreendimento da regularização de licenciamento ambiental, quando exigido.
Declaro, ainda, estar ciente de que este Alvará de Funcionamento licencia o exercício da atividade, não atestando a regularidade da edificação ou a posse do imóvel.

REPRESENTANTE LEGAL:
CPF:
Data:
(Assinatura do Representante)

**ANEXO II – ATIVIDADES DE BAIXO RISCO OU "BAIXO RISCO A"**

| Código CNAE | Descrição da atividade econômica | Condição para classificação em baixo risco, "baixo risco A", risco leve, irrelevante ou inexistente |
|---|---|---|
| | | |

**ANEXO III – ATIVIDADES DE MÉDIO RISCO OU "BAIXO RISCO B"**

| Código CNAE | Descrição da atividade econômica | Condição para classificação em nível de risco II, médio risco, "baixo risco B", risco moderado |
|---|---|---|

**Publicado por:**
Layane Gomes Oliveira
**Código Identificador:**C1B1F924

**SECRETARIA DE FINANÇAS**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 202506020001**

**ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202506020001**. O Município de Quiterianópolis torna público o extrato de contrato acima oriundo da **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025-D.E**, **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, COMO LEVANTAMENTO DOS SERVIDORES COM VÍNCULOS EM ABERTO JUNTO AO INSS, RETIFICADORAS NO PROGRAMAS GDAIS GENÉRICOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, RETIFICAÇÃO DE DADOS NO PROGRAMA SEFIP - GFIP, ENCERRAMENTO DO VÍNCULO DE ACORDO COM AS DEMANDAS SOLICITADAS E REGULARIZAÇÃO ANTERIORES DOS SERVIDORES PERANTE INSS JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. **CONTRATADA:** CONTARH - CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDAE, **CNPJ:** 23.758.968/0001-87. **DATA DO CONTRATO**: 02/06/2026. **PRAZO VIGÊNCIA**: 02/06/2027. **SIGNATÁRIO**: Antônia Pereira da Silva - Sócio Administradora. **CONTRATANTE**: Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas.

Quiterianópolis - CE, 19 de junho de 2026.

***ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES***
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Finanças

**Publicado por:**
José Ítalo Alves Costa
**Código Identificador:**1B59C991

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-OBRAS** A Prefeitura Municipal Quiterianópolis/CE, localizada na Avenida Laurindo Gomes Nº 152, Centro, através da **Secretaria de Obras e Serviços Públicos**, torna público o aviso de **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO** cujo objeto é a **SELEÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DESTINADO À CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA (FAIXA 1) A SER CONTRATADA PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, COM VISTAS A ATENDER FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE**, pelo qual declara como **SELECIONADA** em 1º lugar a empresa: **RESTART CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ: **54.647.033/0001-57.** Registra-se que não foram protocolados recursos nesta Comissão face ao resultado divulgado em Sessão de Prosseguimento ocorrida no dia **24 de abril de 2026**. Informações adicionais encontram-se à disposição em sua sede na Sala da Comissão, pelo telefone: (88) 99683-1570, site do TCE https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/ e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis https://quiterianopolis.ce.gov.br/.

Quiterianópolis/CE, 19 de junho de 2026.

***ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES*** **-**
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município de Quiterianópolis/CE.

**Publicado por:**
José Ítalo Alves Costa
**Código Identificador:**362EE390

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
**EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO CONTRATO Nº 202509260001**

**CONTRATANTE**: Prefeitura Municipal de Quiterianópolis - CE, CNPJ Nº 07.551.179/0001-14, através da Secretaria de Obras e Serviços Públicos. **CONTRATADA**: EVEREST TRANSPORTES E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 12.341.291/0001-60. **OBJETO DO ADITIVO**: Acrescentar o valor de **R$ 717,83 (Setecentos e dezessete reais e oitenta e três centavos)**, correspondente ao aditamento de aproximadamente 0,0300% (Zero vírgula zero três por cento) ao Contrato nº 202509260001, cujo objeto é EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E MELHORIA DA MALHA VIÁRIA NO MUNICÍPIO DE QUITERIANOPOLIS - CE, CONFORME PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 05/2025-EPQ. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 65, I, alínea "b" e § 1°, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. **RATIFICAÇÃO:** As demais cláusulas e condições do contrato ora aditado, continuarão sem alterações e em pleno vigor. **SIGNATÁRIOS:** Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues e Isabel Rejane Fernandes Ramos - Proprietária.

Quiterianópolis - CE, 19 de junho de 2026.

***ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES***
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

**Publicado por:**
José Ítalo Alves Costa
**Código Identificador:**F3486503

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**
**PORTARIA Nº 001.006/2026, 01 DE JUNHO DE 2026.**

**PORTARIA nº 001.006/2026, 01 DE JUNHO DE 2026.**

Dispõe sobre a designação de servidor público para exercer a função de Fiscal do Contrato do Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Eventos do Município de Quixadá.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE E EVENTOS DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ NO ESTADO DO CEARÁ**, no uso das atribuições e considerando as legislações que regem as Licitações e Contratos, a saber: artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e art. 67 da Lei nº 8.666/93 (para os contratos ainda celebrados por esse regime e que seguirão suas regras até o final de sua execução).

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** DESIGNAR o servidor RAUL PLASSMAN MEDEIROS BARBOSA, ocupante do cargo em comissão de ASSESSOR(A) TÉCNICO(A), na estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE E EVENTOS, para desempenhar a função de Fiscal dos **Contratos de Aquisição e Serviços.**

**Art. 2º.** O servidor especialmente designado tem por atribuição fiscalizar a execução dos **Contratos de Aquisição e Serviços** e registrar as ocorrências detectadas em Relatório de Execução Contratual.
**§ 1º** O fiscal do contrato, nos termos da Lei de Licitações e Contratos aplicável ao contrato:
**A)** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados;
**B)** informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes à situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
**C)** será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Órgão, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
**D)** realizará o acompanhamento das aquisições e/ou serviços contratados, conforme for o caso, atestando se a execução está de acordo com as cláusulas contratuais, inclusive mediante relatórios de execução de serviços.

**Art. 3º** Esta Portaria não gerará ônus para o município.
Publica-se. Cumpra-se.

Quixadá/CE, 01 de Junho de 2026.

***RAIMUNDO FABIANO DE OLIVEIRA LOPES***
Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Eventos

**Publicado por:**
Jairta Alves Tavares
**Código Identificador:**1984FFD5

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0181/2026**

**O(A) VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO** DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do

Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) MICHELLE RAFAELA DE BRITO, ocupante do cargo de Presidente da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026..
Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de junho de 2026.

***JOSÉ JARDEL SILVEIRA LIMA***
1º Secretário/ Vice-Presidente em Exercício

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**44171099

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0182/2026**

O(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) JOSE JARDEL SILVEIRA LIMA, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026.

Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de Junho de 2026.

***MICHELLE RAFAELA DE BRITO***
Presidente

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**8BB88DF1

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0183/2026**

O(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) OTACILIO RODRIGUES DE LIMA, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026.

Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de Junho de 2026.

***MICHELLE RAFAELA DE BRITO***
Presidente

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**0B272614

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0184/2026**

O(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) SAMUEL DE MELO RODRIGUES, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026.

Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de Junho de 2026.

***MICHELLE RAFAELA DE BRITO***
Presidente

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**D96DA118

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0185/2026**

O(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) MERIDIANE FONSECA ARAÚJO, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026.

Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de Junho de 2026.

***MICHELLE RAFAELA DE BRITO***
Presidente

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**0BDA593E

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0186/2026**

O(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) MARIA BERNADETE LIMA CHAVES, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026.

Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de Junho de 2026.

***MICHELLE RAFAELA DE BRITO***
Presidente

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**D1491EF4

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**
**PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO N° 0187/2026**

O(A) PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que determina o Art. 35 da Lei Orgânica do Município, a que se refere a emenda de nº 001/2011, combinado com a Resolução nº 001 de 28 de junho de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a título de ajuda de custo o valor R$ 100,00, (cem reais), a(o) Senhor(a) JFRANCISCO DE FÁTIMA BEZERRA DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara Municipal, para fazer face às despesas com deslocamento da Zona Rural à Sede do Município, para participar da Sessão Ordinária da Câmara Municipal no dia 19/06/2026.

Art. 2º – Fica desde já a tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, ou no caso de ausência ou em caso de não comparecimento à referida sessão, a presente portaria torna-se sem efeito e não será pago sob qualquer hipótese a quantia alusiva à ajuda de custo.

Paço da CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, ESTADO DO CEARÁ, em 19 de Junho de 2026.

***MICHELLE RAFAELA DE BRITO***
Presidente

**Publicado por:**
Maria Silvanete de Sousa
**Código Identificador:**2599968D

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE AMOSTRAS**

**PROCESSO:** CHAMADA PÚBLICA Nº 0006/2026 – PNAE
**OBJETO:** SELEÇÃO DE AGRICULTORES FAMILIARES, INDIVIDUALMENTE OU ORGANIZADOS EM GRUPOS FORMAIS E INFORMAIS, PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ/CE, EM ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, EM COMPLEMENTAÇÃO A CHAMADA PUBLICA 0001/2026.
A Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Termo de Referência, torna público:
**1. DA INEXISTÊNCIA DE RECURSOS** Informa-se que, transcorrido o prazo legal de 03 (três) dias úteis para interposição de recursos contra o julgamento de habilitação e projetos de venda, **não houve qualquer manifestação recursal** até o seu termo final, ocorrido em 16 de junho de 2026.
Dessa forma, o resultado publicado em 11 de junho de 2026 encontra-se consolidado.
**2. FORNECEDORES E ITENS CONVOCADOS** Os proponentes abaixo relacionados devem apresentar **01 (uma) amostra** de cada item para o qual foram declarados vencedores:

**• COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DE QUIXERÉ E VALE DO JAGUARIBE – COOPAVAQ:**

• Item 02 - polpa sabor manga
• Item 03 - polpa sabor caju

**• MARIA DE FÁTIMA SOUSA ARAÚJO:**

• Item 01 - mel de abelha (apis melífera)

**3. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**
O prazo estabelecido para a entrega das amostras será de **05 (cinco) dias úteis**, obedecendo ao seguinte cronograma:

• **Período de Entrega:** De 22 de junho de 2026 a 26 de junho de 2026.
• **Horário:** 07h (sete horas) e 13h (treze horas), em dias úteis
• **Local:** Rua Mestre Felipe, nº 1770, Centro, Quixeré/CE.

Quixeré - CE, 19 de junho de 2026.

