SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 19 de Julho de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO IX | Nº 1989

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA

GABINETE DO PREFEITO
ATO ADMINISTRATIVO DE RETIFICAÇÃO N° 01/2018 DE 17 DE JULHO DE 2018

ASSUNTO: Retificação de Declaração de Utilidade Pública da Desapropriação.

INTERESSADO: Município de Aracoiaba

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ARACOIABA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 54, inciso II, a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar o Decreto de Desapropriação 001/2015, visando adequar a destinação da área que inicialmente seria destinado para a construção de um Estádio de Futebol com uma área total de 10.574,25 m 2.

Art. 2º. Passando então a vigorar o art. 2º do decreto 001/2015, com a seguinte redação: " *o imóvel com uma área total de 10.574,25 m 2, declarado de utilidade pública destina-se à construção de um campo de futebol com arquibancadas no distrito de jaguarão, Aracoiaba-Ce"*

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA, em 17 de Julho de 2018.

ANTONIO CLÁUDIO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Aracoiaba

Publicado por:
Francisco Helio Monteiro de Souza
Código Identificador:A4391F48

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO –TOMADA DE PREÇOS Nº 1807.01/2018

O Município de Aratuba, por meio de seu Presidente, comunica aos interessados que no próximo **dia 07 de Agosto de 2018** às **09:00 horas**, estará realizando licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO URBANA – VIA DE ACESSO A CIDADE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS.** Os envelopes de Habilitação e Proposta de Preços serão recebidos na sala da Comissão de licitação até as 09:15 h. Mais informações poderão ser adquiridas na Sede da Prefeitura, à Rua Júlio Pereira, 304, Centro – Aratuba/CE. O Edital está disponível na sala da CPL, no endereço acima citado, no horário de 07:30 às 11:30HS ou no site: www.tce.ce.gov.br/licitações.

Aratuba, 18 de Julho de 2018.

ANA MÁRCIA MARTINS DE ARAÚJO
Presidente da CPL

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:AE40FC4F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ – AVISO DE LICITAÇÃO – CARTA CONVITE N°

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

DIRETORIA DO BIÊNIO 2017-2018

PRESIDENTE GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA SÃO BENEDITO
VICE PRESIDENTE FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ CEDRO
SECRETÁRIA GERAL JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL CRATO
1º SECRETÁRIO RAIMUNDO NONATO SOUSA SILVA IRAUÇUBA
TESOUREIRO GERAL OSVALDO HONORIO LEMOS NETO RERIUTABA
1º TESOUREIRO RAIMUNDO WEBER DE ARAÚJO RUSSAS
PRESIDENTE DE HONRA JOSE ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES JUAZEIRO DO NORTE

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

TITULAR MARCELO DE CASTRO FRADIQUE ACCIOLY GUAIUBA
TITULAR ANTONIO ALMEIDA NETO ACOPIARA
TITULAR ECILDO EVANGELISTA FILHO MOMBAÇA
SUPLENTE LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO DEP.IRAPUAN PINHEIRO
SUPLENTE CARLEONE JUNIOR DE ARAUJO FRECHEIRINHA
SUPLENTE RILDSON RABELO VASCONCELOS TABULEIRO DO NORTE

MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO

REGIÃO 01 JOÃO PAULO DE CASTRO CARNEIRO XEREZ SILVA MARANGUAPE
REGIÃO 02 ANTONIA HELOIDE ESTEVAM RODRIGUES TEJUÇUOCA
REGIÃO 03 ELIZEU CHARLES MONTEIRO ITAREMA
REGIÃO 04 ADEMAR PINTO VERAS BARROQUINHA
REGIÃO 05 CARLOS SERGIO RUFINO MOREIRA IPÚ
REGIÃO 06 ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO PACUJÁ
REGIÃO 07 MARIA DO ROZARIO ARAUJO PEDROSA XIMENES CANINDÉ
REGIÃO 08 FRANKLIN VERISSIMO OLIVEIRA ACARAPE
REGIÃO 09 NASELMO DE SOUSA FERREIRA FORTIM
REGIÃO 10 IVANILDO NUNES DA SILVA PALHANO
REGIÃO 11 JOSÉ JUAREZ DIOGENES TAVARES IRACEMA
REGIÃO 12 JOSÉ ILARIO GONÇALVES MARQUES QUIXADÁ
REGIÃO 13 ANTONIO LAVES MELO IPAPORANGA
REGIÃO 14 BISMARCK BARROS BEZERRA PIQUET CARNEIRO
REGIÃO 15 JOSE BARRETO COUTO NETO QUITERIANOPOLES
REGIÃO 16 EDNALDO DE LAVOR COURAS IGUATU
REGIÃO 17 JOSÉ GERALDO DOS SANTOS IPAUMIRIM
REGIÃO 18 FRANCISCO EVANDERTO ALMEIDA ASSARÉ
REGIÃO 19 JOSÉ EDMILSON LEITE LEITE BARBOSA CARIRIAÇU
REGIÃO 20 JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA MAURITI

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

2018.07.18.1 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARNE BOVINA INTEIRA, MOÍDA, CARNE DE FRANGO E CARNE DE PEIXE PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS E HOSPITAL, DESTE MUNICÍPIO DE ARNEIROZ-CE. **TIPO:** MENOR PREÇO POR ITEM **DATA DA EMISSÃO:** 18/07/2018 **DATA DA ABERTURA:** 27/07/2018 **HORÁRIO:** 07:30hs **LOCAL:** Sede da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal situada a Praça Joaquim Felipe, N° 15 – Centro – Arneiroz/CE. FONE: (88) 3419-1020, Antonio Elvis Rhuan Araújo Feitosa, Presidente da Comissão de Licitação de Arneiroz.

Arneiroz-Ce, 18 de Julho de 2018

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:E40D9BDC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Chorozinho, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS no 2018.07.17.056-TP-ADM do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA PREDIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO/CE. A realizar-se dia 06 de agosto de 2018, às 8:00hs. Maiores informações na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Raimundo Simplício de Carvalho, S/N – Vila Requeijão - Chorozinho-CE, das 08:00 às 14:00hs, ou pelo telefone (85) 3319 1163 e no site: www.tce.ce.gov.br.

Chorozinho-CE, 18 de julho de 2018.

MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Maria de Lourdes Gomes da Silva Amâncio
Código Identificador:C46AEFD3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

PROCURADORIA
AVISO DE JULGAMENTO

AVISO DE JULGAMENTO - PREGÃO Nº 2018.07.04.1. A Pregoeira Oficial do Município de Farias Brito/CE torna público o resultado do julgamento do Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial. **Empresas Vencedoras: JOSÉ IRESVAN ARAÚJO - ME** vencedora junto ao item 3 e **SANTA CLARA MÓVEIS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA** vencedora junto aos itens 1 e 2, por apresentarem os melhores preços na etapa de lances verbais. As mesmas foram declaradas habilitadas por cumprir integralmente as exigências do Edital Convocatório. Fora destacado que não houve proposta válida para o item 4, resultando o mesmo fracassado. **Informações:** (88) 3544-1569.

Farias Brito/CE, 18 de Julho de 2018.

LUCLESSIAN CALIXTO DA SILVA ALVES
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:1B593C51

PROCURADORIA
EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2018.07.18-0001.1. Pregão Nº 2018.06.28.2. Partes: o Município de Farias Brito, através do(a) Fundo Municipal de Saúde e a empresa VEREDA COM. DISTRIBUIDOR DE VEÍCULOS MÁQUINAS LTDA. Objeto: Aquisição de 01 (uma) ambulância, modelo de simples remoção, destinada ao atendimento das necessidades do Município de Farias Brito/CE, nos moldes do Termo de Ajuste nº 036/2018, celebrado com o Estado do Ceará, através da Secretaria da Saúde, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais). Vigência Contratual: até 31/12/2018. Signatários: Sheyla Martins Alves e Frankly Webson Maia Brito. Data de Assinatura do Contrato: 18 de Julho de 2018.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2018.07.18-0001.2. Pregão Nº 2018.06.28.2. Partes: o Município de Farias Brito, através do(a) Fundo Municipal de Saúde e a empresa VEREDA COM. DISTRIBUIDOR DE VEÍCULOS MÁQUINAS LTDA. Objeto: Aquisição de 01 (uma) ambulância, modelo simples remoção, destinada ao atendimento das necessidades do Município de Farias Brito/CE, nos moldes do Termo de Ajuste nº 120/2018, celebrado com o Estado do Ceará, através da Secretaria da Saúde, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 74.000,00 (setenta e quatro mil reais). Vigência Contratual: até 31/12/2018. Signatários: Sheyla Martins Alves e Frankly Webson Maia Brito. Data de Assinatura do Contrato: 18 de Julho de 2018.

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:782F57F5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 048/2018, DE 01 DE MARÇO DE 2018

Estabelece a Readequação da Concessão da Gratificação de Quinquênio, nos termos do Relatório da referida Comissão designada pela Portaria nº 364/2017, de 18 de julho de 2017.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,
CONSIDERANDO o Relatório da Comissão Municipal de Análise da Concessão da Gratificação de Quinquênio aos Servidores Efetivos do Município de Fortim, datado de 19 de outubro de 2017.

RESOLVE:
Art. 1º. Ficam readequadas as concessões da Gratificação de Quinquênio para os servidores abaixo identificados, nos seguintes termos:

NOME	VALOR EM R$
ALDENIZA BARBOSA LIMA DA COSTA	75,91
AURICELIA RODRIGUES DA SILVA	83,95
CIDRAMARA SOARES TEIXEIRA	162,82
CILENE RODRIGUES DA SILVA	75,20
CLAUDOMIR CARDOSO DA SILVA	144,37
COSMA GABRIEL DA SILVA	73,28
EDILSON NOGUEIRA DA SILVA	57,24
ELAIER PINHEIRO DE FARIAS.	65,20
ELZA RAFAEL DA SILVA	59,24
FERNANDO CESAR GOMES DA SILVA	147,82
FRANCISCA CELIA SCIPIAO DA SILVA.	154,37
FRANCISCO CARLOS DE SOUSA	63,24
FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA LIMA	83,28
FRANCISCO SOUZA DO CARMO	126,27
JOAO PAULO DE LIMA SOUSA.	147,87
JOSE ARI NOGUEIRA SANTOS	162,82
JOSE ARLINDO PEREIRA DE LIMA	155,32
JOSE CLAUDIO VIEIRA LIMA	170,32
JOSE EUDES FERNANDES SANTOS	55,20
JOSE NILTON FLORENCIO	78,28

JOSE RODRIGUES DA SILVA	57,24
JOSE VALTER FERREIRA	151,72
LUCIA MARIA BORGES SCIPIAO	57,24
LUCIA MARIA DO NASCIMENTO RIBEIRO	59,24
LUCIO MOURA BORGES	145,22
MARCOS ANTONIO PEREIRA BARBOSA	74,24
MARIA DE FATIMA DO VALE SILVA	59,24
MARIA DO ROSARIO MACIEL TEIXEIRA	97,70
MARIA DO SOCORRO DE SOUSA	65,20
MARIA DO SOCORRO GARCIA VITALINO	74,78
MARIA JOSE DA SILVA REBOUCAS	59,24
MARIA LUIZA OLIVEIRA DA COSTA	169,22
MARIA ROSILEIDE LEITE PESSOA	57,24
MARILENE REINALDO DE OLIVEIRA	64,74
MARLENE FERREIRA DA COSTA	97,70
MARLI DOS SANTOS DA SILVA	160,32
MIGUEL EVANGELISTA DE LIMA	65,20
MOACIR LEITE DE SOUSA	65,20
MONICA MARIA BARRETO BARBOSA	151,72
OCELIO ESTEVO DOS SANTOS	162,82
RAIMUNDA PEREIRA DOS SANTOS	62,24
REJANE LIMA SILVA	156,72
ROSANGELA GOMES	74,78
SEBASTIAO EVILASIO PEREIRA DA SILVA	74,78
SELMA FERREIRA DE SENA	138,87
VALDENIR QUININO DA SILVA	68,78
VALDIZIA FERREIRA DE SOUZA	57,24
ZOE BATISTA DA SILVA	59,20

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 01 de março de 2018.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:C42C01CD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 093/2018, DE 10 DE JULHO DE 2018

Concede Função Gratificada, na forma que indica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Fortim – CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
Considerando o disposto na Lei Municipal Nº 338/2009, alterada pela Lei Municipal Nº 417/2011; e consolidada pela Lei Nº 604/2016, de 29 de agosto de 2016.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder aos servidores, com Matrículas, Cargos e Valores, abaixo relacionados, Função Gratificada (F.G) conforme Lei Municipal Nº 338/2009, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Municipal Nº 417/2011, de 04 de novembro de 2011; e consolidada pela Lei Nº 604/2016, de 29 de agosto de 2016:

Evento: 1198

Matríc.	Nome	Cargo	Valor
0716863	MARIA ELIECI DE FARIAS RIBEIRO	AUX. DE SERV. GERAIS	250,00

Evento: 1200

Matríc.	Nome	Cargo	Valor
0717002	JOSE ERIVAN ALEXANDRE DA SILVA	AUX. DE SERV. GERAIS	750,00
0716910	LILIANE PEREIRA DE OLIVEIRA	AUX. DE SERV. EDUCACIONAIS	750,00
0717177	LUCIANO MOURA BORGES	ALMOXARIFE	750,00

Evento: 1201

Matríc.	Nome	Cargo	Valor
0200638	CILENE RODRIGUES DA SILVA	ZELADOR(A) DE BENS PUBLICOS	550,00

Evento 1276

Matríc.	Nome	Cargo	Valor
0200611	FRANCISCA SILVA DA COSTA	AUX. DE SERV. EDUCACIONAIS	350,00

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 10 de julho de 2018.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:C583B396

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 094/2018, DE 10 DE JULHO DE 2018

Concede Verba de Representação (VR), na forma que indica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Fortim – CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
Considerando o disposto na Lei Municipal Nº 338/2009, alterada pela Lei Municipal Nº 417/2011; e consolidada pela Lei Nº 604/2016, de 29 de agosto de 2016.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder aos servidores, com Matrículas, Cargos e Percentuais, abaixo relacionados, Verba de Representação (VR), conforme Lei Municipal Nº 338/2009, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Municipal Nº 417/2011, de 04 de novembro de 2011; e consolidada pela Lei Nº 604/2016, de 29 de agosto de 2016:

Matrícula	Funcionário	Cargo	Ref.
1225718	ALISSON MONTEIRO DE SENA	ASSISTENTE DE DIVISAO CC4	32%
1226047	EDIVANHA BATISTA DA SILVA	ASSISTENTE DE SECRETARIA CC3	95%
1226866	FRANCISCO MENDES RIBEIRO	CHEFE DA SEÇÃO DE O. FISCALIZAÇÃO	42%
1226870	JACQUELINE DOS SANTOS SENA	DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	50%
1226721	LARICE JERONIMO DA SILVA SIPIAO	DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	10%
1226272	MARIO DE DEUS BARBOSA NETO	ASSISTENTE DE SECRETARIA CC3	30%

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 10 de julho de 2018.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:93FAF823

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 095/2018, DE 12 DE JULHO DE 2018

Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares a servidor, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 003/2011 (numeração de conformidade com o Decreto nº 276/2014, de 25/09/2014 – Lei Ordinária Municipal nº 183/2000, de 13/12/2000).