***LUCIANA DE SANTIAGO GOMES***
Agente de Contratação – Prefeitura Municipal de Quixeré

**Publicado por:**
Luciana de Santiago Gomes
**Código Identificador:**90B3A4B4

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 91/2025**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura do Município de Quixeré/CE torna público o Extrato de Ratificação da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 91/2025, oriunda da Concorrência Eletrônica nº 185/2025, promovida pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: AD 0002/2026 – SEINFRA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de projeto de eficiência energética mediante implantação de sistema de geração de energia elétrica por fonte solar fotovoltaica destinado ao atendimento das unidades consumidoras vinculadas à Administração Pública do Município de Quixeré/CE.

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

ÓRGÃO GERENCIADOR: Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE.

DETENTOR DA ATA: CONSÓRCIO SOLAR +LEG, representado pela empresa líder NÓBREGA & ASSIS SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA., inscrita no CNPJ nº 24.995.315/0001-84.

VALOR GLOBAL DA ADESÃO: R$ 2.553.049,68 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos).

RATIFICAÇÃO: Ratificada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura, nos termos do Processo Administrativo nº AD 0002/2026 – SEINFRA.

Quixeré/CE, 19 de junho de 2026.

***FRANCISCO JARBAS ALVES***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Luciana de Santiago Gomes
**Código Identificador:**31FAF47D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1507.02/2025.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0707.01/2025 - SESA - CONTRATO Nº 1507.02/2025 - ORIGEM: Adesão a Registro de Preços Nº 202504030001 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - CONTRATADA(O): J A COMERCIAL ATACADISTA LTDA - OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A ATENDER ÀS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ – CE - VALOR ADITIVADO: R$ 7.132,54 (sete mil e cento e trinta e dois reais e cinquenta e quatro centavos) - VALOR ATUALIZADO: R$ R$ 319.418,56 (trezentos e dezenove mil e quatrocentos e dezoito reais e cinquenta e seis centavos) - DATA DA ASSINATURA: 17 de junho de 2026.

***SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES***
Fundo Municipal de Saúde
CNPJ/MF: 07.807.191/0001-47
Contratante

**Publicado por:**
Luciana de Santiago Gomes
**Código Identificador:**66B771D0

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202508070001.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0005/2025 - SESA - CONTRATO Nº 202508070001 - ORIGEM: Adesão a Registro de Preços Nº 00005/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - CONTRATADA(O): J A COMERCIAL ATACADISTA LTDA - OBJETO: Contratação de material de limpeza, a fim de atender de forma adequada e ininterrupta às demandas de higiene e manutenção dos ambientes sob responsabilidade da Secretaria de Saúde - VALOR ADITIVADO: R$ 1.651,94 (mil, seiscentos e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos) - VALOR ATUALIZADO: R$ 69.145,50 (sessenta e nove mil, cento e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos) - DATA DA ASSINATURA: 17 de junho de 2026.

Assinado Eletronicamente
***SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES***
Secretária de Saúde Matricula Nº 010.02.01.2025

**Publicado por:**
Luciana de Santiago Gomes
**Código Identificador:**5F7D4EE5

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.17.06.2026-SEINFRA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS/CE,** através da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**, por meio da sua Agente de Contratação, torna público que realizará as 09:00, do dia 07 de julho de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO, MEIO-FIO E SARJETA LOCALIZADO NA COMUNIDADE DE CAPIM GROSSO, NO DISTRITO DE BONHU, NO MUNICIPIO DE RUSSAS/CE.** O edital e seus anexos, poderão ser obtidos após está publicação nos endereços eletrônicos: https://compras.m2atecnologia.com.br / https://www.gov.br/pncp/ptbr / https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/ Informações pelo endereço de e-mail: licitapmrussas@gmail.com.

***MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO***
Agente de Contratação.

Russas/CE, 18 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
**Código Identificador:**91ABC1D2

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20221221.002, DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.22.07.2022**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO **DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 20221221.002**, DECORRENTE DA **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.22.07.2022**, A SABER:
**OBJETO DO CONTRATO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPIPEDO EM DIVERSAS RUAS DOS BAIRROS: PLANALTO DA CATUMBELA, TABULEIRO DO CATAVENTO, VÁRZEA ALEGRE, PLANALTO DA BELA VISTA E VILA RAMALHO, NO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.
**FINALIDADE DO ADITIVO**: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ACIMA REFERIDO POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS. O PRAZO CONTRATUAL ANTERIORMENTE PACTUADO SERÁ PRORROGADO PELO PERÍODO REFERENTE TENDO VIGÊNCIA DE 19 DE JUNHO DE 2026 ATÉ 16 DE SETEMBRO DE 2026.
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ART. 57, §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 19 DE JUNHO DE 2026.
**ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE**: NATHAN DE MATOS REBOUÇAS.
**ASSINA PELA CONTRATADA**: JOSÉ ROBERTO FERREIRA LOUREIRO.

RUSSAS/CE, 19 DE JUNHO DE 2026.

***NATHAN DE MATOS REBOUÇAS***
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

**Publicado por:**
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
**Código Identificador:**DA51E12D

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**
**REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL**

NOME/EMPREENDIMENTO: JOSE NILSON XAVIER

CPF/CNPJ: 06.887.134/0001-52

Torna público que requereu a Secretaria de Meio Ambiente de Russas – SEMA a Renovação de Licença de Operação (LO) para fabricação de artefatos de madeira e de móveis realizada na Rua Agostinho Alves de Araújo, s/n, Sítio Jardim de São José, zona rural do Município de Russas, Estado do Ceará.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da Secretaria de Meio Ambiente de Russas.

Russas, 19 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Ana Luiza Lima Ferreira
**Código Identificador:**E3E7047A

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA Nº 111/2026

**ANTONIO FRANCISCO DE LIMA**, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, "b", da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE**:

**Art. 1º**Conceder à servidora**ANTONIA BRUNA LINO DO CARMO**, matrícula nº 61402, cargo de professora, lotada na Secretaria da Educação, LICENÇA-MATERNIDADEpor 120 (cento e vinte) dias, com início em 12/06/2026, conforme consta do Processo nº 3.322/2026.

**Art. 2º**ConcederESTABILIDADE PROVISÓRIAà servidora de que trata o art. 1º, desde a data da confirmação da gravidez até 5 (cinco) meses após o parto, nos termos da Súmula 244/TST, do Tema 542/STF e do art. 10, II, "b", ADCT/CF 1988.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Saboeiro-CE., 18 de junho de 2026.

***ANTONIO FRANCISCO DE LIMA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
José Gilvan Ferreira Lima
**Código Identificador:**3EF16798

### SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
### PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO**

**ORIUNDO** do processo de contratação na modalidade CONCORRENCIA ELETRONICA 052202/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – EXTRATO 1º ADITIVO CONTRATADO, decorrente do processo de contratação na modalidade CONCORRENCIA ELETRONICA 052202/2025, torna público o Extrato do Aditivo de prorrogação contratual; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO DA QUADRA ESPORTIVA DO DISTRITO DE SÃO JOSÉ, NO MUNICÍPIO DE SABOEIRO/CE**; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** do art. 106 e 107, da Lei 14.133/21; **CONTRATANTE:** LUCAS BEZERRA COSTA - ordenador de despesa da secretaria de INFRAESTRUTURA; **CONTRATADA:** S A ENGENHARIA LTDA CNPJ 22.102.225/0001-91 - representada pelO Sr. SALVIANO LINARD DE ALENCAR.

**Publicado por:**
José Gilvan Ferreira Lima
**Código Identificador:**05FF0D86

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### PORTARIA N° 1906001/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026

CONCEDE FÉRIAS COLETIVA (AOS) PROFESSORES EFETIVO (AS) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias coletivas regulamente de **01/07/2026 a 30/07/2026**, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025,** aos servidores a baixo relacionados, parte integrante do quadro efetivo de professores da Secretaria de Educação;

ABRAÃO REINALDO DA SILVA, matricula n°00627
ALEXANDRO SANTOS NEVES, matricula n°2260
ANA AMELIA ALVES CIDRÃO, matricula n°00649
ANA CECILIA ALVES DA SILVA BELÉM, matricula n°00633
ANA CLAUDIA ALVES MESSIAS, matricula n°00626
ANA CLAUDIA RODRIGUES DA SILVA, matricula n°00062
ANA CLEIDE PEREIRA MUNIZ, matricula n°1919
ANA ELIZANGELA CORREIA DOS SANTOS, matricula n°00059
ANA GALDINO CORREIA, matricula n°00074
ANA JESSICA LOPES ALENCAR, matricula n°1978
ANA MARIA FERNANDES FELIX, matricula n°00097
ANA MARIA RAMILTA GOMES LOPES DE ALENCAR CORREIA, matricula n°2283
ANA PAULA BATISTA MARQUES, matricula n°00114
ANA PAULA FERREIRA DE SOUSA, matricula n°2273
ANA PAULA LEITE DE ALENCAR, matricula n°00121
ANA PAULA MARIANO DA SILVA, matricula n°00115
ANA PAULA MAROPO, matricula n°00119
ANA RAQUEL FEITOSA DAS CHAGAS, matricula n°1970
ANALUCINARIA DOMINGOS LOPES, matricula n°00132
ANDREA ROQUE DO BONFIM, matricula n°2259
ANDRÉIA RODRIGUES ANTUNES, matricula n°2284
ANGELA MARIA RODRIGUES BRANDÃO, matricula n°00132
ANNAKARYNY FEITOSA DUARTE VALE, matricula n°02487
ANTONIA ALVES DE ARAUJO, matricula n°00043
ANTONIA CELIA SIMIÃO BRILHANTE, matricula n°02416
ANTONIA DAIANNE PEREIRA, matricula n°2285
ANTONIA KALIPSIANA PEREIRA DE CARVALHO, matricula n°2282
ANTONIA LILIANE DE SOUSA, matricula n°1923
ANTONIA ROSIANE DOMINGOS ANDRÉ, matricula n°2258
ANTONIO AURIBERTO RODRIGUES CAMPOS, matricula n°00683
ANTONIO MARCELO PEREIRA, matricula n°1988
ANTONIO ORLANDO FREIRE DE OLIVEIRA, matricula n°00251
ANTONIO PEREIRA SANTOS, matricula n°1967
ANTONIO RUBENS DE ARAUJO SOUZA, matricula n°00144
ANTONIVAL SANTANA DE SOUSA, matricula n°00406
AURIANO GONÇALVES SALVADOR, matricula n°00510
CICERA ELIANA DA SILVA, matricula n°2318
CICERA ELIZANGELA CORDEIRO ALVES, matricula n°283
CICERA HALANE BRAULIO MAIA MOREIRA, matricula n°301
CICERA LARISSE PINHEIRO BESERRA, matricula n°1969
CICERO AUGUSTO GRANJEIRO RODRIGUES, matricula n°1971
CICERO CARLOS FILHO, matricula n°2535