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **Licença para Tratar de Interesses Particulares**, pelo período de 01/06/2018 a 01/06/2019, ao servidor **PAULO EVERTON RODRIGUES LIRA**, ocupante do cargo de **AGENTE**

DE ENDEMIAS, matrícula nº 071725-8, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, sem remuneração, conforme o art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 003/2011 (numeração de conformidade com o Decreto nº 276/2014, de 25/09/2014 – Lei Ordinária Municipal nº 183/2000, de 13/12/2000), a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com as alterações da Lei Complementar nº 004/2011, de 10 de junho de 2011.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2018.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE, aos 12 de julho de 2018.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:2704D55A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO 4º ADITIVO DE REALINHAMENTO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0612.01/2017 - PMF

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM-CE – O Município de Fortim torna público **o Extrato do 4º Aditivo** de realinhamento de preços, referente ao Contrato nº 0301.01/2018-SMPGAF, Nº 0301.02/2018-GAB, Nº 0301.04/2018-SETUC, Nº 0301.05/2018-DESURB, Nº 0301.06/2018-SMAP, Nº 0301.09/2018-SMEJDL, Nº 0301.10/2018-SMAS e Nº 0301.12/2018-SMS; do **Pregão Presencial nº 0612.01/2017 - PMF**; **Objeto:** Aquisição de combustíveis para atender as necessidades das Unidades Administrativas do Município de Fortim-CE; **Contratada: J. I. M. COMÉRCIO DE PETROLEO LTDA (FILIAL)- ME**. Fundamentação Legal: Art. 65, II, 'd' daLei no 8.666/93 e alterações posteriores; Vigência 02/05/2018 até 31/12/2018.

Ordenadores de Despesas:

FLÁVIO MARCELO BARBOSA PINTO;

FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA;

WILLIAM COSTA LIMA;

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES;

JOSÉ LIMA DA SILVA JÚNIOR;

MÁRCIA VIEIRA DOS SANTOS NOGUEIRA;

TELMA CESÁRIO DE ARAÚJO;

TIAGO GURGEL MOURA.

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:27438715

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICENÇA PRÉVIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

AVISO DE LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municiapal de Icapuí-CE, CNPJ 10.393.593/0001-57, por meio da Secretaria de Infraestrututra e Saneamento, torna público que está requerendo ao Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - IMFLA - a Licença Prévia Simplificada para implantação de pavimentação em paralelepípedo na Rua Manoel de Rosa, na comunidade de Vila Nova no Município de Icapuí-CE.

JOSÉ FRANCISCO DA COSTA
Secretário de Infraestrutura e Saneamento

Publicado por:
Fábio Henrique da Silva Bezerra
Código Identificador:2097524D

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICENÇA PRÉVIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

AVISO DE LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municiapal de Icapuí-CE, CNPJ 10.393.593/0001-57, por meio da Secretaria de Infraestrututra e Saneamento, torna público que está requerendo ao Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental - IMFLA - a Licença Prévia Simplificada para recuperação de estrada vicinal que liga a sede do Município a localidade de Gravier.

JOSÉ FRANCISCO DA COSTA
Secretário de Infraestrutura e Saneamento

Publicado por:
Fábio Henrique da Silva Bezerra
Código Identificador:484DC127

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 14.003/2018 - PP

O Município de Icó, através da Secretaria da Educação, torna público o extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 14.003/2018 - PP, resultante do PREGÃO PRESENCIAL Nº 14.003/2018 -UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO -OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE -PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 12 (doze) meses -VALOR GLOBAL DA ATA:R$ 276.000,00 (duzentos e setenta e seis mil reais) -CONTRATADAS: VICTOR SIQUEIRA NOCRATO EIRELI – ME e INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI - EPP -ASSINA PELA CONTRATANTE: Ordenadora de Despesas da Secretaria da Educação, Sra. Patrícia Augusto Brasil Barbosa -DATA DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 18 de julho de 2018.

Icó/CE, 18 de julho de 2018.

PATRÍCIA AUGUSTO BRASIL BARBOSA
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Luis Eduardo Ferreira
Código Identificador:9407E2E4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2018.06.14.04-PMI-DIV

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. **2018.06.14.04-PMI-DIV,** cujo objeto é o registro de preços para futuras e eventuais contratações para

fornecimento de alimentação preparada (refeição, lanche, coffee break e salgados) e serviços de ornamentação. Data da Sessão: 02 de agosto 2018, às 08:00 horas. LOCAL: Rua Guilhardo Gomes de Araujo, S/N, Esplanada II.

Iguatu–CE, 18 de julho de 2018.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA
Presidente da CPL.

Mais Informações:
Fone: (88)9.9203-6169
E-mail: prefeituramuniciapaldeiguatucpl@gmail.com

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:A7023A08

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, em resultado da Homologação proferida pelos Ordenadores de Despesas das Diversas Secretarias participantes do Pregão Presencial para Registro de Preços N° 2018.06.01.02-PMI/DIVERSAS, torna pública a **Homologação** do processo administrativo de licitação, em favor da empresa: a) ARYANE DA SILVA-ME, inscrita no CNPJ sob o N° 21.939.902/0001-68. Objeto: registro de preços para futuras e eventuais contratações de serviços especializados em instalação e manutenção de centrais de ar, bebedouros e demais equipamentos e aquisição de peças, para atender as necessidades das Secretarias de Educação e Assistência Social. Em 18 de Julho de 2018.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:C37836CA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - EXTRATO DO CONTRATO Nº. 2018.07.13.01-CULTURA. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Iguatu-CE, por intermédio da Secretaria de Cultura e Turismo, CNPJ nº. 07.810.468/0001-90. **CONTRATADA:** LANCEE DIGITAL PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA-ME, CNPJ nº. 24.644.234/0001-30. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores. **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. I-2018.07.10.01-PMI-CULTURA. **OBJETO:** Contratação da empresa agenciadora exclusiva da atração artística de renome nacional **"ELIANA RIBEIRO"**, para realizar 01 (um) show durante as festividades da Padroeira de Iguatu "Senhora Santana", apresentação esta que acontecerá no dia 24 de julho de 2018. **VALOR GLOBAL CONTRATADO:** R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** (1001.13.392.0056.2.056) e Elemento de Despesa: (3.3.90.39.00). **DATA DA ASSINATURA:** 13/07/2018. **DA VIGÊNCIA:** até 31 de dezembro de 2018. **SIGNATÁRIOS:** Lucia de Fátima Oliveira Felipe e Gustavo Daniel Silva de Oliveira, respectivamente contratante e contratado.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:738FA58E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA

EXTRATO RESUMIDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2018.06.01.02-PMI-DIVERSAS
O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido da Ata de Registro de Preços, como a seguir discrimina:

ARYANE DA SILVA-ME, inscrita no CNPJ sob o N° 21.939.902/0001-68**,** com sede à Rua José da Silva, Nº 174, Jardim Oásis, Iguatu, Ceará, neste ato representado pelo senhor José Jefferson Oliveira dos Santos, inscrito no CPF sob Nº 603.883.483-48 e RG 2009099100880;

Fundamentação Legal: Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 2018.06.01.02-PMI-DIVERSAS, em conformidade com o que preceitua nas Leis nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 18 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 37, de 25 de julho de 2017 e nas demais normas legais aplicáveis.

Objeto: Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de serviços especializados em instalação e manutenção de centrais de ar, bebedouros e demais equipamentos e aquisição de peças, para atender as necessidades das Secretarias de Educação e Assistência Social, na forma descrita no anexo I do Edital.

Valor Global dos Lotes:
Lote I: R$ 62.852,00 (sessenta e dois mil, oitocentos e cinquenta e dois reais); **Lote II:** R$ 75.838,50 (setenta e cinco mil, oitocentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos); **Lote III:** R$ 89.803,50 (oitenta e nove mil, oitocentos e três reais e cinquenta centavos); **Lote IV:** R$ 89.898,50 (oitenta e nove mil, oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos); **Lote V:** R$ 200.326,50 (duzentos mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos); **Lote VI**: R$ 43.472,00 (quarenta e três mil, quatrocentos e setenta e dois reais); **Lote VII**: R$ 59.308,50 (cinquenta e nove mil, trezentos e oito reais e cinquenta centavos); **Lote VIII**: R$ 136.610,00 (cento e trinta e seis mil, seiscentos e dez reais); **Lote IX**: R$ 53.751,00 (cinquenta e três mil, setecentos e cinquenta e um reais) e **Lote X**: R$ 19.665,00 (dezenove mil, seiscentos e sessenta e cinco reais).

Valores por Secretarias:
Secretaria de Educação: R$ 577.566,75
Secretaria de Assistência Social: R$ 253.958,75

Prazo de Vigência: 12 meses
Signatários: Elizângela Gomes Medeiros (Educação) e Cristiano Martins de Oliveira (Assistência Social).
Pedro Gildásio de Sousa – Presidente da CPL/PMI
E-mail: prefeituramunicipaldeiguatucpl@gmail.com
Telefone: (88) 9.9203.6169

Iguatu (Ce), 18 de Julho de 2018.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:6C96A072

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - CONVOCAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2018.06.25.01-PMI-SEADM, o Presidente da CPL, vem convocar a empresa vencedora do Pregão acima numerado para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir desta publicação. EMPRESA: **RS COMERCIO DE IMPORTADOS EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ sob o N° **04.788.639/0001-34**.

Em 18 de Julho de 2018.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:882690F4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - AVISO DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº. **2018.06.18.01-PMI-SAÚDE**. OBJETO: Contratação de empresa para execução dos serviços de Reforma da Unidade Básica de Saúde do Bairro Flores. DATA DA SESSÃO: Dia 27 de julho de 2018, às 08:00 horas. LOCAL: Rua Guilhardo Gomes de Araujo, S/N, Esplanada II.

Iguatu – CE, 18 de julho de 2018.

PEDRO GILDÁSIO DE SOUSA,
Presidente da CPL.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:A80F97CF

SECRETARIA DE TRÂNSITO E CIDADANIA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente em exercício da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar, o Aviso de Homologação do procedimento de Adesão à Ata do Registro de Preços nº 005/2017, originária do Pregão Presencial/Registro de Preços nº 2017.09.21.001T, da Autarquia Municipal de Trânsito de Eusébio do Estado do Ceará/CE, do Processo Administrativo **CARONA nº 2018.07.09.01-PMI-SETRAN**, cujo objeto é a **Contratação de empresa para execução de serviços de modernização tecnológica e apoio aos processos e procedimentos administrativos e de fiscalização, inerentes ao bom funcionamento das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança de Iguatu/CE**, homologado o presente processo administrativo em favor da empresa: **WESCLEY, EDUARDO E THIAGO INFORMÁTICA LTDA - ME**, inscrita no **CNPJ** sob o n.º **15.676.890/0001-23**, O valor para este contrato é de **R$ 1.060.064,60** (um milhão, sessenta mil, sessenta e quatro reais e sessenta centavos). **Fundamentação Legal:** nos termos das Leis nº. s 8.666/1993, 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decretos Municipais nº.s 008, de 24 de fevereiro de 2002 e 081, de 02 de abril de 2008.