CICERO LUIZ DE BRITO, matricula n°364
CLAUDETE BATISTA DA SILVA, matricula n°2346
CLAUDIA AZEVEDO PEREIRA MATIAS, matricula n°337/338
CLENIA RODRIGUES MAIA AQUINO, matricula n°5928
CLEOMAR FIDELES DOS SANTOS, matricula n°2005
DAMIANA LEOPOLDINO LOPES, matricula n°711/5
DANIELE CORREIA DUARTE NUVENS, matricula n°686
EDINETE OLIVEIRA DA SILVA, matricula n°2269
EDUARDO MENDES DE AMORIM, matricula n°2265
ELDENIA TELES CIDADE HOMEM, matricula n°00019
ELIANE DA COSTA COIMBRA, matricula n°689
ELISIANA PEREIRA FELIZARDO, matricula n°372
ELIZA REGINA LIMA DUTRA, matricula n°688
ERICA DAIANE CARLOS CARDOSO, matricula n°1916
EUGENIA MARIA GONÇALVES ALVES DA SILVA, matricula n°2274
FLAVIA DA CONCEIÇÃO BARBOSA, matricula n°2012
FRANCILANIA LEONEL DOS SANTOS, matricula n°2361
FRANCILEY NERES DE OLIVEIRA, matricula n°684
FRANCIMUNDIA RODRIGUES LIMA, matricula n°133
FRANCISCA APARECIDA DE ALENCAR LIMA, matricula n°494
FRANCISCA ARAUJO DE MORAES, matricula n°682
FRANCISCA FRANCINETE FERREIRA DE OLIVEIRA, matricula n°0717
FRANCISCA GIZELDA FREIRE DA CRUZ OLIVEIRA, matricula n°687
FRANCISCA HEVERANYA FEITOSA DUARTE VALE, matricula n°713
FRANCISCA IRANILCE ALVES, matricula n°1958
FRANCISCA LINARD SILVA, matricula n°136
FRANCISCA TEMOTEO DE OLIVEIRA, matricula n°2324
FRANCISCA ZENEIDE LAURENTINO, matricula n°459
FRANCISCO CLEBER DE SOUSA, matricula n°77
FRANCISCO DAS CHAGAS DE LIMA, matricula n°362
FRANCISCO MARCONIEL FERREIRA ALVES, matricula n°15/702
GERALDO DANIELIO DOMINGOS LOPES, matricula n°370
GILSIANA MACIEL DE GUSMÃO, matricula n°2276
GOLBERY DE MORAIS SOUSA, matricula n°346/1913
HELENA RODRIGUES BRANDÃO, matricula n°2280
HELOIZA EVELINE DUARTE HOMEM, matricula n°340
HERICKA DOS SANTOS LIMA, matricula n°335
IDILVA MARIA ARAUJO HOMEM, matricula n°326
IRACI FERREIRA DE OLIVEIRA, matricula n°318
ISABEL LORRAINY ANDRADE SOARES, matricula n°2281
JANE MEIRE VENTURA BACURAU LIMA, matricula n°707
JAQUELINE GALDINO CORREIA, matricula n°486
JESSICA CORREIA DUARTE NUVENS, matricula n°1991
JESSICA MONIELLY DA SILVA AMORIM, matricula n°2316
JOÃO SERAFIM NETO, matricula n°2275
JOCELMA MORAIS DA SILVA, matricula n°705
JOSÉ GEOVANI FEITOSA DA SILVA, matricula n°303
JOSÉ JEFFERSON FEITOSA GOMES, matricula n°1302/1929
JOSÉ LEAL ALENCAR, matricula n°476
JOSÉ PEREIRA DE MATOS, matricula n°329
JOSE SANDRO ALVES, matricula n°311/2317
JOSÉ VALDENIZIO DO NASCIMENTO, matricula n°370
JOSENILDA ESTEVAM DA SILVA, matricula n°295
JOZIANNA DO VALE GUEDES, matricula n°289
JUCIVANIA FELIX DE OLIVEIRA, matricula n°1976
JULIANA NUNES DA SILVA, matricula n°2264
JUSCELINA ALVES DOS SANTOS, matricula n°2772
KATIA JANAYNA DE OLIVEIRA PEREIRA, matricula n°606
LEILA MARIA HOMEM DUARTE, matricula n°66/1922
LEONARDO DA SILVA FEITOSA, matricula n°1934
LEYLANE BARBOSA ARAUJO, matricula n°1931
LIANNE CINARA MENEZES DE LACERDA, matricula n°350
LIDIA SORAYA BARROS LINARD, matricula n°555
LILIANE DUARTE DA SILVA ALEXANDRE, matricula n°2810
LINDOMAR ANTONIO DE OLIVEIRA, matricula n°336
LUCELIA ALVES LOBO, matricula n°2077
LUCIANA GOMES DA SILVA, matricula n°2055
LUCIANO GERALDO DE BRITO, matricula n°272
LUIZ PAULO ALENCAR BRAULIO, matricula n°621/2823
MARA REJANE BRAULIO DE SOUZA, matricula n°2263
MÁRCIO DO CARMO DA SILVA, matrícula n°6639
MARCOS WELLINGTON LEITE DA FRANCA, matricula n°2371
MARIA ALMERIA ALCANTARA PINHO, matricula n°1990
MARIA ANGELINA PEREIRA DA SILVA, matricula n°427/2056
MARIA AURICLEIDE CORREIA MATOS, matricula n°408
MARIA AURILENE DA SILVA AMORIM, matricula n°400
MARIA BALBINA DA SILVA, matricula n°2057
MARIA BENILDES FEITOSA BACURAU NUVENS, matricula n°441
MARIA CRISTINA DA SILVA, matricula n°344/709
MARIA CRISTINA SILVA LINARD, matricula n°334
MARIA DA PENHA PEREIRA DOS ANJOS LUCENA, matricula n°256
MARIA DALVA DE LIMA OLIVEIRA, matricula n°1972
MARIA DE FÁTIMA DE SOUSA OLIVEIRA, matricula n°245
MARIA DE LOURDES DA SILVA, matricula n°2058
MARIA DO SOCORRO LEITE DA FRANCA, matricula n°573
MARIA DO SOCORRO LINARD AQUINO FREITAS, matricula n°577
MARIA EDILEUZA DAS CHAGAS SOUZA, matricula n°2001
MARIA ELIANE GOMES LIMA, matricula n°2110
MARIA ELIETE DA SILVA, matricula n°570
MARIA HERCILIANE DA SILVA, matricula n°508
MARIA HILDA DOS SANTOS VIRGULINO, matricula n°522
MARIA IVANETH FERREIRA RIBEIRO, matricula n°2053
MARIA JANDERIE DO NASCIMENTO ARAUJO, matricula n°548
MARIA JAQUILENE DA SILVA, matricula n°600
MARIA JUCILENE DA SILVA, matricula n°150/716
MARIA LADY JANE ALVES DE MENEZES, matricula n°1973
MARIA LUCELEIDE GONÇALVES, matricula n°386
MARIA LUCIENE SOARES, matricula n°178
MARIA LUZINETE MAMEDE DA SILVA, matricula n°2075
MARIA MAMEDE LIMA LEITE, matricula n°399
MARIA ROSANGELA FREITAS SILVA, matricula n°2279
MARIA SOARES DE LACERDA, matricula n°2270
MARIA SOCORRO DE ALENCAR, matricula n°312
MARIA TORQUATO RIBEIRO, matricula n°2825
MARIA VALDENIA SOARES DA SILVA, matricula n°2277
MARILAC DE OLIVEIRA LUNA, matricula n°2278
MARISA VIDAL NERES, matricula n°280
MAURICIO DE NASSAU DE MATOS SOBREIRA, matricula n°286
MICHELE ALVES FERNANDES, matrícula n°2323
MONICA BEIANOR CANUTO DE ALENCAR, matricula n°1987
OSVALDO OLIVEIRA DE ALENCAR, matricula n°615
OTILIA GONÇALVES DE ALENCAR, matricula n°480
PATRICIA LINARD VIEIRA, matricula n°1968
PAULO JOSÉ EMMER PEREIRA DE LACERDA, matricula n°616
PEDRO CARLOS AMORIM DE SOUSA, matricula n°416
RANIELDA BERNARDES DE LIMA, matricula n°3817
RAQUEL DE ANDRADE PROCÓPIO, matricula n°214
RAVNA REGI BERNNARDES DE LIMA, matricula n°0559
REGINALDO GONÇALVES DE SOUSA, matricula n°2320
REJANIA BERNARDES LIMA, matricula n°2321
RITA DE CASSIA QUEIROZ, matricula n°373/1932
RITA LEILIANNY DE SOUZA, matricula n°2076
ROBERIO GONÇALVES RODRIGUES, matricula n°371
ROBERTO WEBERSON FERNANDES OLIVEIRA, matricula n°1979
ROSIANE ALVES DE LIMA, matricula n°410
ROSIANE RODRIGUES DE LIMA, matricula n°414
SANDRA GONÇALVES DA SILVA, matricula n°424/2052
SERGIO SOUSA DAMACENO, matricula n°492
SHEILA RODRIGUES DE OLIVEIRA, matricula n°2795
SIMONE BATISTA LOURENÇO LUCENA, matricula n°495
SONIA MARIA DE MATOS, matricula n°543
SONIA PEREIRA DUARTE, matricula n°517
TARCISIO MOREIRA DE ALENCAR, matricula n°499/1914
TEREZA MARCELINO MAIA, matricula n°512
VANIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA, matricula n°1926
VERISMAR LEOPOLDINA RIBEIRO BASTOS, matricula n°8085
VICENCIA VILMA LACERDA DE SOUSA HOMEM, matricula n°8041

VICENTE PAULO RIBEIRO BASTOS, matricula n°628
WAGNA DOS SANTOS LIMA, matricula n°533/1920

**Art. 2º.** Estabelecer que as férias referentes ao período aquisitivo de 2025, aos PROFESSORES EFETIVOS que integra o quadro de professores efetivos da Secretaria Municipal de Educação/SME, deverão ser usufruídas conforme disciplinado nesta portaria;

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**8E7F34B7

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906002/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **CLEUDA ANASTACIA PIRES,** portadora do CPF nº 603. ***.963-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matricula n°1994, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**7F6676C6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906003/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **SILVANEIDE FELIX DA SILVA,** portadora do CPF nº 874. ***.523-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matricula n°1951, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**0EF9477A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906004/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **MARIA DANILCE LIMA DA SILVA,** portadora do CPF nº 051. ***.103-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matricula n°2312, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**95E2DCA0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906005/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **ZELIA FEITOSA DE ALENCAR,** portadora do CPF nº 734. ***.533-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** matricula n°450, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**50BFE2ED

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906006/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **CLAUDIVANIA OLEGARIO DA COSTA,** portadora do CPF nº 057. ***.043-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matricula n°1937, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**03469E13