Iguatu-Ce, 13 de julho de 2018.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:0CE020CA

SECRETARIA DE TRÂNSITO E CIDADANIA
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIA DO TRÂNSITO E SEGURANÇA DO MUNICÍPIO DE IGUATU - EXTRATO DE CONTRATO - O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do contrato firmado com: **WESCLEY, EDUARDO E THIAGO INFORMÁTICA LTDA - ME**, inscrita no **CNPJ** nº **15.676.890/0001-23**, com sede na Avenida Eusébio de Queiroz, nº 4750, Centro, Cep.: 61.760-000, Eusébio, Ceará, neste ato representada por seu REPRESENTANTE LEGAL, **Sr. Wescley Ferreira Dutra**, portador da Carteira de Identidade nº **2004002140466**, expedida pela **SSP/CE**, **CPF** nº **626.559.343-72**, como a seguir discrimina: **Fundamento Legal**: com base na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e 10.520, de 18 de julho de 2002, originando o processo administrativo de licitação **CARONA n.° 2018.07.09.01-PMI-SETRAN. Objeto**: Contratação de empresa para execução de serviços de modernização tecnológica e apoio aos processos e procedimentos administrativos e de fiscalização, inerentes ao bom funcionamento das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança de Iguatu/CE, conforme especificado na **Ata de Registro de Preços nº 005/2017**, que integra o **Edital de Pregão Presencial nº 2017.09.21.001T,** da Autarquia Municipal de Trânsito de Eusébio do Estado do Ceará/CE, independentemente de transcrição. **VALOR GLOBAL: R$ 1.060.064,60** (um milhão, sessenta mil, sessenta e quatro reais e sessenta centavos), conforme proposta de preços. **Prazo de Vigência**: 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato. **Data da Assinatura do Contrato:** 16 de Julho de 2018. **Dotação orçamentária: 1701.04.452.0032.2.074** (Manutenção das atividades da Secretaria do Transito e Segurança) e elemento de despesa nº: **3.3.90.39.00** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica). **Pedro Gildásio de Sousa** – Presidente da CPL/PMI. Email: prefeituramunicipaldeiguatucpl@gmail.com, Telefone: (88)9.9203.6169.

Iguatu (Ce), 16. de Julho de 2018.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:A9CB5014

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2018.07.12.01 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA - A Prefeitura Municipal de Irauçuba comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial de Nº. 2018.07.12.01, do tipo menor preço (Por Lote) para a **Locação de Veículos para suprir as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE,** com data de abertura para o dia **01 de agosto de 2018, às 09h00min**, na sede da Prefeitura Municipal de Irauçuba, na Av. Paulo Bastos, Nº. 1.370, Centro.

Irauçuba/CE, 17 de julho de 2018.

Mais Informações pelo telefone: 88/3635.1133.

NEIRIVANIA TEIXEIRA TABOZA
Pregoeira Suplente.

GERALDINA LOPES BRAGA
Secretária da Assistência Social

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:39CE1277

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017-DISP

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 20170238. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05.03-001/2018. OBJETO: Prorrogação do prazo original de vigência do Contrato nº 20170238, e consequentes aditivos, por mais 12 (doze) meses, com ínicio em 01/06/2018 e término em 31/05/2019, cujo objeto é a Locação de imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia do Município de Itaiçaba, Estado do Ceará. PROCESSO DE ORIGEM: Dispensa de Licitação nº 001/2017-DISP. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Educação. CONTRATADO: Francisca Lúcia dos Santos, CPF nº 184.903.708-69. VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO: 15.600,00 (quinze mil, seiscentos reais). FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93. DATA DA ASSINATURA: 30/05/2018

Publicado por:
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
Código Identificador:604F8852

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
LEI MUNICIPAL N°986/2018

LEI MUNICIPAL N°986/2018 Jaguaretama/CE, 22 de maio de 2018.

Determina a denominação de Unidade Básica de Saúde no município de Jaguaretama, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, Estado do Ceará, **FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA,** no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Jaguaretama aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art.1º. Fica denominado de **Unidade Básica de Saúde da Família - UBSF FRANCISCA GLAÚCIA MARTINS GOMES,** o posto de saúde localizado no Projeto de Assentamento Santa Bárbara II – Agrovila Alegre, zona rural do município de Jaguaretama.
Art.2º. Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde adotar as providências que se fizerem necessárias para a fixação de placas indicativas.
Art.3°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art.4°. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 22 dias do mês de maio do ano de 2018; 152° Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:5D6E6C03

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
LEI MUNICIPAL N°991/2018

Lei Municipal n°991/2018 Jaguaretama/CE, 18 de junho de 2018

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA,** Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Orçamento do Município de Jaguaretama, Estado do Ceará, para o exercício de 2019 será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I - as Metas Fiscais;
II - as Prioridades da Administração Municipal;
III - a Estrutura dos Orçamentos;
IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município;
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 - as Disposições Gerais.

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2019, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 495, de 06 de junho de 2017-STN.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta e Indireta, constituídas pelas Autarquias, Fundos e Outros que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º - O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, obedece às determinações do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 495, de 06 de junho de 2017-STN, 8ª Edição do Manual de Elaboração válida para 2018.

Art. 5º - Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais desta Lei constituem-se dos seguintes:

01.00.00 PARTE I ANEXO DE RISCOS FISCAIS.

01.01.00 DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.

02.00.00 PARTE II ANEXO DE METAS FISCAIS

02.01.00 DEMONSTRATIVO 1 - METAS ANUAIS.

02.02.00 DEMONSTRATIVO 2 - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

02.03.00 DEMONSTRATIVO 3 - METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES.

02.04.00 DEMONSTRATIVO 4 - EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.

02.05.00 DEMONSTRATIVO 5 - ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS.

02.06.00 DEMONSTRATIVO 6 - ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA.

02.07.00 DEMONSTRATIVO 7 - MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

Art. 6º - Em cumprimento ao § 3º do Art. 4º da LRF a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2019, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

METAS ANUAIS

Art. 7º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Complementar nº 101/2000, o Demonstrativo 1- Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos à Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2019 e para os dois seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2019, 2020 e 2021 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 do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 495/2017 da STN.

§ 2º - Os valores da coluna "% PIB" são calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

§ 3º - Em cumprimento ao estabelecido na Portaria nº 495/2017, as METAS ANUAIS DA LDO 2019, passam a conter o cálculo do percentual em relação à Receita Corrente Líquida do respectivo Ente da Federação.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo 2 - 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.

Parágrafo único - Em cumprimento ao estabelecido na Portaria nº 495/2017, as METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR da LDO 2019, passam a conter o cálculo do percentual em relação à Receita Corrente Líquida do respectivo Estado da Federação.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art.9º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo 3 - 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 Demonstrativo 1.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 10º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 11 - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos deve estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

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 propiciar o equilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, etc.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

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 Demonstrativo 8 - 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.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

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 demonstrativo 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 nº 495/2017-STN, 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 2019, 2020 e 2021.

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 da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 16 - O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer a metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - 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.

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. Esta é representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - 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 2019, 2020 e 2021.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 18 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2019 estão definidas e demonstradas no Plano

Plurianual de 2018 a 2021, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2019 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2019, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 19 - O orçamento para o exercício financeiro de 2019 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundos e Outras, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Parágrafo Único – a movimentação de crédito do mesmo Grupo de Natureza de Despesa (GND), de um elemento econômico para outro, ou de uma Fonte de Recurso para outra, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, não compreenderá o limite previsto no art. 27 desta Lei, e será processada mediante Decreto Executivo.

Art. 20 - A Lei Orçamentária para 2019 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 21 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação vigente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 22 - O Orçamento para exercício de 2019 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, Fundos, e Outras (arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 23 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2019 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 e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocara à disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subsequentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12, § 3º da LRF).

Art. 24 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (art. 9º da LRF):

I - 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 e agricultura; e
IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - 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.

Art. 25 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2019, poderão ser expandidas em até 5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2018 (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 26 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

Parágrafo Único: Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos constantes de Artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/1964.

Art. 27 - O Orçamento para o exercício de 2019 poderá destinar recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 0,5% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 80% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de dezembro de 2019, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 28 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 29 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 30 - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2019 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 (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 31 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2019, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 32 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e

dependerá de autorização em lei específica (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo município.

Art. 33 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º 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 2019, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 / 1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 34 - 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 (art. 45 da LRF).

Art. 35 - 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 (art. 62 da LRF).

Art. 36 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2019 a preços correntes.

Art. 37 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada 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 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 38 - Durante a execução orçamentária de 2019, 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 crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2019 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 39 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º 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 (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 40 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2019 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 (art. 4º, I, "e" da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 41 - A Lei Orçamentária de 2019 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do

semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 42 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 43 - 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 (art. 31, § 1°, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 44 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2019, 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 (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2019.

Art. 45 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2019, Executivo e Legislativo, não excederá em Percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2018, acrescida de 5%, obedecido o limites prudencial de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente (art. 71 da LRF).

Art. 46 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20):

I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
II - eliminação das despesas com horas-extras;
III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 47 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º 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, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - 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".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA

Art. 48 - 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 (art. 14 da LRF).

Art. 49 - 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 (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 50 - 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 (art. 14, § 2º da LRF).

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o dia 31 de Dezembro do exercício corrente, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original na proporção mensal de 1/12 avos, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 52 - Serão considerados legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 53 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por Decreto do Executivo.

Art. 54 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar 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. 55 – Os Poderes Executivo e Legislativo ficam autorizados a firmar convênios de cooperação técnica com entidades privadas para a defesa do municipalismo e da preservação da autonomia municipal, tais como: Confederação Nacional dos Municípios, Associação dos Municípios do Estado do Ceara, Associações Regionais dos Municípios, União dos Vereadores e Câmara do Ceara, Conselhos Nacionais e Regionais de Secretários Municipais e Gestores e outras entidades voltadas para o desenvolvimento Municipalista.

Art. 56 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 18 dias do mês de junho de 2018; 152° Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:56DA24CB

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
ERRATA 001/2018

ERRATA 001/2018

A Lei Municipal N°986/2018, de 22/05/2018, sancionada nesta data, constatamos equívoco formal sanável em sua numeração e na data da sanção da mesma, tendo em vista que o correto é o seguinte: a Lei em apreço é de número 991, sancionada em data de 18 de junho de 2018. Neste sentido estamos efetuando a republicação da mesma nesta data.

Jaguaretama - Ceará, 18 de Julho de 2018.

JOSÉ JURAILSON BEZERRA BRITO
Sec. de Governo e Gestão

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:42561A69

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
DECRETO Nº. 1607019/18-GP DE 16 DE JULHO DE 2018

REGULAMENTA O LANÇAMENTO, A COBRANÇA E A FORMA DE PAGAMENTO DO IPTU RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, ANIZIÁRIO JORGE COSTA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 75º, inciso IV da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto da Lei Municipal nº 195, de 16 de dezembro de 2016, o Código Tributário Municipal, e o artigo 30º, inciso III da Constituição Federal de 1988, e
CONSIDERANDO o artigo 13º da lei 195/2016 e para regularizar o período de arrecadação do IPTU referente a competência de 2018,

DECRETA:

Art. 1º O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU será lançado no mês de Agosto de 2018 em Cota Única ou em até 04 (Quatro) parcelas mensais e consecutivas.

Art. 2º Será emitido Documento de Arrecadação Municipal - DAM, na forma de carne, com a Cota Única e as parcelas, para os imóveis prediais, os quais serão enviados para o endereço do contribuinte que constar do Cadastro Imobiliário do Município.

Parágrafo único. Os contribuintes que não receberem o carne referente ao IPTU do seu imóvel predial até 31 (trinta e um) de Agosto de 2018 deverão retirar o Documento de Arrecadação - DAM na Prefeitura Municipal de Jardim, Setor de Tributos, ou através do site www.jardim.ce.gov.br, para fazer jus ao desconto concedido.

Art. 3º A data de vencimento da Cota Única, com desconto, e da primeira parcela do IPTU 2018 será dia trinta e um de Agosto de 2018 e a das demais parcelas serão conforme especificado no quadro abaixo:

PARCELA	VENCIMENTO
1º ou Cota Única	31/08/2018
2º	28/09/2018
3º	31/10/2018
4º	30/11/2018

Parágrafo único. O valor mínimo da parcela será de R$ 30,00 (Trinta reais).

Art. 4º O recolhimento do IPTU fora do prazo legal será atualizado conforme o artigo 19º do Código Tributário Municipal, incidindo sobre seu valor os seguintes encargos:

I – Correção do valor no período através do índice INPC;

II - juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês calendário ou fração;

II - multa de mora diária de 0,33% (trinta e três centésimos percentuais) ao dia, obedecido o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 5º Aos contribuintes, **sem debito de IPTU**, que efetuarem pagamento do IPTU 2018, **em Cota Única**, até a data de seu vencimento, será concedido desconto no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do imposto.

§ 1º Após 31 de Agosto de 2018 não será concedido o desconto, citado no caput deste artigo, para o pagamento da Cota Única do IPTU 2018.

§ 2º Os débitos de IPTU de exercícios pretéritos poderão ser pagos pelo contribuinte até o dia 30 de julho de 2018, para fazer jus ao desconto previsto no caput deste artigo.

Art. 5º A isenção prevista no artigo 20º do código tributário municipal deverá ser requerida no período de 90 (noventa dias), de 01.08.2018 a 30.11.2018.

Art. 6º Para aferição da pontuação para enquadramento do padrão da edificação, será utilizada a Tabela I do CTM.

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

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim em 16 de julho 2018.

ANIZIARIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:942351EC

GABINETE
DECRETO Nº. 1607020/18-GP DE 16 DE JULHO DE 2018

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO DE CIDADANIA DOS ADOLESCENTES (NUCA) DO MUNICÍPIO DE JARDIM E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, ANIZIÁRIO JORGE COSTA, no uso das atribuições que lhe confere que confere o art. 76, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a orientação apresentada pelo Selo UNICEF Edição 2017/2020;

CONSIDERANDO a plena participação dos adolescentes na gestão das políticas públicas do Município de Jardim, estimulando o desenvolvimento dos adolescentes nos espaços onde vivem, entendendo que estes são agentes de mudança da realidade social a qual se encontra a sua comunidade;

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o Núcleo de Cidadania dos Adolescentes - NUCA, para o pleno exercício e participação dos adolescentes na promoção e melhoria das políticas públicas sociais desenvolvidas no Município de Jardim.

§ 1º. O NUCA Jardim será formado por um grupo de, no mínimo, 16 adolescentes, considerando a paridade de gênero, a se organizarem em rede para discutir questões importantes para o seu desenvolvimento, implementando ações e levando reinvindicações e propostas à gestão pública municipal.

§ 2º. O NUCA Jardim poderá reunir adolescentes de diversas localidades do município, com ou em experiência em grêmios estudantis, grupos culturais, associações de moradores, entre outros coletivos.

Art. 2º. O NUCA Jardim desenvolverá as seguintes atividades contínuas visando contribuir com a efetivação dos direitos da criança e do adolescente no município.

I – DESAFIO 1: Promover o direito ao esporte seguro e inclusivo;

II - DESAFIO 2: Promover a alimentação saudável e prevenir a obesidade;

III - DESAFIO 3: Conhecer e divulgar a Lei da Aprendizagem para criar oportunidades de conciliar aprendizagem no emprego com permanência na escola;

IV - DESAFIO 4: Promover o direito à inclusão digital e ao uso seguro da internet;

V - DESAFIO 5: Promover a educação para a cidadania democrática;

VI - DESAFIO 6: Promover a inclusão escolar e a troca de saberes – Fora da escola não pode;

VII - DESAFIO 7: Promover o direito à saúde sexual e reprodutiva;

VIII - DESAFIO 8: Promover práticas de enfrentamento ao racismo.

Parágrafo Único. Para cada um dos oito desafios, serão propostas atividades a serem realizadas pelos adolescentes ao longo deste ciclo de trabalho, que serão detalhadas no *Guia do(a) Mobilizador(a)* de Adolescentes e Jovens – disponibilizados pelo UNICEF. Ao final da edição, cada núcleo de Cidadania de Adolescentes deverá ter realizado, no mínimo:

I - 1 (uma) atividade proposta no Guia do(a) Mobilizador(a) de Adolescentes e Jovens sobre cada um dos 8 desafios;

II - O DESAFIO 5: Promover a educação para a cidadania democrática, com todas as atividades propostas no Guia do(a) Mobilizador(a) de Adolescentes e Jovens referentes a este assunto realizadas, incluindo o cadastro eleitoral de adolescentes com 16 anos ou mais;

III - Outro desafio, a ser escolhido pelo núcleo de Cidadania de Adolescentes dentre os outros 7 temas, completo, com todas as atividades propostas no Guia do (a) Mobilizador(a) de Adolescentes e Jovens referentes àquele assunto realizadas.

Art. 3º. O município deverá organizar evento para que o NUCA Jardim apresente aos gestores municipais os resultados das atividades desenvolvidas em seus trabalhos.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim – CE, 16 de Julho de 2018.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:B55FB64C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 0207001/18 DE 02 DE JULHO DE 2018

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação,** no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal Nº 216/2017 de 19 de Junho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem: PARTICIPAR DO ENCONTRO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES 2017 / SPAECE.

NOME: CICERA HENRIQUE DE SOUZA SANTOS
CPF: 307.570.613-20
CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESTINO: FORTALEZA
UF: CE
PERÍODO DA VIAGEM: 03 E 04 DE JULHO DE 2018
VALOR DA DIÁRIA: 284,25
QUANTIDADE: 02
TOTAL CONCEDIDO: 568,50

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Secretaria Municipal de Educação, em 02 de julho de 2018.

INÊS SAMPAIO NEVES AIRES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:A2F726BD

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 0207003/18 DE 02 DE JULHO DE 2018

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação,** no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal Nº 216/2017 de 19 de Junho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem: PARTICIPAR DO ENCONTRO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES 2017 / SPAECE.

NOME: ANTONIO LUIZ DE SANTANA NETO
CPF: 047.664.933-11
CARGO: PROFESSOR II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESTINO: FORTALEZA
UF: CE
PERÍODO DA VIAGEM: 03 E 04 DE JULHO DE 2018
VALOR DA DIÁRIA: 284,25
QUANTIDADE: 02
TOTAL CONCEDIDO: 568,50

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Secretaria Municipal de Educação, em 02 de julho de 2018.

INÊS SAMPAIO NEVES AIRES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:FF783346

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 0207004/18 DE 02 DE JULHO DE 2018

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação,** no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal Nº 216/2017 de 19 de Junho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem: PARTICIPAR DO ENCONTRO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES 2017 / SPAECE.

NOME: FRANCISCA PEREIRA AS FONSECA CRUZ
CPF: 295.985.403-91
CARGO: SUPERVISORA PEDAGÓGICA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESTINO: FORTALEZA
UF: CE
PERÍODO DA VIAGEM: 03 E 04 DE JULHO DE 2018
VALOR DA DIÁRIA: 284,25
QUANTIDADE: 02
TOTAL CONCEDIDO: 568,50

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Secretaria Municipal de Educação, em 02 de julho de 2018.

INÊS SAMPAIO NEVES AIRES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:1BCCD92C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 1207001/18 DE 12 DE JULHO DE 2018

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação,** no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal Nº 216/2017 de 19 de Junho de 2017;

RESOLVE:
Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem: PARTICIPAR DA FORMAÇÃO DO COMITÊ GESTOR DAS ARENINHAS E PRAÇAS MAIS INFÂNCIA NA CIDADE DE FORTALEZA/CE.

NOME: CARLOS ALBERTO DA SILVA
CPF: 978.087.503-44
CARGO: PROFESSOR – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESTINO: FORTALEZA
UF: CE
PERÍODO DA VIAGEM: 12 DE JULHO DE 2018
VALOR DA DIÁRIA: 284,25
QUANTIDADE: 01
TOTAL CONCEDIDO: 284,25

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Secretaria Municipal de Educação, em 12 de julho de 2018.

INÊS SAMPAIO NEVES AIRES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:78BF0988

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REVOGAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 - SME

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – REVOGAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 - SME. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jucás-Ce., para conhecimento dos licitantes e de quem mais possa interessar que a licitação supramencionada, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DO MUNICÍPIO DE JUCÁS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E DEMAIS ANEXOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, foi REVOGADA, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente.

Jucás-Ce., 17 de Julho de 2018.

JOSÉ WILLIAN PEREIRA DA SILVA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:E1AA4D0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS – AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS – AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O Município de Jucás, por meio de sua COMISSÃO DE LICITAÇÃO, torna público que no dia 01 de Agosto de 2018, às 09hs:00min (horário local) fará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 005/2018 - SME, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E DEMAIS ANEXOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Local de Audiência Publica: Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Rua José Bento, nº 157 - Bairro São Mateus.

Jucás em 18 de Julho de 2018.

JOSÉ WILLIAN PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro da PMJ.

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:35F88B04

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

SECRETARIA DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (LEI FEDERAL Nº 11.350/2006, ART. 9º) AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prefeito Beto Lira – Centro, Massapê/CE CEP: 62.140-000/ (88) 3643 1065

Edital nº 003/2018

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (Lei Federal nº 11.350/2006, art. 9º)

Agentes Comunitários de Saúde

Agentes De Combate Às Endemias

A **Secretaria Municipal de Saúde**, considerando o que há disposto no art. 37, da CRFB/88, Lei Federal nº 11.350/2006 (art. 9º), que regulamenta as atividades dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias, e no termo de ajustamento de conduta firmado nos autos do Inquérito Civil Público nº 2017/476342, que tramita na 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Massapê,

Resolve:

I – **TORNAR PÚBLICO** o Edital nº 003/2018, que disciplina o Processo de Seleção Simplificada visando a contratação para os cargos de **AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE e AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** e a formação de cadastro de reserva, conforme quadro de vagas disponibilizado no ANEXO I.

II – **INSTITUIR** a Comissão Coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e acompanhamento da execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros:

a) **Expedito Frota Neto** – Presidente b) **José Reginaldo Pinto** – 1º Membro
c) **José Augusto Vasconcelos Menezes** – 2º Membro d) **Rosana Liberato Lopes** – 3º Membro

III – **ESTABELECER** que é de responsabilidade da Comissão Coordenadora a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, avaliação e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

1. DAS INSCRIÇÕES
1.1. Do período, horário e local:
1.1.1. As inscrições serão realizadas com a entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), devidamente preenchida, nos dias **17 e 18 de maio de 2018,** no horário de **08h às 12h** no local abaixo indicado:

Unidade	Endereço/Contato
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Rua Coronel João Batista, 330, Centro, Massapê/Ce (próximo à Câmara Municipal de Vereadores) CEP: 62.140-000 – Telefone: (88) 3643.1065

1

1.2. Documentação necessária:
1.2.1. Requerimento padrão de inscrição, devidamente preenchido e com uma foto 3x4 (Anexo II); 1.2.2. Cópia do documento de identidade (RG);
1.2.3. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); 1.2.4. Cópia do certificado de ensino médio ou superior;
1.2.4.1. Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no item 1.2.4 poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.
1.2.5. Cópia do comprovante de endereço no nome do titular da inscrição ou, na impossibilidade, o preenchimento de declaração de residência (ANEXO III), sendo, exclusivamente, para preenchimento do cargo de agente comunitário de saúde, residir na área da comunidade em que pretende atuar, desde a data da publicação deste edital (Lei Federal nº 11.350/2006, art. 6º, I), sob pena de indeferimento da inscrição;
1.2.6. 01 (uma) foto 3x4.
1.3. São considerados documentos de identidade para os fins do item *1.2.2*: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso.

1.4. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (item 1.2.1) são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a comissão executora desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis a cada caso.
1.5. No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá optar por concorrer a apenas um cargo disponível na ficha de inscrição (ANEXO II).
1.6. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.
1.7. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ouvia postal.
1.8. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do(a) procurador(a).
1.9. Para cada candidato(a) deverá ser apresentada uma procuração, a qual ficará retida. 1.10. Requisitos para ambos os cargos:
1.10.1. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
1.10.2. Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
1.10.3. Haver, no mínimo, concluído o ensino médio, com certificado de conclusão reconhecido pelo MEC, podendo ser observado o que há disposto no item 1.2.4.1;
1.10.4. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública municipal por infração administrativa disciplinar;
1.10.5. Declarar conhecer e aceitar as exigências previstas neste Edital;
1.10.6. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
1.10.7. Ter sido aprovado no processo seletivo regulamentado por este edital e classificado dentro do número de vagas oferecidas;
1.11. A inscrição do(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa ou incompleta poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão Coordenadora ou Secretaria Municipal de Saúde.
1.12. Concluída a inscrição, o(a) candidato (a) receberá comprovante (ANEXO II).
1.13. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas deste certame e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
1.14. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão às expensas dos(as) candidato(as).
1.15. A relação de inscrições deferidas e a relação candidato/sala onde serão aplicadas as provas serão divulgadas em **24/05/2018**, **a partir das 14h**, no PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, à Rua Cel. João Batista, nº 330– Centro, Massapê/CE, (próximo à Câmara Municipal de Vereadores) e no site:*http://www.massape.ce.gov.br.*

2

2. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E AVALIAÇÃO
2.1. Tabelas dos cargos, vagas e salários:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R$)
Agente Comunitário de Saúde	44	40h	1.014,00
Agente de Combate as Endemias	19		

2.2. A avaliação dos requisitos mínimos exigidos será realizada pela Comissão Coordenadora da Seleção indicada no item II ou outrem por ela indicados.
2.3. A lotação dos profissionais será de acordo com a necessidade e demanda dos serviços e Programas da Secretaria Municipal de Saúde (ANEXO I).