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906007/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **AUCINEIDE INACIO DA SILVA PONTES,** portadora do CPF nº 807. ***.053-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** matricula n°475, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**0F746118

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906008/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **ANTONIO CLEITON RODRIGUES MENDES,** portador do CPF nº 053. ***.853-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matricula n°1983, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**597DEB6D

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906009/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **MARCIANO SILVA MOTA,** portador do CPF nº 631. ***.003-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** matricula n°2530, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**5AC84A83

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906010/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **MIGUEL RODRIGUES BARROS FILHO,** portador do CPF nº 874. ***.343-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** matricula n°3732, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**ACF2A500

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906011/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **GEANE CRISTINA GONCALVES PONTES,** portadora do CPF nº 821. ***.633-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** matricula n°266, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**9B731B38

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906012/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **MARIA ADALGIZA JACINTO DE OLIVEIRA,** portadora do CPF nº 016. ***.233-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,** matricula n°452, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**475C62A7

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906013/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **MARIA DE JESUS TORRES DA SILVA,** portadora do CPF nº 886. ***.353-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,** matricula n°2004, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**99D61083

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906014/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do

cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **TEREZINHA DIAS DA SILVA,** portadora do CPF nº 247. ***.403-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS,** matricula n°1992, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**3C233A00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906015/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **ENEAS NOGUEIRA NETO,** portador do CPF nº 885. ***.963-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** matricula n°3729, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**1E580A5A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906016/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **FABRICIA ALENCAR SANTOS,** portadora do CPF nº 885. ***.853-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** matricula n°626, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**75D8594B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906017/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

**19 de JUNHO de 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **FRANCISCO FRANCINALDO FEITOSA,** portador do CPF nº 095. ***.438-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **MOTORISTA,** matricula n°59, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**A4B43935

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906018/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **CLAUDIO FIRMINO PEREIRA,** portador do CPF nº 752. ***.353-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **MOTORISTA,** matricula n°173, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**3F07A876

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906019/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **DANIEL MARIANO ALENCAR,** portador do CPF nº 012. ***.813-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **MOTORISTA,** matricula n°2011, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**88174145

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906020/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **JOSE NILTON MARIANO DE ALENCAR,** portador do CPF nº 731. ***.753-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **MOTORISTA,** matricula n°325, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**9ACF3E6A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906021/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidor **JOSE EVERTON RODRIGUES TERTO,** portador do CPF nº 873. ***.083-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** matricula n°3735, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**F4016723

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906022/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **ANA VALERIA DA SILVA,** portadora do CPF nº 056. ***.063-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matricula n°1993, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**40386542

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906023/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de julho à 30 de julho de 2026,** a servidora **MARIA LUCIA GUEDES AMORIM,** portadora do CPF nº 248. ***.023-**, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** matricula n°5932, relativas ao **Período Aquisitivo de 2025.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**49FD68C3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA N° 1906024/2026 DO 19 DE JUNHO DE 2026**

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

**SAMUEL CIDADE WERTON,** PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** férias regulamentares de **01 de junho à 30 de junho de 2026,** a servidora **ALINE DA SILVA,** portadora do CPF nº ***.035. ***-00, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **PROFESSOR,** matrícula n° 2050, relativas aos **Períodos Aquisitivos de 2023,2024 e 2025. De acordo com parecer jurídico N° 0906001/2026.**

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 19 de junho de 2026.

***SAMUEL CIDADE WERTON***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kleber Marques da Silva
**Código Identificador:**C9FD24A4

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE020/2025- SEFAG**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251103/0001-46 - CONTRATO Nº 202605260002 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE020/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANCAS, ADMINISTRACAO E GESTAO - CONTRATADA(O).....: AUTHORITY COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, COM FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANCAS, ADMINISTRACAO E GESTAO DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 19.999,92 (dezenove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0201.04.122.0002.2.003 - Gestao e Manut. das Ativ. da Sec. de Fin ancas, Administracao e Gestao, R$ 19.999,92 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2026

**Publicado por:**
Claudio Machado Cavalcante
**Código Identificador:**773AC06D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE020/2025- SEAGRI**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251103/0001-46 - CONTRATO Nº 202605260004 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE020/2025- CONTRATANTE: SEC. AGRIC. REC. HÍDRICOS E PESCA - CONTRATADA(O).....: AUTHORITY COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, COM FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. AGRIC. REC. HÍDRICOS E PESCA DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 10.680,12 (dez mil, seiscentos e oitenta reais e doze centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0601.20.122.0012.2.037 - Gestao e Manut. das Ativid. Adm. da Sec. Agric, Rec. Hidricos e Meio Ambiente, R$ 10.680,12 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 26 de maio de 2026

**Publicado por:**
Claudio Machado Cavalcante
**Código Identificador:**A929D289

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE020/2025- SEDUC**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251103/0001-46 - CONTRATO Nº 202605260001 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE020/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCACAO - CONTRATADA(O).....: AUTHORITY COMERCIO

IMPORTACAO E EXPORTACAO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, COM FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 32.700,00 (trinta e dois mil, setecentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0801.12.122.0007.2.057 - Gestao e Manutencao Da Secretaria de Educação, R$ 32.700,00 no elemento de despesa 3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2026

**Publicado por:**
Claudio Machado Cavalcante
**Código Identificador:**7872BD46

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE020/2025- SEINFRA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251103/0001-46 - CONTRATO Nº 202605260005 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE020/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - CONTRATADA(O).....: AUTHORITY COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, COM FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 10.680,12 (dez mil, seiscentos e oitenta reais e doze centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0701.04.122.0011.2.046 - Gestao e Manut. das Ativ. da Secretaria de Infraestrutura, elemento de despesa 3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2026

**Publicado por:**
Claudio Machado Cavalcante
**Código Identificador:**E4DE5BB0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE020/2025- SAUDE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251103/0001-46 - CONTRATO Nº 202605260006 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE020/2025- CONTRATANTE: SEC. DE SAÚDE- CONTRATADA(O).....: AUTHORITY COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, COM FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. SAÚDE DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: **R$ 63.999,96 (SESSENTA E TRÊS MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)** - dotação: (09.01) 10 122 0006 2.084 Gestão e Manut. das Ativ. Adm. Do Fundo Municipal de Saúde. No Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. De Terc. Pessoa jurídica. - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 15 de junho de 2026.

**Publicado por:**
Claudio Machado Cavalcante
**Código Identificador:**CC376528

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DO CONTRATO GM-PE020/2025- SETAS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251103/0001-46 - CONTRATO Nº 202605260003 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE020/2025- CONTRATANTE: SEC. DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSIST SOCIAL - CONTRATADA(O).....: AUTHORITY COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, COM FORMATAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 25.080,00 (vinte e cinco mil e oitenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: - Bloco de Gestao do Programa Bolsa Famili a e Cadastro Unico; - Bloco de Protecao Social Basica; - Bloco da Protecao Social Especial de Med ia e Alta Complexidade - PSE MAC; 0501.08.122.0008.2.015 - Gestao e Manut. das Ativ. da Sec. de Tra balho, Desenv. e Assist Social, R$ 25.080,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2026

**Publicado por:**
Claudio Machado Cavalcante
**Código Identificador:**7D6FA974

## ESTADO DO CEARÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**
**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

A Coordenadora da Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, em cumprimento à Ratificação procedida pela Sra. Secretária Municipal de Cultura, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Chamamento Público a seguir:

**PROCESSO Nº:** 013/2026.

**OBJETO:** VIABILIZAR PARCERIA DE APOIO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA QUADRILHA JUNINA RENASCER PARA EXECUÇÃO DO "***PROJETO A ENCRUZA DO DESTINO***"

**FAVORECIDO:** ASSOCIAÇÃO CULTURAL JUNINA RENASCER - ACJR

**CNPJ:** 27.768.243/0001-20

**FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 31, DA LEI Nº 13.019/2014.

**ESTIMATIVA GLOBAL ANUAL**: 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**: 13.392.0007.2.079.0000 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.50.43.00.

**PRAZO** – FICA ABERTO O PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS PARA IMPUGNAÇÃO DA JUSTIFICATIVA DO PRESENTE FEITO.

Tabuleiro do Norte, 19 de junho de 2026.

***VALÉRIA GADELHA SANTOS ANDRADE***
Coordenadora da Comissão do MROSC
Portaria Nº 052/2025

**Publicado por:**
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
**Código Identificador:**A9EF2E49

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**
**PORTARIA Nº 530/2026 DE 19 DE JUNHO DE 2026**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos Arts. 84, incisos VI e IX, e 110, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e ainda, com o estabelecido no Decreto Municipal Nº 026, de 27 de julho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o senhor MARCÍLIO NOGUEIRA CAVALCANTE, Matrícula nº 8178, como Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal de Meio Ambiente no tocante ao Contrato nº 202507300001 celebrado entre esta Secretaria e a Empresa BS Construções e Serviços LTDA, para representá-la perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nesta Portaria, devendo ainda:

a) anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
b) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
g) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
h) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
l) fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
m) verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
n) exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
o) cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
p) zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**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 19 de junho de 2026.

***RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS RABELO***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
**Código Identificador:**BBD8E673

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS**

**SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E EMPREENDEDORISMO**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO – EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 2025.11.27.1**

Aviso de Retificação – Extrato de homologação da Concorrência Eletrônica 2025.11.27.1, firmado entre a Secretaria de Infra- Estrutura e Empreendedorismo e a empresa GOMES DE MATTOS CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA inscrito no CNPJ nº 20.274.772/0001-29. A Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Tarrafas torna público, para conhecimento dos interessados que no Extrato de homologação da referida Concorrência Eletrônica 2025.11.27.1, publicado no dia 17 de março de 2026 no Diário Oficial dos Municípios do Ceará, Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e no Jornal O Povo, corrige-se o assunto do aviso. Onde se lê: "Extrato de homologação", leia-se: "Extrato de homologação e adjudicação". Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, no endereço Avenida Maria Luiza Leite Santos, S/N, Bulandeira, Tarrafas/CE, no horário das 07:30hrs às 16:00hrs de segunda a sexta feira.

**Publicado por:**
Augusto Fernandes Vieira
**Código Identificador:**898E4D60

**SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E EMPREENDEDORISMO**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO – EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 2026.01.30.2**

Aviso de Retificação – Extrato de homologação da Concorrência Eletrônica 2026.01.30.2, firmado entre a Secretaria de Infra- Estrutura e Empreendedorismo e a empresa CONSTRUTORA MOURA FILHO E EMPREENDIMENTOS LTDA inscrito no CNPJ nº 48.258.154/0001-04. A Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Tarrafas torna público, para conhecimento dos interessados que no Extrato de homologação da referida Concorrência Eletrônica 2026.01.30.2, publicado no dia 01 de abril de 2026 no Diário Oficial dos Municípios do Ceará, Diário Oficial da União,

Diário Oficial do Estado e no Jornal O Povo, corrige-se o assunto do aviso. Onde se lê: "Extrato de homologação", leia-se: "Extrato de homologação e adjudicação". Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, no endereço Avenida Maria Luiza Leite Santos, S/N, Bulandeira, Tarrafas/CE, no horário das 07:30hrs às 16:00hrs de segunda a sexta feira.

**Publicado por:**
Augusto Fernandes Vieira
**Código Identificador:**F83BFC2E

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**
**CANCELAMENTO DO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

CANCELAMENTO DO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - Concorrência Eletrônica nº 2026.03.18.1. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos torna público, o cancelamento do aviso realizado no Diário Oficial dos Municípios do Ceará, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União e Jornal O Povo na data de 03/06/2026, referente ao Certame Licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica nº 2026.03.18.1, cujo objeto é a Contratação de empresa para execução de obras de construção de diversas passagens molhadas em diversas localidades do Município de Tarrafas/CE, conforme convênio 985003/2025 DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, considerando que fora enviado erroneamente aos referidos jornais. Para mais informações: Avenida Maria Luiza leite Santos, s/n, Bulandeira, no horário de 07:30 às 11:30 e 13:00 às 16:00 horas ou ainda pelo E-mail: licitacao@tarrafas.ce.gov.br.

Tarrafas/CE, 19 de junho de 2026.

***EDRIANO VITOR DA SILVA -***
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**Publicado por:**
Augusto Fernandes Vieira
**Código Identificador:**F19A3A0F

**ESTADO DO CEARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**
**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.
**§1°.** 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.
**§2°.** Compete, também, aos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados, e os Secretários Executivos a pactuação e ordenação de despesas referente a convênios e congêneres, no âmbito de atuação da sua respectiva Secretaria, que possam vir a ser firmados junto ao Estado, União ou qualquer outro ente da Administração Pública Direta ou Indireta.
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.967 de 21 de maio de 2026.**

**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 Executivo de Segurança Pública:
Secretaria Municipal de Segurança Pública;
Órgãos 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.
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.
**§ 3º.** O Balneário do Caldas S/A, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.445.273/0001-99, órgão integrante da Administração Pública Municipal Indireta, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Turismo
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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:
Assessoria Técnica Administrativa;
Assessoria de Administração;
**Parágrafo único.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - B desta Lei.
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.876 de 21 de fevereiro de 2025.**

**SEÇÃO III**
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
**I** - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
**II** - A Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;
**III** - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
**IV** - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
**V** - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
**VI** - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
**VII** - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
**VIII** - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
**IX** - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Barbalha em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
**X** - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
**XI** - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
**XII** - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
**XIII** - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
**XIV** - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
**XV** - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
**XVI** - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
**XVII** - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Barbalha;
**XVIII** - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;
**XIX** - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barbalha na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;

**XX** - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Barbalha;
**XXI** - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Barbalha, submetidas à sua apreciação.
**XXII** - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;
**XXIII**- Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
**XXIV** - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
**XXV** - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
**XXVI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;
**XXVII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 19.** A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:
Assessoria Administrativa a Procuradoria;
Assessoria Técnica Especial;
Assessoria de Apoio Operacional.
**§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.
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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;
Assessoria de Controle Interno;
**Parágrafo único.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - D desta Lei.
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.
**Parágrafo Único.** Fica vinculada a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Barbalha/CE a Unidade de Gerenciamento de Programas, responsável pelo gerenciamento do Programa Barbalha Para o Futuro - PBPF com vistas ao alcance dos objetivos definidos pelo mesmo.
**I –** Compete a Unidade de Gerenciamento de Programas, sem prejuízo de outras atribuições:
Coordenar as ações do Programa Barbalha Para o Futuro – PBPF;
Instruir e acompanhar os processos de licitação de obras, de serviços e de aquisição de bens;
Promover, por meio da Comissão Especial de Licitação, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização das licitações e aquisições necessárias para a execução do PBPF;
Consolidar as programações físicas e financeiras as ações do PBPF, atualizando-as, sempre que necessário no cronograma homologado;
Acompanhar o cumprimento das metas contratuais pactuadas junto a Corporação Andina de Comércio – CAF e estabelecer o controle de cumprimento das cláusulas contratuais;
Manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem a avaliação contínua da execução do Programa, com vistas ao alcance dos objetivos propostos;

Acompanhar o pagamento das faturas e preparar as correspondentes prestações de contas parciais;
Consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados no Programa;
Gerenciar os recursos alocados e propor alterações nas programações financeiras durante sua execução, de acordo com prioridades estabelecidas;
Analisar as solicitações de alterações contratuais das obras e serviços, emitindo pareceres técnicos;
Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Programa;
Dá suporte técnico ao longo da execução das obras serviços e estudos;
Coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos;
Elaborar solicitações de desembolso a CAF, com base nas programações financeiras das obras e serviços, bem como encaminhas as respectivas prestações de contas, incluindo justificativas de aditamento;
Mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, corpo de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou realização de obras e serviços especiais e atividades fim;
Promover reuniões periódicas com a CAF sobre a execução do Programa com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades;
Acompanhar e controlar a implantação físico financeira das obras e serviços procedendo com as reprogramações necessárias, quando pertinente;
Preparar documentação necessária ás auditorias da CAF e dos órgãos de controle e fiscalização municipais, estaduais e federais;
Representar o Município de Barbalha nas questões relacionadas as atividades administrativas, técnicas e financeiras resultantes do Programa, atuando como unidade de interface com a CAF durante a sua execução;
Promover e coordenar, em colaboração com os organismos municipais pertinentes, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade abrangida, assegurando a manutenção de entendimentos e diálogo permanente com organismos e entidades representativas da sociedade local, estabelecendo parcerias que assegurem à efetividade do Programa;
Arquivar física e digitalmente a documentação técnica, administrativa e financeira;
Promover o fortalecimento institucional.
***Redação integral do Parágrafo Único acrescida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**Art. 23**.A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão passa a ter a seguinte estrutura básica:
Gabinete do Secretário:
Secretaria Executiva de Planejamento;
Diretoria de Compras Governamentais:
Coordenadoria da Administração de Patrimônio;
Coordenadoria de Almoxarifado;
Gerência de Compras;
Departamento de Aquisições:
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 Frotas e Abastecimento;
Assessoria de Administração;
Assessoria de Apoio Operacional.
Assessoria Técnica Especial;
Secretaria Executiva de Finanças;
Tesouraria;
Assessoria de Tesouraria;
Diretoria de Tributos;
Assessoria de Administração Tributária;
Gerência do Cadastro Imobiliário;
Gerência do Cadastro Econômico;
Gerência do Cadastro da Dívida Ativa;
Secretaria Executiva de Programas, Projetos e Convênios:
Diretoria de Projetos e Convênios:
Coordenadoria de Convênios;
Coordenadoria de Projetos.
Unidade de Gerenciamento de Programas:
Coordenadoria Geral;
Comissão Especial de Licitação:
Agenciamento de Contratação;
Equipe de Apoio;
Assessoria Especial em Mobilidade e Acessibilidade;
Assessoria Especial em Desenvolvimento Socioambiental;
Assessoria Especial em Infraestrutura;
Assessoria Técnica Especial em Administrativo Financeira.
**Parágrafo único.** As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo I - E desta Lei.
***Redação integral do artigo acrescida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**Art. 23 - B.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública passa a ter a seguinte estrutura básica:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto:
Guarda Municipal:
Comando da Guarda Municipal;
Sub-comando da Guarda Municipal;
Ouvidoria;
Corregedoria;
Departamento Municipal de Trânsito:
Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito:
Coordenadoria do Departamento Municipal de Trânsito:
Gerência de Trânsito:
Supervisão de Fiscalização e Sinalização de Trânsito;
Gerência de Engenharia de Trânsito:
Gerência de Educação de Trânsito;
Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI:
Coordenadoria de Transporte Público;
Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
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.1 desta Lei.
***Redação integral do artigo acrescida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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~~; ***Inciso suprimido pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
**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;~~
***Redação integral da alínea suprimida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**g)** 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;~~
***Redação integral da alínea suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
**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, bem como desenvolver e administrar as políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Barbalha/CE, sem prejuízo de pactuação de parcerias e colaboração de outras Secretarias; ***Redação alterada pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**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** - Planejar, coordenar políticas públicas de preservação dos aquíferos, mananciais, fontes, córregos, riachos, etc., e fiscalizar o serviço de abastecimento humano de água; ***Redação alterada pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**XII** - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares, 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; ***Redação alterada pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**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** - Planejar, coordenar e executar o serviço de coleta de resíduos sólidos e seus derivados, bem como apoiar e estimular projetos de reciclagem; ***Redação alterada pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**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.** 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;
Coordenadoria da Saúde e Proteção Animal;
Coordenadoria de Limpeza Urbana;
Gerência de Limpeza Urbana Território I;
Gerências de Limpeza Urbana Território II;
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;
b.1) Secretaria Executiva de Estratégia Educacional; ***Redação acrescida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
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 do Centro de Referência em Atendimento Especializado – CRAEE:
1. Gerência do Centro de Referência em Atendimento Especializado – CRAEE;
Diretoria de Recursos Humanos:
Gerência de Recursos Humanos;
Coordenadoria da Rede Física:
Gerência de Manutenção de Prédios Escolares;
***Redação integral do artigo alterada pelas Leis Municipais n° 2.909 de 05 de setembro de 2025 e n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
**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:
**I .** 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 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 do Conselho Municipal de Saúde;
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.
***Redação integral do artigo alterada pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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;~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
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 DE MULHERES**

**Art. 38**. A Secretaria Municipal de Mulheres 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 de Mulheres 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 de Mulheres 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;
Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agropecuário;
***Redação acrescida pela Lei Municipal n° 2.876 de 21 de fevereiro de 2025.**
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.
Ademais, excetua-se do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros do Município de Barbalha, ou equiparado, que vier a ser nomeado ou designado para o provimento dos cargos de Secretário(a) Executivo(a), quando ordenador de despesas, Tesoureiro(a), Agente de Contratação, Pregoeiro(a), Membro da Equipe de Apoio, Presidente da Comissão de Licitação, Membro da Comissão de Apoio ao Pregão, Membro da Comissão de Licitação, e Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria. ***Redação da alínea acrescida pela Lei Municipal n° 2.875 de 13 de fevereiro de 2025.**
**§ 3º.** As remunerações e as gratificações dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) estão dispostas nas Tabelas dos Anexos IV e V, desta Lei, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.
**§ 4º.** Os profissionais do magistério efetivos que forem detentores de apenas 100 horas/aulas mensal e venham a ser nomeados para ocupar um dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar), perceberão a título de remuneração as vantagens do vínculo efetivo, além da remuneração correspondente à concessão de ampliação da jornada de trabalho em mais 100 horas/aulas, acrescida do valor da gratificação disposta nas Tabelas do Anexo V desta Lei.
**§ 5º.** Ademais, excetua-se do previsto no §2º, o servidor efetivo dos quadros do Município de Barbalha, ou equiparado, que vier a ser nomeado ou designado para o provimento dos cargos de Secretário(a) Executivo(a), Tesoureiro(a), Agente de Contratação, Pregoeiro(a), Membro da Equipe de Apoio, Presidente da Comissão de Licitação, Membro da Comissão de Apoio ao Pregão, Membro da Comissão de Licitação, e Diretor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.
***Redação do parágrafo alterada pela Lei Municipal n° 2.964 de .**

**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 de Mulheres;
**V** - Secretaria Municipal de Cultura;
**VI** - Secretaria Municipal de Turismo;
**§1º.** A Secretaria Municipal de Mulheres 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**

**Assessor Técnico Administrativo:** assessorar diretamente, de forma técnica a coordenação do gabinete do vice-prefeito, e demais superiores hierárquicos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.
**Assessor de Administração:** desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação no gabinete; prestar assessoria ao vice-prefeito, e demais superiores hierárquicos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

**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.
**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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.