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
3.1. O Processo Seletivo Simplificado para **Agente Comunitário de Saúde** e **Agente de Combate às Endemias** consistirá em duas etapas:
3.1.1. **1ª Etapa - PROVA ESCRITA;**
3.1.2. **2ª Etapa - CURSO DE FORMAÇÃO;**
3.2. Estarão habilitados para a segunda etapa os candidatos com nota mínima igual ou superior a 70% da nota máxima obtida na primeira etapa, por ordem de classificação dentro da quantidade de vagas reservadas ao curso de formação de cada categoria.
3.3. As provas e o curso de formação serão diferenciados por cargo pretendido (Agente Comunitário de Saúde ou Agente de Combate as Endemias), contudo observarão a mesma distribuição de questões. 3.4. A primeira etapa (prova escrita) será classificatória e a segunda etapa (curso de formação) classificatória e eliminatória, sendo atribuída a pontuação máxima de 10 (dez) pontos para cada etapa. 3.5. A primeira etapa consistirá na aplicação de uma prova escrita objetiva com questões de múltipla escolha, com cinco opções cada uma (A, B, C, D e E) sobre o conteúdo programático definido no anexo IV deste edital.
3.6. O candidato deverá assinalar no gabarito uma única resposta correta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, dos cinco campos da folha resposta, com um total de 50 questões, valendo 0,2 ponto cada, totalizando a nota máxima de 10 pontos.
3.7. A segunda etapa consistirá na participação do candidato no curso de formação, findo o qual será o candidato submetido a uma prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório com pontuação máxima de 10 pontos. Os critérios de avaliação da segunda etapa (curso introdutório) estão indicados no ANEXO V.
3.8. Serão classificados para a segunda etapa (Curso Introdutório) os candidatos que obtiverem melhor pontuação na primeira etapa (Prova Escrita), observando a quantidade máxima de vagas referida no item 3.9 respeitando sempre a ordem de classificação e os critérios de desempate.
3.9. As vagas destinadas ao curso introdutório serão assim distribuídas: 65 (sessenta e cinco) vagas para Agentes Comunitários de Saúde e 30 (trinta) vagas para Agentes de Combate às Endemias;
3.10. O candidato deverá obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, sob pena de ser eliminado do certame.
3.11. A aferição de frequência dar-se-á por meio de listas de presença que deverão ser assinadas no início e e fim de cada aula.
3.12. A carga horária total do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada terá duração de 40 (quarenta) horas.
3.13. A nota final (NF) do candidato será obtida pela seguinte fórmula:
NF = (Nota da prova escrita+Nota do curso)

3.14. Os (as) candidatos(as) serão ordenados(as) e distribuídos nas vagas destinadas para cada área, conforme ANEXO I, respeitando-se o item 1.10.7.

3

4. DOS LOCAIS DE PROVA
4.1. A **1ª Etapa (prova escrita para ambos os cargos)** será realizada no dia **26/05/18** no horário de 09h às 12h, com divulgação do(s) local(is) de prova previsto(s) para o dia **24/05/2018**, a partir das 14h, na Secretaria Municipal de Saúde e no site:**http://www.massape.ce.gov.br**.
4.2. A **2ª Etapa (curso introdutório de formação inicial e continuada)** observará o seguinte cronograma:
4.2.1. **Agente de Combate as Endemias** será realizada no período de **11/06/2018 a 15/06/2018**;
4.2.2. **Agente Comunitário de Saúde** será realizada no período de **18/06/2018 a 22/06/2018** em local a ser divulgado no dia **08/06/18**, a partir das 14h, na Secretaria Municipal de Saúde e no site: **http://www.massape.ce.gov.br**.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVAESCRITA
5.1. O candidato deverá comparecer ao local especificado, com no mínimo meia hora de antecedência, portando documento de identificação com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
5.2. Não serão corrigidas, sobre nenhuma hipótese, provas respondidas a lápis ou respostas rasuradas com corretivo e afins.
5.3. Em nenhuma hipótese, os(as) candidatos(as) terão acesso ao local de prova sem algum dos documentos de identificação.
5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seu local de realização da prova, nas formas estabelecidas neste edital.

5.5. A Secretaria Municipal de Saúde não se responsabilizará pelo candidato que faltar à prova por desconhecer o local, horário de sua realização ou qualquer outra disposição aqui prevista ou nos informativos posteriores.
5.6. Os portões de acesso ao prédio serão fechados, impreterivelmente, no horário a ser divulgado para início das provas, não sendo permitido ao candidato fazer prova fora do horário e local, sob qualquer circunstância.
5.7. Não haverá segunda chamada, repetição de provas ou revisão de prova.
5.8. O não comparecimento ou atraso do candidato implicará automaticamente na sua exclusão da seleção pública, seja qual for o motivo.
5.9. Durante as provas e/ou dentro do prédio onde serão realizadas as etapas é terminantemente proibido:
5.9.1. Qualquer comunicação entre os candidatos; 5.9.2. Fumar, lanchar ou manusear embalagens; 5.9.3. Porte de armas;
5.9.4. O uso de telefone celular, especialmente dentro das salas, o qual deverá permanecer desligado e ser entregue à coordenação da sala antes do início de qualquer das etapas.
5.10. O candidato que for surpreendido com aparelhos celulares ou eletrônicos, será eliminado do processo seletivo.
5.11. O candidato somente poderá se retirar da sala de realização de prova depois de transcorrida 1(uma) hora de seu início.
5.12. O candidato não poderá se ausentar da sala durante a realização das provas, a não ser
momentaneamente e devidamente autorizado, em casos especiais e na companhia do fiscal de sala. 5.13. O candidato, ao término da prova, deverá entregar ao fiscal de sala a folha resposta e o caderno de prova.

6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO
6.1. Será excluído da seleção o(a)(s) candidato(a)(s) que:
6.1.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou omitir informação que deveria prestar;
6.1.2. Desrespeitar membro da Comissão da Seleção ou quaisquer de seus auxiliares durante a realização de qualquer das etapas do processo seletivo;
6.1.3. Descumprir quaisquer das instituições contidas neste Edital;
6.1. 4. Ausentar-se do local onde estiver realizando a prova, sem a devida autorização por quem deva fazê-la;
6.1.5. Faltar ou chegar atrasado aos locais de realização das provas;
6.1.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido. 6.1.7. Faltar a mais de 25% das aulas previstas na carga do curso de formação.
4

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
7.1. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no processo seletivo serão observados os seguintes critérios, obedecida a ordem apresentada a seguir:
7.1.1. maior tempo de experiência profissional na área para a qual está concorrendo por meio de documento comprobatório;
7.1.2. maior tempo de experiência profissional na Administração Pública do Município de Massapê/CE por meio de documento comprobatório;
7.1.3. maior idade cronológica.
7.2. Fica assegurado, aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como o primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no item anterior.
7.3.Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos(as) candidatos(as) para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
8.1. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004.
8.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no art. 37, VIII, da CRFB/88 e no art. 37, do Decreto Federal n° 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos divulgados, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, mediante apresentação de laudo médico atestando a deficiência e que informe a possibilidade de exercer o cargo, o qual será auditado por médico perito oficial do Município de Massapê como requisito mínimo necessário à contratação.
8.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

9. DOS RECURSOS
9.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Presidente da Comissão Coordenadora do processo seletivo em desfavor do resultado preliminar a ser oportunamente divulgado, conforme cronograma divulgado no item 10.
9.2. O recurso deverá ser entregue à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, mediante requerimento devidamente fundamentado, no PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, localizado na Rua Coronel João Batista, 330, Centro, Massapê/CE (próximo à Câmara Municipal de Vereadores), (88) 3643 1065, conforme modelo previsto no ANEXO VII.
9.3. Os recursos serão interpostos no primeiro dia útil seguinte à divulgação dos resultados da primeira e segunda etapa, impreterivelmente no horário de 08 às 12 horas.

10. CRONOGRAMA

ATO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Inscrição	17 e 18/05/2018	Secretaria Municipal de Saúde	08h às 12h
Divulgação dos locais de prova	24/05/2018	Secretaria Municipal de Saúde e no site: http://www.massape.ce.gov.br	A partir de 14h
Prova escrita	26/05/2018	Será divulgado em 24/05/18	09h às 12h
Resultado preliminar da prova escrita	05/06/2018	Secretaria Municipal de Saúde e no site: http://www.massape.ce.gov.br	A partir de 17h
Recurso da prova escrita	06/06/2018	Secretaria Municipal de Saúde	08h às 12 h

5

Resultado do recurso da prova escrita	07/06/18	Secretaria Municipal de Saúde	A partir de 12h
Resultado definitivo da prova escrita e divulgação do local do curso introdutório (2ª etapa)	08/06/2018	Secretaria Municipal de Saúde	08h às 12h
Curso Introdutório para Agente de Combate às Endemias	11/06/2018 a 15/06/2018	Será divulgado em 08/06/18	08h às 12h e 13h às 17h
Prova da segunda fase para Agente de Combate às Endemias	15/06/2018	Será divulgado em 08/06/18	13h às 17h
Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde	18/06/2018 a 22/06/2018	Será divulgado em 08/06/18	08h às 12h e 13h às 17h
Prova da segunda fase para Agente Comunitário de Saúde	2/06/2018	Será divulgado em 08/06/18	13h às 17h
Resultado Preliminar da segunda etapa(ambos os cargos)	13/07/2018	Secretaria Municipal de Saúde e no site: http://www.massape.ce.gov.br	A partir de 17h
Recurso do resultado final preliminar	16/07/2018	Secretaria Municipal de Saúde	08h às 12h
Resultado do recurso final	18/07//18	Secretaria Municipal de Saúde	A partir de 12h
Resultado Definitivo	20/07/2018	Secretaria Municipal de Saúde e no site: http://www.massape.ce.gov.br	A partir de 17h

6

11. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE
11.1. O resultado definitivo, expresso pelo ato de homologação da seleção pública pela Secretaria Municipal de Saúde, será divulgado

sob a forma de listagem, para o cargo concorrido, contendo, ainda, a ordem de classificação, número de inscrição o nome do candidato e a nota.
11.2. Serão convocados os candidatos em ordem de classificação respeitando o número de vagas estabelecidas neste edital mediante necessidade e demanda da administração publica.
11.3. A admissão dos candidatos classificados na seleção pública dar-se-á exclusivamente em nota oficial do Município e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
11.4. Os candidatos nomeados deverão, dentro do prazo legal, comparecerem em horário e local designados pela Prefeitura Municipal de Massapê e/ou Secretaria Municipal de Saúde, portando os documentos comprobatórios para o exercício do cargo e outrem porventura exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
11.5. Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação do candidato que não comparecer na data indicada para a posse.
11.6. A posse ocorrerá em data e local a ser oportunamente divulgada pela Secretaria Municipal de Saúde.
11.7. O candidato classificado, observado o limite de vagas estabelecido neste regulamento, será, a não ser que manifeste prévia e expressa renúncia, nomeado e convocado para a posse por meio de publicação em nota oficial do Município de Massapê.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE
12.1. O candidato aprovado na seleção de que trata este Edital será investido no cargo e será estabilizado nos termos da Emenda Constitucional nº 51/2006 c/c o art. 16, da Lei Federal nº 11.350/2006, desde que atenda às seguintes exigências, na data da posse:
12.1.1. Ser aprovado na seleção em todas as etapas.
12.1.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, em condições de igualdade de direito com o brasileiro; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República.
12.1.3. Gozar dos direitos políticos.
12.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
12.1.5. Estar quite com as obrigações militares, se for ocaso.
12.1.6. Ter a escolaridade prevista neste edital na data da contratação.
12.1.7. Gozar de sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo.
12.1.8. Atender a todos os requisitos para o cargo constantes deste edital e na legislação específica. 12.1.9. Comprovar, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
12.1.10. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, comprovar residir na comunidade em que atuará, desde a publicação deste edital.
12.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem anterior perderá o direito à investidura no Cargo.
12.3. Poderão ser exigidos outros requisitos previstos para a posse constantes na Lei Municipal nº 393/1998 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Massapê)
12.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata no curso do certame, e caso não possa satisfazer todas as condições e determinações enumeradas neste Edital, terá anulada sua inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, embora aprovado no processo seletivo público.

13. DO REGIME JURÍDICO
13.1. O regime jurídico dos agentes de combate às endemias será regido pelas normas do **regime estatutário** previsto na Lei Municipal nº 393/1998, conforme previsão do art. 1º, §7º,da Lei Municipal nº 558/2006, alterado pela Lei Municipal nº 773/2017;
13.2. O regime jurídico dos agentes comunitários de saúde será regido pelas normas do **regime celetista,** conforme previsto no art. 8º, da Lei Federal nº 11.350/2006.

14. REGIME DISCIPLINAR
14.1. São deveres dos contratados:
14.1.2. Respeitar os princípios éticos exigidos pelo serviço público;
14.1.3. Cumprir jornada de trabalho que lhe for determinada, conforme a necessidade do serviço, obedecido o limite máximo previsto para o cargo;
14.1.4. Desempenhar suas atribuições em dia e de acordo com as rotinas estabelecidas ou as
7
determinações recebidas de seus superiores;
14.1.5. Justificar, em cada caso e de imediato, o não cumprimento do serviço cometido ou parte dele; 14.1.6. Observar todas as normas legais e regulamentares em vigor;
14.1.7. Cumprir as ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente impraticáveis, abusivas ou ilegais;
14.1.8. Atender com presteza e precisão ao público externo e interno;
14.1.9. Responder, direta e permanentemente, pelo uso de material de consumo e bens patrimoniais, sob sua guarda ou responsabilidade;
14.1.10. Guardar sigilo profissional; 14.1.11. Ser assíduo e pontual ao serviço;
14.1.12. Observar conduta funcional e pessoal compatível com a moralidade administrativa e profissional;
14.1.13. Atender, nos prazos da lei ou regulamento, as requisições para defesa da Fazenda Pública; 14.1.14. Atender, nos prazos da lei ou regulamento, os requerimentos de certidões para a defesa ou esclarecimentos de situações;
14.1.15. Ser parcimonioso e cauteloso no uso dos recursos públicos, buscando sempre o menor custo e o maior resultado social no exercício do seu emprego.
14.2. É proibido aos contratados:
14.2.1. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
14.2.2. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
14.2.3. Recusar fé a documentos públicos;
14.2.4. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço; 14.2.5. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, assim como aos demais servidores ou a cidadão que buscar, no exercício do seu direito, os benefícios e serviços públicos, mediante manifestação escrita ou oral;
14.2.6. Cometer a pessoa estranha da repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que sejam de sua competência;
14.2.7. Compelir outro servidor, no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político, observando-se ainda o contido no art. 219, da Lei Municipal nº 393/1998;
14.2.8. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
14.2.9. Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comandatário;
14.2.10. Participar de gerência e de administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Município;
14.2.11. Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
14.2.12. Praticar usura sob qualquer de suas formas; 14.2.13. Proceder de forma desidiosa;
14.2.14. Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa;
14.2.15. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; 14.2.16. Exercer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
14.2.17. Acumular cargos, funções e empregos públicos, em desacordo com o que dispõe a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
15.1. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados no flanelógrafo da sede da Secretaria Municipal de Saúde e no site *http://www.massape.ce.gov.br*, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo seletivo público.
15.2. A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.
15.3. Os candidatos que desejarem poderão interpor recurso após a divulgação de quaisquer dos resultados preliminares, o qual deverá ser endereçado à Comissão Coordenadora da Seleção Pública, que analisará o caso.
15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e/ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

15.5. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço,

8

telefone, e-mail, ou outros) junto à Secretaria Municipal de Saúde, onde foi classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
15.6. A Comissão de Coordenação, instituída no item II, será destituída após a divulgação do resultado final definitivo.

Massapê-CE, 30 de abril de 2018.

MARIANA SILVA PAULA AMARAL
Secretária Municipal de Saúde

9

MUNICÍPIO DE MASSAPÊ PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prefeito Beto Lira – Centro, Massapê/CE CEP: 62.140-000/ (88) 3643 1065

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Agente(s) Comunitário(a)(s) de Saúde

Lotação	Contratação Imediata	Vagas Totais Por ESF's*
ESF-Sede I		
Parquedas Flores, Carnaubal, Corte do Ananás e Rua da Lagoa	1	**4**
COHAB, Rodagem, Rua da Lagoa, Quarteirão Vicente Ribeiro e Avenida Ozires Pontes	1	
Rua Eupídio Marques Costa e Rua São Francisco	1	
Rua Nonato Costa e Rua da Lagoa	1	
ESF-Sede II		
Rua José Pompílio, Rua Nova e Travessa Vicente André	1	**7**
Cohab Nova, Rua do Hospital, Rua Padre Mesquita e Escola Profissionalizante	1	
Rua do Estádio, Rua Vicente André e Vila Santo Antônio da Conquista	1	
Rua Alto Boa Esperança e Vila Nossa Senhora do Perpetuo Socorro	1	
Rua São Vicente de Paulo, Cohab III e Vila São João	1	
Rua do Cruzeiro e Bandeira Branca	1	
Cohab Nova e Fazenda Campo Grande	1	
ESF-Sede III		
Travessa Boa Vista, Beira Rio, Av. Manoel Bezerra e Rua João Pereira	2	**5**
Contendas, Sítio Apertado e Alferes	1	
Rua Olegário Carneiro, Travessa Boa Vista e Rua João Pereira	1	
Travessa Beira Rio, BeiraRio e Avenida Manoel Bezerra	1	
ESF-Sede IV		
Rua João de Lira Cavalcante	1	**7**
Rua Coriolano Gomes Frota/Centro	1	
Rua Amadeu Albuquerque	1	
Rua Raimundo Araújo	1	
Rua Major Juvêncio/Centro	1	

10

RuaSão José	1	
Passagem, Cohab do CVT, CohabIII e Fazenda Oticará	1	
ESF-Péda Serra		
Pé da Serra	1	**3**
Sítio Cancela e Riacho Fundo	1	
São Damião	1	
ESF–Tangente		
Tangente	2	**2**
ESF-PadreLinhares		
Padre Linhares, Sítio Estevão e Sítio Angelim	1	**2**
Sítio Recife, Carnaubinha e São Domingos	1	
ESF–Aiuá		
Aiuá	1	**2**
Gamileira	1	
ESF–Salgadinho		
Rua da Barrageme Salgadinho	2	**3**
Santa Luzia eMorro Vermelho	1	
ESF–Mirim		
Gregório	1	**3**
Mirim	1	
Madeiro	1	
ESF–Tuína		
Tuína	1	**2**
LagoaGrande	1	
ESF–Mumbaba		
Meruoquinha	1	**4**
Terra Nova	1	
Mumbaba de Baixo e Mumbaba do Meio	1	
Mumbaba de Cima	1	
Total de Vagas		**44**

*ESF: Estratégia Saúde da Família

Agente(s)de Combate às Endemias

Lotação	Vagas	Vagas PCD*
Sede	9 (ampla concorrência)	2
Salgadinho	1	
Tuína	1	
IpaguaçúMirim	1	
Tangente	1	
Aiuá	1	
PadreLinhares	1	
Mumbaba	1 (ampla concorrência)	1
TOTALDEVAGAS	19	

*PCD: Pessoa com deficiência

11

MUNICÍPIO DE MASSAPÊ PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prefeito Beto Lira – Centro, Massapê/CE CEP: 62.140-000/ (88) 3643 1066

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO:
NOME:
CPF:
RG:
ENDEREÇO:
BAIRRO: CEP:
CIDADE:
TELEFONE :
EMAIL:
ESCOLARIDADE:
CARGO PRETENDIDO: ( ) Agente Comunitário de Saúde
( ) Agente de Combate as Endemias
DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: ()SIM ()NÃO

Massapê/CE, de maio de 2018.

_____
Assinatura do Responsável Pela Inscrição do Candidato

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº003/2018
NOME DO CANDIDATO: Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO PRETENDIDO: DATA DA INSCRIÇÃO: /04/2018
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAINSCRIÇÃO:

12

MUNICÍPIO DE MASSAPÊ PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prefeito Beto Lira – Centro, Massapê/CE CEP: 62.140-000/ (88) 3643 1065

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, , brasileiro (a), casado (a) ( ), solteiro(a) ( ), divorciado(a) ( ), viúvo (a) ( ), profissão: , portador do documento de identidade nº _____ e CPF nº_____

DECLARO, sob as penas previstas no art. 299, do Código Penal, para fins de fazer prova junto à Secretaria de Saúde do Município de Massapê, que mantenho residência e domicílio nesta cidade, com endereço na(o) _____, nº _____, complemento _____, desde a data da publicação do Edital nº 003/2018.

Massapê/CE, _____ de maio de2018.

_____
Declarante

_____
Servidor(a) Assinatura Conferida

OBS: Esta declaração só terá validade se reconhecida a assinatura pelo servidor que receberá a inscrição.

Artigo 299 – Código penal - Omitir, em documento público ou particular, declaração que deve ou devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 a 5 anos e multa.

13

MUNICÍPIO DE MASSAPÊ PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prefeito Beto Lira – Centro, Massapê/CE CEP: 62.140-000/ (88) 3643 1065

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
1. Princípios e diretrizes que regem a organização do Sistema Único de Saúde; 2. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
3. Visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e Instrumentos. Interpretação demográfica. Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência, Sistemas de Informação em Saúde (Esus);
4. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população;
5. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador e equidade;
6. Cuidados como Meio ambiente e saneamento básico;
7. Noções sobre Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) e infecção pelo HIV;
8. Problemas clínicos prevalentes na atenção primária: noções de tuberculose, hanseníase, arboviroses (Dengue, Zika e Chikungunya), hipertensão e diabetes mellitus, diarreia e desidratação;
9. Noções de imunização;
10. Aparelho reprodutor masculino e feminino; gravidez e planejamento familiar; 11. Promoção da saúde, conceitos e estratégias;
12. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas;
13. Formas de aprender com deficiência: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais;
14. Noções de ética e cidadania;
15. Política de Humanização do SUS;
16. Modelos de atenção à saúde: Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia de saúde da família; PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família); SAD (Serviço de Atendimento Domiciliar);.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 1. Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis;
2. Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis;
3. Noções básicas sobre as doenças transmitidas por vetores e as medidas de prevenção dessas doenças;
4. Noções básicas sobre doenças de notificação obrigatória: Dengue, Zika, Chikungunya, Malária, Leishmaniose, Doença de Chagas, Peste Bubônica, Esquistossomose,Tracoma;
5. Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente;
6. Imunização em crianças adolescentes, adultos e idosos;
7. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990; 8. Atribuições do Agente de Combate às Endemias.

14

MUNICÍPIO DE MASSAPÊ PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Prefeito Beto Lira – Centro, Massapê/CE CEP: 62.140-000/ (88) 3643 1065

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO INTRODUTÓRIO
METODOLOGIA
Curso na Modalidade Presencial, com aulas teóricas, expositivas, dialogadas com estudo de casos e situações problema, podendo ser utilizada pesquisa individual, relatórios, dinâmicas em grupo, outras metodologias ativas, estudo dirigido, práticas de campo e recursos didáticos, tais como data show, vídeos e etc.
SISTEMA DE AVALIAÇÃO
A avaliação dos alunos será realizada através da aplicação de prova teórica objetiva abrangendo questões de múltipla escolha (10 questões cada uma com 4 alternativas) e pontuação máxima de 10 pontos.
Prova da segunda fase para **Agente de Combate as Endemias**: **15/06/2018, de 13h às 17h**
Prova da segunda fase para **Agente Comunitário de Saúde**: **22/06/2018, de 13h às 17h OBS.:**
Aprovação: média aritmética das avaliações parciais iguais (=) ou superior (>) a 7,0 (sete) e atingir o comprovar o mínimo de 75 % na frequência.
Reprovado: média aritmética das avaliações parciais inferiores (<) a 7,0 (sete) e/ou não atingir o mínimo de 75 % na frequência.

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:D9D402AB

SECRETARIA DE SAÚDE
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA – 1ª FASE)

Edital nº 003/2018
(RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA – 1ª FASE)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (Lei Federal nº 11.350/2006, art. 9º)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

A **Secretaria Municipal de Saúde**, considerando o que há disposto no item 10, do Edital nº 003/2018:

Resolve:

I - Divulgar o gabarito preliminar da prova escrita para ambos os cargos, conforme anexo I; II - Divulgar o resultado preliminar da prova escrita (1ª fase) para ambos os cargos, conforme
anexo II;
III - Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Massapê, 07 de junho de 2018.

MARIANA SILVA PAULA AMARAL
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:B3AABEC9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA 004/2018SEOB-CP – SECRETARIA DE OBRAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – AVISO DE LICITAÇÃO – O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mombaça – CE, torna público o Edital de Concorrência Pública nº 004/2018SEOB-CP-SECRETARIA DE OBRAS, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NA ESTRADA DE ACESSO A SERRA DAS CAÇIMBAS E RECUPERAÇÃO DE ESTRADA VICINAL COM PAVIMENTAÇÃO EM PIÇARRA NA LOCALIDADE DE QUIMADAS NO MUNICIPIO DE MOMBAÇA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE OBRAS**. Abertura dia 21/08/2018 ás 14h na sala da CPL, na Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça – Ceará. Informações no endereço retro mencionado, no horário de 08:00h às 12:00h.

Mombaça - CE, 18/07/2018.

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:C61DCC7C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º TP-002/2018- DIVERSAS. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA PARA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO NO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. **TIPO:** TÉCNICA E PREÇO. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 20 DE AGOSTO DE 2018, ÀS 14:00 HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS, PARA A LICITAÇÃO DO OBJETO ACIMA CITADO. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO FONE (883422.1381) DAS 08:00 ÀS 11:30 HORAS.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:D4FB667C

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA
PORTARIA Nº 029/2018, DE 13 DE JULHO DE 2018.

O Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova - IMAMN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei;

Considerando que é competência do IMAMN a aplicação da legislação federal, estadual e municipal de proteção e controle ambiental local;

Considerando que o art. 30, incisos I e II, da Constituição Federal de 1988, atribui competência legislativa concorrente ao Município, sendo que àquela cabe a edição de normas gerais e a estes compete a suplementação necessária a suas peculiaridades locais;

Considerando que o Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, à exceção dos arts. 94 e seguintes, os quais tratam exclusivamente do processo administrativo federal, regulamenta as normas gerais da Lei Federal n.º 9.605/1998, aplicando-se, portanto, a todos os entes federativos;

Considerando os demais instrumentos legais e normativos que estabelecem infrações administrativas ambientais;

Considerando a necessidade de disciplinar a atuação da autoridade ambiental municipal na instauração do processo administrativo ambiental sancionador e a aplicação de medidas e sanções de caráter ambiental, bem como a defesa e o sistema administrativo recursal desta Autarquia;

Considerando a necessidade de disciplinar as conversões de multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

RESOLVE:

Art. 1º A presente portaria regula os procedimentos para apuração de infrações administrativas por condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, a imposição das sanções, a defesa ou impugnação, o sistema recursal e a cobrança de multa e sua conversão em prestação de serviços de recuperação, preservação e melhoria da qualidade ambiental no âmbito do Município de Morada Nova - CE.

Art. 2º O procedimento de que trata esta Portaria será orientado pelos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º São competentes para lavratura do auto de infração e dos termos próprios os servidores providos no cargo de fiscal ambiental do IMAMN e os que lhe forem equivalentes.

Art. 4º A Diretoria Executiva de controle, fiscalização e licenciamento exercerá a função de autoridade julgadora, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:

I - homologar providências decorrentes de notificações das quais não decorra a lavratura de Autos de Infração.

II - decidir motivadamente sobre produção de provas requeridas pelo autuado ou determinadas de ofício pela equipe técnica;

III - decidir sobre o agravamento de penalidades de que trata o art. 11 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008;

IV - julgar os autos de infração em primeira instância, com ou sem apresentação de defesa;

V - apreciar pedidos de conversão de multa, decidindo motivadamente sobre seu deferimento ou não;

VI – encaminhar à Procuradoria Jurídica desta Autarquia os pedidos de parcelamento de multas.

§1º. Os termos de compromisso de conversão de multa serão firmados pelo Presidente.

§2º. O Presidente poderá designar, mediante portaria específica, servidor para o exercício das atribuições previstas no caput.

Art. 5º À Câmara Recursal do IMAMN compete julgar em segunda instância:

I - os recursos do julgamento de autos de infração;

II- os pedidos de conversão de multa indeferidos pela autoridade julgadora, desde que a parte interessada assim o requeira de modo expresso;

Parágrafo único. A câmara recursal será composta por 3 (três) membros, quais sejam o Procurador Autárquico, o Diretor Executivo de Fiscalização e o Presidente do IMAMN, cabendo a este último o voto de desempate.

Art. 6º A Diretoria Executiva de controle, fiscalização e licenciamento coordenará a equipe técnica responsável pelo atendimento processual integral nas fases previstas nesta Portaria, a qual será composta por fiscais ambientais ou equivalentes, e poderá ser instrumentalizada pelos demais colaboradores da Autarquia.

Art. 7º Caso a autuação seja objeto de litígio judicial, a celebração de termos de compromisso de conversão de multa e parcelamento de débito ficará vinculada à homologação judicial.

CAPÍTULO II - DA FIXAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA

SEÇÃO I

Da Aplicação da Multa Aberta

Art. 8º Nos casos em que o Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, estabelece limites mínimo e máximo para o valor da multa, o agente autuante deverá observar os seguintes parâmetros para o estabelecimento da sanção pecuniária:

I - a gravidade da infração, considerando os motivos da infração e suas conseqüências para a saúde pública e para o ambiente, classificando a infração em leve, média, grave e excepcional.

II - identificação da capacidade econômica do infrator considerando, no caso de pessoa jurídica, o porte da empresa, conforme as diretrizes previstas nesta Portaria.

Art. 9º Na mensuração da gravidade dos fatos e na dosimetria da multa serão considerados os seguintes parâmetros:

I - a extensão da área atingida;

II - o grau de comprometimento dos recursos naturais, da qualidade ambiental e da estabilidade dos ecossistemas;

III - a resiliência da área atingida.

Art. 10. Em se tratando de pessoa jurídica, a situação econômica do infrator será determinada pelos critérios estabelecidos no art. 17 D da Lei nº 6.938, de 1981 e alterações posteriores, mediante a classificação em faixas do infrator, tendo em vista tratar-se de:

I - microempresa, o empresário, ou pessoa jurídica ou a ela equiparada que aufira, em cada ano calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);

II - empresa de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica ou a ela equiparada que aufira, em cada ano calendário, receita bruta superior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais);

III - empresa de médio porte, a pessoa jurídica que tiver receita bruta anual superior a R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais) e igual ou inferior a R$ 12.000.000,00 (doze milhões de reais);

IV - empresa de grande porte, a pessoa jurídica que tiver receita bruta anual superior a R$ 12.000.000,00 (doze milhões de reais).

§1º No caso de entidades privadas sem fins lucrativos, a verificação da situação econômica do infrator será aferida tendo-se em conta o seu patrimônio líquido, constante da última declaração de rendimentos apresentada perante a Secretaria da Receita Federal, de acordo com os limites e parâmetros estabelecidos no caput e tabelas do Anexo 5.

§2º No caso de órgãos e entidades municipais de direito público, a aferição da situação econômica do infrator levará em consideração o critério do inciso II do caput.

§ 3º No caso de órgãos e entidades de direito público, a aferição da situação econômica do infrator levará em consideração a sua receita corrente líquida.

§ 4º Para o cálculo da multa nos casos dos § 2º e § 3º serão aplicadas as tabelas constantes do Anexo 5 por analogia.

Art. 11. Em se tratando de pessoa física adotar-se-ão os mesmos valores estabelecidos no artigo anterior, considerando, neste caso, o patrimônio bruto do autuado.

Art. 12. Não tendo o Fiscal documento ou informações que, no ato da fiscalização, identifiquem a capacidade econômica, fará a classificação pela capacidade aparente verificada no ato da autuação, circunstância a qual fará menção pormenorizada no seu relatório de fiscalização.

Parágrafo único. O autuado poderá, por ocasião da defesa, requerer a reclassificação da sua capacidade econômica, mediante comprovação por documentos.

Art. 13. Os parâmetros iniciais para indicação da multa aberta nos autos de infração seguirão a aplicação da tabela constante no Anexo 5 desta portaria, considerando que a adoção da regra não poderá implicar em indicação de multa em valor superior ou inferior aos tetos máximos e mínimos cominados no Decreto Federal n.º 6.514, de 22 de julho de 2008, para cada infração.

Parágrafo único. Os parâmetros previstos no caput deste artigo poderão ser objeto de detalhamento técnico, a ser instituído por ato normativo do IMAMN.

Art. 14. A autoridade julgadora, no ato da decisão, verificando que a indicação do valor da multa constante do auto de infração, após a aplicação das regras previstas nesta seção resta desproporcional com a capacidade econômica do autuado, deverá readequar o valor da multa.

SEÇÃO II - Das Circunstâncias Agravantes e Atenuantes

Art. 15. A autoridade competente, ao apreciar a proporcionalidade e razoabilidade das penalidades, por ocasião do julgamento do auto de infração ou do recurso deverá observar a existência de circunstâncias agravantes e atenuantes da pena.

§1º. A aplicação das circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como das causas de aumento e diminuição, não será procedida pelo agente autuante.

§2º. O agente autuante deverá indicar o valor da multa aberta conforme os critérios previstos na seção anterior e informar no relatório de fiscalização todas as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como as causas de aumento e diminuição, identificáveis na ocasião da vistoria, para fins de apreciação pela equipe técnica.

Art. 16. São consideradas circunstâncias atenuantes:

I - baixo grau de instrução ou escolaridade do autuado;

II - arrependimento eficaz do infrator, manifestado pela espontânea reparação e contenção do dano, limitação significativa da degradação ambiental causada ou apresentação de denúncia espontânea;

III - comunicação prévia pelo autuado do perigo iminente de degradação ambiental;

IV - colaboração com a fiscalização, explicitada por não oferecimento de resistência, livre acesso a dependências, instalações e locais de ocorrência da possível infração e pronta apresentação de documentos solicitados.

Art. 17. São circunstâncias agravantes, quando não constituem ou qualificam a infração, ter o agente cometido a infração:

I - para obter vantagem pecuniária;

II - coagindo outrem para a execução material da infração;

III - concorrendo para danos à propriedade alheia;

IV - atingindo áreas sujeitas, por ato do Poder Público, a regime especial de uso;

V - em período de defeso à fauna;

VI - em domingos ou feriados;

VII - à noite;

VIII - em épocas de seca ou inundações;

IX - com o emprego de métodos cruéis no manejo de animais;

X - mediante fraude ou abuso de confiança;

XI - mediante abuso do direito de anuência, licença, permissão ou autorização ambiental;

XII - no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais;

XIII - facilitada por funcionário público no exercício de suas funções;

XIV - no exercício de atividades econômicas financiadas direta ou indiretamente por verbas públicas;

Art. 18. A autoridade julgadora verificando a existência de circunstâncias atenuantes deverá readequar o valor da multa, minorando-a, considerando os seguintes critérios:

I - em até 25% (vinte e cinco por cento) na hipótese do inciso I do art. 16;

II - em até 50% (cinqüenta por cento) na hipótese do inciso II do art. 16;

III - em até 10 % nas hipóteses dos incisos III e IV do art.16.

§1º Havendo mais de uma circunstância atenuante, a autoridade julgadora deverá aplicar aquela em que o percentual de redução seja maior.

§2º Quando o valor da multa for determinado por uma unidade de medida, sem o estabelecimento de um valor máximo, e a multa aplicada se mostrar desproporcional em relação à gravidade da infração e capacidade econômica do infrator, comprovada nos autos, o reconhecimento das atenuantes poderá implicar na redução da multa para valores aquém do valor unitário multiplicado pelo quantitativo total.

§ 3º Nos casos do § 2º a multa resultante não poderá ser inferior ao valor fixado na norma sem a multiplicação pela unidade de medida estipulada, sujeitando-se à confirmação da autoridade superior, em recurso de ofício.

§ 4º Quando o valor da multa for determinado fixando-se um valor mínimo e máximo, o reconhecimento das atenuantes não poderá implicar na redução da multa para valores aquém do valor mínimo fixado.

Art. 19. A autoridade julgadora verificando a existência de circunstâncias agravantes deverá readequar o valor da multa, majorando-a, considerando os seguintes critérios:

I – em até 10% para as hipóteses previstas nos incisos II, III, VI e VII do art. 17;
II – em até 20% para as hipóteses previstas nos incisos V,XII e XIV do art. 17;
III – em até 35%, para as hipóteses previstas nos incisos VIII e X do art. 17; e
III – em até 50% para as hipóteses previstas nos incisos I, IV, IX, XI e XIII do art. 17.

§1º. O reconhecimento das agravantes não poderá implicar na aplicação da multa além do limite máximo cominado para a infração.

§2º. Havendo mais de uma circunstância agravante, a autoridade julgadora deverá aplicar aquela em que o percentual de majoração seja maior.

CAPÍTULO III - DA NOTIFICAÇÃO

Art. 20. Havendo incerteza sobre autoria ou algum elemento que componha a materialidade da infração, o fiscal ambiental poderá notificar o administrado para que apresente informações ou documentos ou ainda para que adote providências pertinentes à proteção do meio ambiente.

§1º A Notificação descrita no caput, como instrumento que visa dar início à apuração de infrações contra o meio ambiente, somente será utilizada quando necessária à elucidação de fatos que visem esclarecer possível situação de ocorrência de infração.

§2º A Notificação também será utilizada em outras hipóteses previstas nesta Portaria.

Art. 21. A Notificação será autuada como procedimento próprio.

Art. 22. Atendida ou não a Notificação, o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para homologação das providências decorrentes.

§ 1º Se da Notificação decorrer a lavratura de auto de infração fica dispensado o procedimento previsto no caput.

§ 2º O auto de infração deverá ter seguimento no mesmo processo da Notificação.

CAPÍTULO IV - DO AUTO DE INFRAÇÃO E DOS TERMOS PRÓPRIOS

Art. 23. O Auto de Infração e Termos Próprios serão lavrados em formulário específico pelo fiscal ambiental, devidamente identificado por nome e matrícula funcional, contendo descrição clara e inequívoca da irregularidade imputada, dos dispositivos legais violados, das sanções indicadas, inclusive valor da multa, bem como, qualificação precisa do autuado com nome e, quando houver, endereço completo, endereço eletrônico, CPF ou CNPJ.

§ 1º Não possuindo o autuado registro junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Físicas, deve ser indicada a filiação e data de nascimento.

§ 2º O auto de infração deverá ser lavrado para cada pessoa que tenha participado da prática da infração, individualizadamente, sendo-lhes imputadas as sanções, na medida da sua culpabilidade.

Art. 24. Instruirá o processo, acompanhando o Auto de Infração, o relatório e/ou o laudo de fiscalização circunstanciado.

Parágrafo único. O relatório e/ou o laudo de fiscalização ficarão disponíveis ao interessado nos autos.

Art. 25. No caso de recusa do autuado ou preposto em assinar ou receber o Auto de Infração e Termos Próprios, o fato deverá ser

certificado no verso do documento, corroborado por duas testemunhas, que poderão ou não ser funcionários do IMAMN, para caracterizar a ciência e o início da contagem do prazo de defesa.

§ 1º O Fiscal fará a certificação de que trata o caput e não poderá figurar como testemunha.

§ 2º No caso de ausência do autuado ou preposto no local da lavratura do auto de infração ou Termos Próprios, os instrumentos deverão ser enviados pelo Correio para o domicílio do interessado, com Aviso de Recebimento - AR

§ 3º No caso de evasão do autuado ou impossibilidade de identificá-lo no ato da fiscalização, deverá ser lavrado relatório circunstanciado com todas as informações disponíveis para facilitar a sua identificação futura, procedendo-se a apreensão dos produtos e instrumentos da prática ilícita, embargos e outras providências por meio de formulários próprios, indicando referir-se a autoria desconhecida.

§ 4º No caso de devolução do Auto de Infração, Termos Próprios ou demais intimações pelo Correio, com a informação de que não foi possível efetuar sua entrega, o setor responsável pela lavratura promoverá, nesta ordem:

I - busca de endereço atualizado e nova intimação, se constatada alteração de endereço, uma única vez, inclusive com intimação no endereço de sócio no caso de pessoa jurídica;

II - intimação por edital ou entrega pessoal.

§ 5º Quando o comunicado dos correios indicar a recusa do recebimento, o autuado será dado por intimado.

§6º Havendo advogado regularmente constituído nos autos, por procuração, a intimação poderá ser feita no endereço deste

Art. 26. Consideram-se Termos Próprios, para fins desta portaria, aqueles necessários à aplicação de medidas decorrentes do poder de polícia, realizadas no ato da fiscalização ou em momento diverso ao julgamento do auto de infração, que exijam detalhamento quanto a sua aplicação e abrangência, tais como: Termo de Embargo e Interdição, Termo de Apreensão e Depósito, Termo de Destruição, Termo de Demolição, Termo de Doação, Termo de Soltura de Animais.