**Assessor de Controle Interno**: Assessorar, 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; Assessorar no controle físico de patrimônio; assessorar os 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.

**Secretário Executivo de Programas, Projetos e Convênios**: deve ser ocupado por profissional com formação em administração, contabilidade, ou direito, competindo-lhe receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do secretário municipal de planejamento e gestão; promover o planejamento, captação de recursos, gestão e acompanhamento de projetos públicos; elaborar e estruturar projetos estratégicos do município; identificar demandas prioritárias ; alinhar projetos ao PLANO PLURIANUAL (PPA), LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA); buscar recursos junto aos governos federal e estadual, bem como a organismos nacionais e internacionais; elaborar propostas para editais e programas públicos; utilizar sistemas como a plataforma transferegov; formalizar convênios e parcerias institucionais; acompanhar execução física e financeira dos seus contratos; garantir cumprimento de prazos e metas estabelecidas; acompanhar indicadores de desempenho dos projetos; elaborar relatórios técnicos e financeiros; realizar prestação de contas aos órgãos concedentes; evitar irregularidades e apontamentos de tribunais de contas; intermediar relações entre as secretarias municipais, governos estadual e federal; bancos públicos (como caixa e banco do brasil); apoiar o prefeito na negociação de recursos e parcerias; acompanhar a execução de obras e serviços vinculados aos projetos; garantir que os projetos saiam do papel e sejam implementados corretamente; resolver entraves técnicos e burocráticos; 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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 Especial em Mobilidade e Acessibilidade da Unidade de Gerenciamento de Programas**: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe 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 a tomada de decisões técnicas acerca da mobilidade urbana; participar na elaboração do plano de ação das obras com vistas a corrigir possíveis falhas na execução dos projetos de mobilidade; planejar ações de mobilidade urbana no âmbito do programa; acompanhar as ações de acessibilidade no âmbito do Programa e das demais ações e programas e projetos desenvolvidos pelos demais órgãos; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**Assessor Especial em Desenvolvimento Socioambiental da Unidade de Gerenciamento de Programas**: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, competindo-lhe 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; acompanhar o planejamento ambiental e social de obras com as equipes das construtoras, revisando-o e aprovando-o, por meio de reuniões com os responsáveis socioambientais de cada empresa; implementar inspeções ambientais para verificar o grau de adequação das atividade executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a ela ligados; verificar o atendimento as exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento; inspecionar periodicamente , e sem aviso prévio distintas frentes de serviços no campo, para acompanhar a execução das obras e sua adequação ou não aos programas de gestão ambiental e social; sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais; propor, no caso de não atendimento aos requisitos ambientais ou sociais, penalidade contra a empresa prestadora de serviços; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**Assessor Especial em Infraestrutura da Unidade de Gerenciamento de Programas**: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe 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; assessorar a Coordenação durante a execução das obras do Programa; acompanhar as mediações apresentadas pelas empresas contratadas para a execução dos serviços; acompanhar e controlar os aspectos físicos, financeiros e qualitativos das obras, realizando intervenções quando necessário; monitorar a elaboração dos projetos de engenharia e verificar a suficiência de dados para a aprovação junto ao Banco e a respectiva contratação das obras e serviços de consultoria; analisar as solicitações de alterações contratuais no que diz respeito as suas competências, das obras e serviços propostos, emitindo pareceres técnicos; acompanhar e controlar a execução físico financeira das obras e serviços; avaliar por meio de visitas periódicas aos canteiros de obras, o seu andamento e a sua compatibilidade com o planejamento geral do projeto; orientar a equipe técnica quanto à padronização e avaliação dos relatórios referentes a cada obras, com emissão de parecer para apresentação a CAF; elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e controle físico-financeiro do projeto, incluindo a proposição de medidas corretivas diante da ocorrência de desvios na implantação do projeto e remete-los a Coordenação, bem como quaisquer outros que vierem a ser solicitados pela CAF ou por quaisquer órgãos governamentais, durante o período de execução do projeto e preparar o Relatório Final de Conclusão e Avaliação do Projeto para apresentação a

Coordenação Geral; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**Assessor Técnico Especial Administrativo Financeiro da Unidade de Gerenciamento de Programas** : Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas na área administrativo financeira, 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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 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.

**Coordenador de Projetos**: 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; 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 projetos, e relatórios; executar outras tarefas afins.***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.

**Agente de Contratação da Unidade de Gerenciamento de Programas**: Com dedicação exclusiva a Unidade de Gerenciamento de Programas, compete-lhe coordenar os seus processos licitatórios 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.

**Membro da Equipe de Apoio de Licitação da Unidade de Gerenciamento de Programas:** Com dedicação exclusiva a Unidade de Gerenciamento de Programas, compete-lhe 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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 – E.1**

**Atribuições dos Cargos Comissionados da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Secretário Municipal de Segurança Pública:** 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; 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; elaborar e implementar políticas municipais de segurança pública; desenvolver programas de prevenção à violência e criminalidade; integrar ações com outras áreas (educação, assistência social, urbanismo); supervisionar a atuação da

Guarda Municipal; articular ações com as polícias, promovendo operações integradas; administrar o orçamento da secretaria; gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos; buscar convênios e parcerias com governos estadual e federal; implantar sistemas de videomonitoramento e centros de controle; analisar dados e indicadores de criminalidade; planejar ações com base em evidências; desenvolver campanhas educativas; atuar em ações comunitárias e de proximidade com a população; apoiar projetos sociais voltados à redução da violência; garantir o cumprimento de leis municipais relacionadas à segurança; atuar em situações emergenciais (desastres, grandes eventos, crises urbanas); 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 Segurança Pública:** 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.

**Comandante da Guarda Municipal:** Liderar a corporação e garantir que ela cumpra sua função de proteção dos bens, serviços e instalações do município, conforme previsto na Constituição; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Guarda Municipal; definir estratégias de atuação e distribuição do efetivo; garantir a disciplina e a hierarquia interna; organizar escalas de serviço e operações; determinar patrulhamento preventivo e comunitário; coordenar ações em eventos, áreas de risco e situações emergenciais; avaliar desempenho dos guardas municipais; propor capacitações, treinamentos e aperfeiçoamentos; aplicar medidas disciplinares quando necessário; atuar em conjunto com as polícias Civil e Militar; cooperar com órgãos como a Defesa Civil; participar de gabinetes de gestão integrada (GGI); elaborar planos de segurança municipal; implementar políticas de prevenção à violência; utilizar dados e inteligência para tomada de decisão; controlar uso de viaturas, armamentos e equipamentos; solicitar aquisição de materiais e melhorias estruturais; zelar pelo patrimônio da corporação; garantir que a atuação da Guarda esteja de acordo com a lei; fazer cumprir normas internas e regulamentos disciplinares; atuar conforme a Lei nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais); representar a Guarda Municipal perante autoridades e sociedade; participar de reuniões, conselhos e eventos oficiais; prestar contas das ações da corporação; executar outras tarefas afins.

**Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - 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 do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN:** planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao trânsito no município; elaborar políticas públicas de mobilidade urbana; desenvolver projetos de organização do tráfego (sinalização, circulação, etc.); implantar e manter a sinalização viária (vertical, horizontal e semafórica); realizar estudos técnicos para melhorar a fluidez e segurança do trânsito; definir sentidos de vias, limites de velocidade e áreas de estacionamento; coordenar a fiscalização de trânsito no município; garantir o cumprimento das normas previstas no CTB; supervisionar a aplicação de multas e penalidades; promover campanhas educativas (escolas, empresas e comunidade); desenvolver programas de conscientização sobre segurança no trânsito.; incentivar comportamentos seguros entre motoristas e pedestres; analisar dados de acidentes de trânsito; propor medidas para redução de sinistros; trabalhar em conjunto com órgãos de saúde, segurança e defesa civil; gerenciar equipes, recursos humanos e materiais do departamento; integrar ações com outros órgãos (Guarda Municipal, Polícia, DETRAN, Secretaria de Infraestrutura); elaborar relatórios, pareceres técnicos e prestar contas à administração municipal; exercer outras atividades correlatas.

**Gerente de Trânsito:** Gerenciar e supervisionar as atividades diárias do sistema de trânsito municipal; garantir a fluidez e segurança viária nas vias urbanas; coordenar equipes de agentes de trânsito; planejar e acompanhar operações de fiscalização de trânsito; supervisionar a aplicação de autuações e penalidades; assegurar o cumprimento das normas de circulação e conduta; acompanhar a implantação e manutenção da sinalização viária; apoiar estudos técnicos de tráfego e intervenções urbanas; sugerir melhorias na circulação e organização das vias; analisar dados de trânsito (fluxo, acidentes, infrações); elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão; identificar pontos críticos e propor soluções; apoiar campanhas educativas e ações de conscientização; colaborar com escolas e instituições na promoção da segurança viária; atuar em conjunto com órgãos como Guarda Municipal, DETRAN, Polícia Militar, SAMU e Secretaria de Infraestrutura; participar de reuniões e ações integradas de mobilidade urbana; organizar escalas de trabalho dos agentes de trânsito; acompanhar desempenho e disciplina da equipe; promover treinamentos e capacitações; coordenar ações em acidentes de trânsito e eventos especiais; garantir resposta rápida em situações emergenciais; apoiar interdições e desvios de tráfego; exercer outras atividades correlatas.

**Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – 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.

**Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – 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 atribuições.