Art. 27. O embargo de obra ou atividade e suas respectivas áreas dar-se-á nas seguintes hipóteses:

I - quando a obra for considerada irregular, sem licença ou autorização ambiental ou em desacordo com a concedida, ou ainda quando realizada em locais proibidos;

II - quando a atividade estiver sendo exercida de forma irregular e houver risco de continuidade infracional ou agravamento do dano.

§1º Antes de aplicar o embargo administrativo, poderá o fiscal ambiental notificar o autuado para requerer regularização de licença ambiental nos seguintes casos:

I – em obra ou atividade em que não se verifique, na ocasião da vistoria, dano ambiental significativo;

II – em obra ou atividade do poder público, considerada de utilidade pública ou de interesse social, em que o embargo trará maiores danos imediato à coletividade.

§2º O prazo da notificação prevista no §1º, a ser estipulado pelo agente autuante, será improrrogável e não poderá exceder 90 (noventa) dias.

§3º Descumprida notificação no prazo estipulado, além da aplicação de embargo administrativo, será aplicado novo auto de infração com base no art. 80 do Decreto Federal nº6.514/2008.

§4º Atendida a notificação, a não aplicação do embargo administrativo dar-se-á conforme os requisitos previstos no art. 28 desta portaria.

Art. 28. O Termo de Embargo e Interdição deverá delimitar, com exatidão, a área ou local embargado e as atividades a serem paralisadas, constando as coordenadas geográficas do local.

§1º Quando o autuado, no mesmo local, realizar atividades regulares e irregulares, o embargo circunscrever-se-á àquelas irregulares, salvo quando houver risco de continuidade infracional ou impossibilidade de dissociação.

§2º O Embargo será levantado pela Diretoria Executiva de controle, fiscalização e licenciamento mediante a apresentação, por parte do interessado, de licenças, autorizações ou documentos que certifiquem a legalidade da atividade realizada na área embargada.

§3º Nos casos em que couber ao IMAMN conduzir o licenciamento da atividade embargada, poderá a Diretoria Executiva de controle, fiscalização e licenciamento levantar embargo antes da emissão da respectiva licença ambiental, desde que o responsável pela atividade tenha protocolado pedido de regularização da atividade e haja manifestação técnica favorável do IMAMN.

§4º Nos casos em que o licenciamento da atividade embargada for conduzido por outro órgão integrante do SISNAMA, poderá a Diretoria Executiva de controle, fiscalização e licenciamento levantar embargo antes da emissão da respectiva licença ambiental, desde que o interessado tenha protocolado pedido de regularização da atividade e haja manifestação técnica favorável do órgão licenciador aferindo a conformidade ambiental da referida atividade.

§5º Quando a continuidade da obra ou da atividade demandar ajustes imediatos, a não aplicação ou o levantamento do embargo administrativo dependerá do protocolo do pedido de regularização da licença ambiental e da assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta, o qual detalhará os procedimentos e ajustes a serem adotados.

Art. 29. No caso de áreas irregularmente desmatadas ou queimadas, o Fiscal embargará quaisquer obras ou atividades nelas localizadas ou desenvolvidas, exceto as atividades de subsistência familiar, em que a decisão pelo embargo ou suspensão da atividade cabe à autoridade julgadora.

§ 1º São consideradas atividades de subsistência familiar aquelas realizadas na pequena propriedade ou posse rural familiar, explorada mediante o trabalho pessoal do proprietário ou posseiro e de sua família, admitida a ajuda eventual de terceiro, cuja renda bruta seja proveniente de atividades ou usos agrícolas pecuários ou silviculturais ou de extrativismo rural em 80% no mínimo.

§ 2º O disposto no caput não se aplica nas hipóteses de invasão irregular de unidades de conservação, após a sua criação.

Art. 30. Verificado o descumprimento de embargo, a autoridade julgadora deverá aplicar as sanções previstas no art. 18 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Parágrafo único. O fiscal, verificando o descumprimento de embargo, deverá autuar o infrator, conforme o artigo 79 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, além de aplicar as sanções previstas no art. 18 do mesmo Decreto.

Art. 31. O Termo de Apreensão deverá identificar, com exatidão, os bens apreendidos, devendo constar valor e características intrínsecas.

§1º No ato de fiscalização o fiscal deverá isolar e individualizar os bens apreendidos, fazendo referência a lacres ou marcação adotada no Termo de Apreensão, além de indicar características, detalhes, estado de conservação, dentre outros elementos que distingam o bem apreendido.

§ 2º Se o bem apreendido, por qualquer razão, restar armazenado no tempo ou em condições inadequadas de armazenamento, o fato deverá constar do Termo de Apreensão e a destinação dos bens, nesta condição, deverá ser realizada com prioridade.

§ 3º A aferição do valor do bem apreendido deverá, sempre que possível, levar em consideração o valor de mercado do bem, auferido em pesquisa em qualquer meio que divulgue a comercialização de bens de mesma natureza, tais como, classificados de jornais, sítios de comercialização na rede mundial de computadores, informações obtidas junto a estabelecimentos comerciais, dentre outros.

§ 4º Na impossibilidade de aferição do valor do bem no ato da apreensão, a avaliação deverá ocorrer na primeira oportunidade e ser certificada nos autos do processo.

Art. 32. A responsabilidade sobre a guarda dos bens apreendidos, até sua destinação final, será do órgão ou unidade responsável pela ação fiscalizatória, devendo constar nos autos a informação do nome do servidor que recebeu os bens.

Art. 33. Nas hipóteses de recusa ou impossibilidade de nomeação de depositário, não sendo possível a remoção dos bens apreendidos, o agente fiscal deverá comunicar ao proprietário do local ou presentes, para que não promovam a remoção dos bens até sua retirada, por meio de notificação.

Art. 34. O Termo de Depósito deverá especificar o local e o bem, assim como qualificar a pessoa do depositário.

Parágrafo único. O encargo de depositário deverá ser expressamente aceito e pessoalmente recebido, em nome de pessoa física e, excepcionalmente, deferido à pessoa jurídica.

Art. 35. A autoridade julgadora poderá a qualquer momento substituir o depositário ou revogar o Termo de Depósito, promovendo a destinação dos bens apreendidos e depositados.

Art. 36. O Termo de Doação deverá conter a descrição dos bens Apreendidos, seu valor, o número do Auto de Infração e Termo de Apreensão a que se refere, devendo constar ainda a justificativa quanto ao risco de perecimento que implique na impossibilidade de aguardar o julgamento do auto de infração para posterior destinação.

Art. 37. O Termo de Destruição ou Inutilização, necessário à realização de destruição ou inutilização de produtos, subprodutos e instrumentos utilizados na prática da infração, antes do julgamento da autuação, deverá conter descrição detalhada dos bens e seu valor, devendo constar ainda a justificativa para a adoção da medida.

§ 1º O fato que der causa a destruição ou inutilização, considerando as possibilidades previstas no art. 111 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, será atestado, por meio de justificativa nos autos, por fiscal ambiental.

§ 2º A destruição somente será aplicada nas hipóteses em que não houver a possibilidade de outra forma de destinação ou inutilização, ou quando não houver uso lícito possível para o produto, subproduto ou instrumento utilizado na prática da infração.

Art. 38. O Termo de Demolição, necessário à realização de demolição de obras ou atividades, antes do julgamento da autuação, observando-se sempre o disposto no art. 112 do Decreto n.º 6514, de 2008 deverá conter a descrição da obra, edificação ou construção não habitada e utilizada diretamente para a infração ambiental e a justificativa de iminente risco de agravamento do dano ambiental ou de graves riscos à saúde.

§ 1º O fiscal ambiental deverá efetuar o registro da situação, preferencialmente mediante relatório fotográfico.

§ 2º Nos casos em que a demolição for promovida pelo IMAMN ou terceiro por este contratado, os custos deverão ser registrados por documentos próprios, para posterior cobrança junto ao infrator.

§3º A lavratura do Termo de Demolição e a adoção das providências relacionadas à ação de demolição dependerão de prévia autorização específica do diretor executivo de controle, fiscalização e licenciamento.

§4º A ação de demolição deve ser atestada por pelo menos duas testemunhas, que poderão ou não ser funcionários do IMAMN.

Art. 39. O Termo de Soltura de Animais deverá conter a descrição dos espécimes, com quantidade e espécie, além do estado físico dos animais.

§1º Acompanhará o Termo de Soltura, laudo técnico que ateste o estado bravio dos espécimes, bem como atestado que afirme a possibilidade de soltura no local pretendido, considerando suas condições ambientais para receber os animais.

§2º Nas hipóteses em que os animais forem apreendidos logo em seguida a sua captura na natureza, verificado o bom estado de saúde, fica dispensado o laudo técnico de que trata o §1º.

§3º O laudo técnico mencionado nos parágrafos anteriores poderá ser elaborado por qualquer profissional habilitado, servidor público ou não, que assumirá a responsabilidade técnica pelas informações prestadas.

CAPÍTULO V - DO PROCESSO E PROCEDIMENTO

Art. 40. O processo administrativo inicia-se de ofício, em razão do conhecimento da ocorrência de infração às regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente, por meio da emissão de Notificação ao Administrado, lavratura de Auto de Infração ou Termos próprios que visem aplicar medidas decorrentes do poder de polícia e sanções de caráter administrativo ambiental.

Art. 41. Será instaurado processo para apuração de infrações ambientais no prazo de 5 (cinco) dias contados da entrega do Auto de Infração ou Termos Próprios ao autuado.

§ 1º No prazo previsto no caput deverão ser registradas todas as informações relativas à infração, especialmente aquelas relativas às áreas embargadas.

Art. 42. Cada Auto de Infração será objeto de processo administrativo próprio, acompanhado de todos os demais Termos Próprios e dos relatórios e informações referentes à ação fiscalizatória que lhe deu origem.

Art. 43. Os autos de infração lavrados em decorrência de um mesmo fato ou local serão autuados em processo próprio e serão apensados, devendo haver análise e julgamento individuais, desde que não haja prejuízo ao andamento processual.

Parágrafo único. Processos instaurados na forma do caput poderá ser objeto de uma única conversão de multa.

Art. 44. Anulado o Auto de Infração com lavratura de outro para apuração do mesmo ilícito, o processo findo deverá ser apensado ao novo processo instaurado.

Art. 45. O reconhecimento de firma de documentos para instrução do processo somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

Art. 46. A autenticação de documentos exigidos em cópias poderá ser feita pelo IMAMN.

Art. 47. O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 48. Não serão conhecidos, em qualquer fase do procedimento, requerimentos não previstos nesta norma ou no Decreto Federal n.º 6514, de 2008, podendo eles, acaso protocolados, ser desentranhados

e devolvidos ao requerente, sem análise, pela autoridade administrativa perante a qual os mesmos foram apresentados.

§1º Somente serão aceitos e analisados, fora dos prazos estabelecidos, requerimentos cuja finalidade seja a adoção de medidas urgentes visando resguardar o meio ambiente ou o patrimônio.

§ 2º Em atendimento ao direito de petição, nas hipóteses em que requerimentos extemporâneos sejam considerados pertinentes, a autoridade deverá apreciá-los, em conjunto, por ocasião do julgamento
da defesa ou do recurso.

§ 3º Em nenhuma hipótese será interrompido ou retrocedido o procedimento diante do protocolo de requerimentos extemporâneos.

Art. 49. As intimações realizadas no âmbito do processo deverão ser comunicadas aos interessados por meio de correspondência encaminhadas com Aviso de Recebimento - AR, salvo as intimações para apresentação de alegações finais que seguirão as regras previstas no Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

§ 1º No caso de devolução da intimação pelo Correio, com a indicação de que não foi possível efetuar sua entrega, o setor responsável promoverá, nesta ordem:

I - busca de endereço atualizado e nova intimação, uma única vez, se constatada alteração de endereço;

II - intimação por edital ou entrega pessoal.

§ 2º Quando o comunicado dos correios indicar a recusa do recebimento, o autuado será dado por intimado.

§3º Nas hipóteses de localidades não atendidas por serviço regular de Correio, os autuados deverão ser comunicados, por ocasião do recebimento do Auto de Infração, que as intimações serão realizadas por edital.

§ 4º Todas as intimações realizadas no âmbito do processo poderão também ser comunicadas aos interessados por meio de correio eletrônico.

§ 5º Havendo tecnologia disponível que confirme o recebimento das intimações eletrônicas, poderá ser dispensada a intimação por Aviso de Recebimento - AR.

§ 6º Caso o autuado aceite, por meio de documento registrado no processo, a intimação por via eletrônica, será dispensada a intimação por Aviso de Recebimento - AR.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 50. Efetuado o registro das Notificações, Autos de Infração e Termos Próprios, o processo deverá ser encaminhado à Equipe Técnica designada nos termos do art. 4º, a qual verificará, preliminarmente, a existência de pagamento da multa atribuída pelo fiscal ambiental, bem como as hipóteses de agravamento previstas no art. 11 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Art. 51. Verificado o pagamento, a equipe técnica elaborará o parecer instrutório simplificado e remeterá os autos à autoridade julgadora para decisão, precedida da publicação de edital contendo a lista dos processos, com prazo de 10 (dez) dias para apresentação de alegações finais.

Parágrafo único. Na hipótese de indicação de majoração ou agravamento, o autuado deverá ser intimado por meio de Aviso de Recebimento – AR para manifestar-se ou