**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; entre outras atribuições.

**Coordenador de Transporte Público:** Planejar e organizar o sistema de transporte coletivo municipal; definir itinerários, pontos de parada e horários das linhas; propor expansão ou ajustes conforme a demanda da população; acompanhar o desempenho operacional das linhas (pontualidade, lotação, frequência); analisar indicadores de qualidade do serviço; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; fiscalizar empresas concessionárias ou permissionárias; verificar o cumprimento de contratos, normas e padrões de qualidade. aplicar penalidades em caso de irregularidades; propor políticas tarifárias e reajustes de tarifas; avaliar custos operacionais do sistema; garantir equilíbrio entre sustentabilidade econômica e acessibilidade ao usuário; receber e analisar reclamações, sugestões e denúncias; promover melhorias com base no feedback da população; garantir a qualidade e acessibilidade do serviço; Coordenar a implantação e manutenção de pontos de parada, terminais e abrigos; garantir acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; trabalhar na integração com outros modais de transporte; atuar junto a secretarias municipais; articular ações com órgãos estaduais e federais; participar de políticas públicas de mobilidade urbana; promover campanhas de uso consciente do transporte público; incentivar alternativas sustentáveis de mobilidade; entre outras atribuições.

**Gerente de Engenharia de Trânsito:** Elaborar estudos e projetos de engenharia de trânsito; planejar a circulação viária (sentidos de vias, conversões, rotatórias); definir limites de velocidade e regulamentações específicas; projetar e coordenar a implantação de sinalização horizontal, vertical e semafórica; garantir a padronização conforme normas técnicas; avaliar a necessidade de atualização ou reforço da sinalização existente;

realizar estudos de fluxo de veículos e pedestres; identificar pontos críticos de congestionamento e acidentes; propor soluções técnicas para melhoria da mobilidade; desenvolver projetos para redução de acidentes; implantar medidas de moderação de tráfego (lombadas, faixas elevadas, etc.); avaliar riscos e propor intervenções preventivas; atuar em conjunto com a Secretaria de Obras e Urbanismo; avaliar impactos viários de novos empreendimentos; participar do planejamento da mobilidade urbana; fiscalizar a execução de obras relacionadas ao trânsito; garantir que intervenções viárias sigam os projetos aprovados; coordenar desvios e sinalização provisória durante obras; coordenar engenheiros, técnicos e equipes operacionais; distribuir tarefas e acompanhar prazos; promover capacitação técnica da equipe; emitir laudos e pareceres técnicos sobre trânsito; propor normas e regulamentos municipais; garantir conformidade com legislação vigente; implantar sistemas inteligentes de trânsito (semáforos inteligentes, monitoramento); utilizar dados e tecnologia para otimizar a mobilidade urbana; entre outras atribuições.

**Gerente de Educação no Trânsito:** Planejar, coordenar e executar programas de educação para o trânsito; desenvolver campanhas educativas permanentes e sazonais; definir estratégias voltadas à redução de acidentes e infrações; implantar programas de educação para o trânsito na rede municipal de ensino; promover palestras, oficinas e atividades lúdicas para estudantes; estimular a formação de cidadãos conscientes desde a infância; organizar campanhas em datas específicas (ex: Maio Amarelo); produzir materiais educativos (folders, vídeos, redes sociais); sensibilizar a população sobre segurança viária; promover treinamentos para agentes de trânsito e servidores; realizar cursos e palestras para empresas, motoristas e comunidade; atualizar conteúdos conforme mudanças na legislação; firmar parcerias com escolas, empresas e instituições públicas e privadas; atuar em conjunto com órgãos como DETRAN, Polícia e Secretaria de Educação; integrar ações educativas com outras políticas públicas; avaliar a efetividade das campanhas e programas educativos; utilizar dados de acidentes e infrações para orientar ações; elaborar relatórios e indicadores de desempenho; incentivar comportamentos seguros no trânsito; apoiar projetos voltados à proteção de pedestres e ciclistas; atuar na prevenção de sinistros de trânsito; elaborar projetos educativos alinhados às políticas de mobilidade urbana; propor diretrizes e ações no âmbito municipal; garantir conformidade com a legislação vigente; entre outras atribuições.

**Subcomandante da Guarda Municipal:** Auxiliar diretamente o Comandante na administração geral da Guarda Municipal; substituir o Comandante em suas ausências ou impedimentos; cumprir e fazer cumprir as ordens e diretrizes superiores; supervisionar as operações de segurança preventiva no município; coordenar o emprego do efetivo em patrulhamentos e ações estratégicas; garantir a eficiência das atividades de proteção de bens, serviços e instalações públicas; acompanhar a escala de serviço e distribuição de equipes; fiscalizar a disciplina, conduta e desempenho dos guardas municipais; apoiar processos de avaliação, treinamento e capacitação; participar do planejamento operacional e estratégico da corporação; propor melhorias nas ações de segurança urbana; analisar relatórios e indicadores de desempenho; auxiliar na apuração de infrações disciplinares; garantir o cumprimento dos regulamentos internos; apoiar processos administrativos internos; atuar em conjunto com forças de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, etc.); participar de operações integradas e ações conjuntas; representar a corporação quando designado; acompanhar e supervisionar atendimentos de ocorrências relevantes; apoiar a tomada de decisão em situações de crise; garantir resposta rápida e eficaz da equipe; auxiliar na gestão de recursos materiais e logísticos; acompanhar uso de viaturas, equipamentos e armamentos; contribuir para organização administrativa da Guarda; entre outras atribuições.

**Supervisor de Fiscalização e Sinalização de Trânsito:** Supervisionar as atividades dos agentes de trânsito em campo; garantir o cumprimento das normas de circulação e conduta; acompanhar e orientar a lavratura de autos de infração; planejar operações de fiscalização (blitz, controle de tráfego, eventos); acompanhar a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical; verificar a adequação da sinalização às normas técnicas vigentes; solicitar correções e melhorias em pontos críticos; avaliar dados de infrações, fluxo e acidentes de trânsito; identificar áreas com maior índice de irregularidades; elaborar relatórios operacionais e propor melhorias; atuar na prevenção de acidentes por meio de ações de fiscalização e sinalização adequada; apoiar intervenções emergenciais em vias públicas; garantir a segurança de pedestres e condutores; coordenar e orientar agentes de trânsito e equipes operacionais; organizar escalas de trabalho e distribuição de tarefas; promover disciplina e eficiência no serviço; supervisionar o atendimento de acidentes de trânsito; coordenar interdições, desvios e organização do tráfego em situações emergenciais; apoiar eventos que impactem a circulação viária; Atuar em conjunto com outros órgãos (Guarda Municipal, Polícia, SAMU, Infraestrutura); apoiar ações integradas de mobilidade e segurança urbana; emitir relatórios, pareceres e registros das atividades; auxiliar no planejamento de ações de trânsito; garantir o cumprimento das diretrizes da gestão municipal; entre outras atribuições.

**Ouvidor da Guarda Municipal:** Receber, registrar e analisar manifestações da população (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações); garantir atendimento acessível, imparcial e eficiente ao cidadão; assegurar o sigilo das informações quando necessário; encaminhar demandas aos setores competentes da Guarda Municipal; acompanhar prazos e providências adotadas; responder ao cidadão com clareza e dentro dos prazos legais; solicitar informações e esclarecimentos aos setores envolvidos; acompanhar a apuração de denúncias relacionadas à conduta de servidores; contribuir para a correção de falhas e irregularidades; elaborar relatórios periódicos das manifestações recebidas; identificar padrões e pontos críticos nos serviços prestados; sugerir melhorias com base nas demandas da população; promover a transparência das ações da Guarda Municipal; fortalecer a participação da sociedade no controle dos serviços públicos; atuar como canal de comunicação entre população e corporação; Atuar na mediação entre cidadãos e a Guarda Municipal; buscar soluções consensuais sempre que possível; reduzir conflitos e melhorar a relação institucional; trabalhar em conjunto com Controladoria, Corregedoria e outros órgãos de fiscalização; encaminhar casos que demandem apuração disciplinar; cooperar com políticas de integridade e compliance público; informar o cidadão sobre seus direitos e deveres; orientar sobre os canais adequados para cada tipo de demanda; promover a melhoria contínua do atendimento público; entre outras atribuições.

**Corregedor da Guarda Municipal:** Fiscalizar a conduta funcional dos guardas municipais; zelar pelo cumprimento das normas internas e regulamentos; garantir a disciplina e a hierarquia na corporação; instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD); investigar denúncias, infrações e desvios de conduta; coletar provas, ouvir testemunhas e elaborar relatórios conclusivos; emitir pareceres sobre penalidades disciplinares; sugerir sanções conforme a gravidade da infração; garantir o devido processo legal, ampla defesa e contraditório; promover a ética e a legalidade no âmbito da Guarda Municipal; atuar na prevenção de irregularidades e desvios de conduta; propor medidas para fortalecimento da integridade institucional; elaborar relatórios periódicos sobre atividades correcionais; identificar falhas estruturais e propor melhorias; acompanhar reincidência de infrações disciplinares; atuar em conjunto com a Ouvidoria, Controladoria e Procuradoria do Município; encaminhar casos ao Ministério Público quando necessário; cooperar com órgãos de controle externo; orientar servidores quanto às normas disciplinares; propor atualização de regulamentos internos; padronizar procedimentos correcionais; desenvolver ações para prevenir infrações disciplinares; promover capacitações sobre conduta ética e profissional; atuar de forma educativa além do caráter punitivo; entre outras atribuições.

**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.

***Redação integral do Anexo acrescida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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.~~
***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
**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.~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**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).~~
***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
**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.~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
~~**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.~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**
**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.~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
~~**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.~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
~~**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.~~ ***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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 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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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.

**Secretário Executivo de Estratégia Educacional:** Exercer apoio técnico com Secretário; planejar, coordenar, monitorar e induzir políticas públicas voltadas à melhoria dos indicadores educacionais do Município; promover a recomposição das aprendizagens essenciais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; elevar os índices de alfabetização na idade certa; melhorar os resultados do Município nas avaliações externas estaduais e nacionais; reduzir a distorção idade-série; combater a evasão e o abandono escolar; consolidar cultura de gestão educacional orientada por evidências; elaborar e coordenar o Plano Municipal de Recomposição das Aprendizagens (2026–2030); instituir sistema municipal de avaliação diagnóstica periódica; monitorar metas pactuadas com as unidades escolares; produzir relatórios técnicos trimestrais ao Gabinete do(a) Prefeito(a); propor intervenções pedagógicas estratégicas junto à Secretaria Municipal de Educação; desenvolver painel público de indicadores educacionais; articular ações intersetoriais com outras Secretarias; acompanhar indicadores como IDEB, SPAECE, SAEB, taxas de alfabetização e fluxo escolar; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**
**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.

**Diretor do Centro de Referência em Atendimento Especializado Dr. Antônio Correia Saraiva – CRAEE**: Dirigir as atividades gerais realizadas pelo Centro, bem como os seus serviços ofertados; Garantir a efetividade dos objetivos do CRAEE, como: Adotar medidas de apoio individualizadas e grupais, efetivas, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo com a meta de inclusão plena; Garantir o atendimento especializado voltado a eliminar as barreiras que possam obstruir o processo de escolarização de estudantes público alvo da Educação Especial; Apoiar a organização da educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Assegurar o pleno acesso dos estudantes público alvo da educação especial no ensino regular em igualdade de condição com os demais estudantes; Disponibilizar recursos pedagógicos e de acessibilidade aos estudantes da Rede Municipal de Ensino; Promover o desenvolvimento profissional e a participação da comunidade; Realizar outras atividades correlatas; ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**Gerente do Centro de Referência em Atendimento Especializado Dr. Antônio Correia Saraiva – CRAEE:** Gerenciar as atividades gerais realizadas pelo Centro, acompanhando a execução dos serviços de cada servidor, de forma a tingir a completude de cada atendimento; Realizar o levantamento de demandas, estatística dos atendimentos ofertados; Promover a integração dos servidores do CRAEE com o demais da Comunidade Escolar visando a personalização das atividades; Realizar outras atividades correlatas. ***Redação incluída pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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.~~
***Redação suprimida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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 do Conselho Municipal de Saúde:** Prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, que é o órgão consultivo e deliberativo sobre questões de saúde; 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, 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, oferecendo subsídios e informações necessárias para a tomada de decisões informadas; Coordenar e/ou organizar eventos, seminários, workshops e campanhas de sensibilização, visando a conscientização pública e o engajamento da sociedade; Acompanhar a execução das políticas de saúde 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; 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 de saúde; 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. ***Redação acrescida pela Lei Municipal n° 2.909 de 05 de setembro de 2025.**

**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 DE MULHERES**

**Secretário Municipal de Mulheres**: 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 Executivo de Desenvolvimento Agropecuário**: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

**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 | 9.500,00* |
| DAS – 2 | 7.600,00* |
| DAS – 3 | 5.700,00* |
| DAS – 1 A | 7.500,00 |
| DAS – 2 A | 6.000,00 |
| DAS – 3 A | 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 | 1.621,00** |

* Valores atualizados pela Lei Municipal n° 2.871/2025, de 22 de janeiro de 2025.
** Valor atualizado pelo Decreto Municipal n° 05.01.001/2025, em consonância com o Decreto Presidencial nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025.

***Redação integral do Anexo alterada pela Lei Municipal n° 2.964 de 26 de maio de 2026.**

**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 A |
| 01 | Assessor Especial do Prefeito | DAS-5 |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Coordenador do Gabinete do Prefeito | DAS-6 |
| 01 | Chefe de Comunicação Institucional | DAS-3 A |
| 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 |
|---|---|---|
| 02 | Assessor Técnico Administrativo | DAS-8 |
| 01 | Assessor de Administração | DAS-9 |

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:**

| QTD | NOMENCLATURA DO CARGO | NIVEL – DAS |
|---|---|---|
| 01 | Procurador Geral do Município | DAS-1 |
| 01 | Procurador Adjunto | DAS-3 |
| 04 | Assessor Técnico Especial | DAS-5 |
| 02 | Assessor Administrativo a Procuradoria | DAS-8 |
| 01 | Assessor de Apoio Operacional | DAS-10 |

**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 |
| 02 | Assessor Técnico Especial | DAS-5 |
| 02 | Assessor 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 | Secretário Executivo de Projetos, Programas e Convênios | DAS-2 |
| 01 | Tesoureiro | DAS-3 A |
| 01 | Assessor Especial em Mobilidade e Acessibilidade da Unidade de Gerenciamento de Programas | DAS-3 A |
| 01 | Assessor Especial em Desenvolvimento Socioambiental da Unidade de Gerenciamento de Programas | DAS-3 A |
| 01 | Assessor Especial em Infraestrutura da Unidade de Gerenciamento de Programas | DAS-3 A |
| 01 | Assessor Técnico Especial Administrativo Financeiro da Unidade de Gerenciamento de Programas | DAS-5 |
| 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-8 |
| 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 Projetos | DAS-7 |
| 01 | Coordenador Geral da Unidade de Gerenciamento de Programas | 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 | Gerente do Cadastro Imobiliário Municipal | DAS-9 |
| 01 | Gerente do Cadastro Econômico Municipal | DAS-9 |
| 01 | Gerente do Cadastro da Dívida Ativa Municipal | DAS-9 |
| 01 | Agente de Contratação | DAS-3 A |
| 01 | Agente de Contratação da Unidade de Gerenciamento de Programas | DAS-3 A |
| 01 | Pregoeiro | DAS-5 |
| 04 | Membro da Equipe de Apoio | DAS-8 |
| 04 | Membro da Equipe de Apoio de Licitação da Unidade de Gerenciamento de Programas | 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<br>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 SEGURANÇA PÚBLICA - SSP:**

| QTD | NOMENCLATURA DO CARGO | NIVEL – DAS |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Segurança Pública | DAS-1 |
| 01 | Secretário Adjunto de Segurança Pública | DAS-3 |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Comandante da Guarda Municipal | DAS-4 |
| 01 | Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN | DAS-4 |
| 01 | Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN | DAS-7 |
| 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 |
| 01 | Coordenador de Proteção e Defesa Civil | DAS-7 |
| 01 | Coordenador de Transporte Público | DAS-7 |
| 01 | Gerente de Engenharia de Trânsito | DAS-9 |
| 01 | Gerente de Educação no Trânsito | DAS-9 |
| 01 | Subcomandante da Guarda Municipal | DAS-5 |
| 01 | Supervisor de Fiscalização e Sinalização de Trânsito | DAS-6 |
| 01 | Ouvidor da Guarda Municipal | DAS-6 |
| 01 | Corregedor da Guarda Municipal | DAS-6 |
| 01 | Assessor de Administração | DAS-9 |
| 01 | 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 | Coordenador de Engenharia e Fiscalização | DAS-7 |
| 01 | Coordenador de Máquinas e Transportes | 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 Recursos Humanos | DAS-9 |
| 01 | Gerente de Serviços Públicos e Iluminação | DAS-9 |

**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 Saúde e Proteção Animal | DAS-7 |
| 01 | Coordenador de Recursos Hídricos | DAS-7 |
| 01 | Coordenador de Limpeza Urbana | DAS-7 |
| 01 | Coordenador de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | DAS-7 |
| 01 | Gerente de Limpeza Urbana - Território 1 | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Limpeza Urbana - Território 2 | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Bacias e Recursos Hídricos | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Combate a Seca | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Unidades de Conservação | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Educação Ambiental | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Arborização Urbana | DAS-8 |
| 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-5 |

**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 |
| 01 | Secretário Executivo de Estratégia Educacional | 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 do CRAEE | DAS-6 |
| 01 | Diretor de Gestão e Acompanhamento do Transporte Escolar | DAS-6 |
| 01 | Gerente do CRAEE | DAS-7 |
| 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 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 Modalidade Esportiva | 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 de 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 do Conselho Municipal de Saúde | DAS-8 |
| 01 | Assessor de Comunicação | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Recursos Humanos - RH | DAS-9 |
| 01 | 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 | 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 DE MULHERES – SEMU:**

| QTD | NOMENCLATURA DO CARGO | NIVEL – DAS |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Mulheres | DAS-1 |
| 01 | Secretário Adjunto de Mulheres | 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 Executivo de Desenvolvimento Agropecuário | DAS-2 |
| 01 | Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário | DAS-3 |
| 01 | Coordenador de Projetos e Programas Especiais | DAS-7 |
| 01 | Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário | DAS-7 |
| 01 | Gerente de Agricultura Familiar | DAS-8 |
| 01 | Gerente de Relações 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-8 |
| 01 | Gerente de Teatro e Cine Teatro | DAS-8 |
| 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 |

***Redação do Anexo alterada pelas Leis Municipais n° 2.876 de 21 de fevereiro de 2025, n° 2.909 de 05 de setembro de 2025, n° 2.964 de 26 de maio de 2026 e n° 2.967 de 21 de maio de 2026.**

**ANEXO IV**

**Tabelas de Remuneração para os Cargos de Gestão Escolar**
**(Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar).**

| ESCOLAS REGULARES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nível** | **Caracterização** | **Denominação do Cargo** | **QTD** | **Remuneração** |
| **A** | Escola com mais de 500 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 3.000,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 3 | R$ 2.500,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 1.400,00 |
| | | | | |
| **B** | Escola de 300 a 499 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 2.800,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 2 | R$ 2.300,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 1.300,00 |
| | | | | |
| **C** | Escola de 100 a 299 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 2.500,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 1 | R$ 2.200,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 1.200,00 |
| | | | | |
| **Obs.:** Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C. | | | | |

| ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nível** | **Caracterização** | **Denominação do Cargo** | **QTD** | **Remuneração** |
| **A** | Escola com mais de 500 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 3.300,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 3 | R$ 2.600,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 1.400,00 |
| | | | | |
| **B** | Escola de 300 a 499 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 3.000,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 2 | R$ 2.400,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 1.300,00 |

**ANEXO V**

**Tabelas de Gratificação para os Cargos de Gestão Escolar (Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar), quando Ocupados por Servidores Efetivos de Barbalha-CE.**

| ESCOLAS REGULARES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nível** | **Caracterização** | **Denominação do Cargo** | **QTD** | **Gratificação** |
| **A** | Escola com mais de 500 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 1.000,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 3 | R$ 800,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 300,00 |
| | | | | |
| **B** | Escola de 300 a 499 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 800,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 2 | R$ 600,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 200,00 |
| | | | | |
| **C** | Escola de 100 a 299 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 600,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 1 | R$ 400,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 150,00 |
| | | | | |
| **Obs.:** Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C. | | | | |

| ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nível** | **Caracterização** | **Denominação do Cargo** | **QTD** | **Gratificação** |
| **A** | Escola com mais de 500 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 1.600,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 3 | R$ 1.000,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 300,00 |
| | | | | |
| **B** | Escola de 300 a 499 estudantes. | Diretor Escolar | 1 | R$ 1.000,00 |
| | | Coordenador Pedagógico | 2 | R$ 800,00 |
| | | Secretário Escolar | 1 | R$ 200,00 |

**Republicação da Lei n° 2.856 de 26 de dezembro de 2024 alterada pelas Leis Municipais n° 2.876 de 21 de fevereiro de 2025, n° 2.909 de 05 de setembro de 2025, n° 2.964 de 26 de maio de 2026 e n° 2.967 de 21 de maio de 2026.**

**Publicado por:**
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
**Código Identificador:**EF89E4B3

É LEGAL
PUBLICAR



AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.

PARA INFORMAÇÕES
85. 4006.4000
diariooficial@aprece.org.br



APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará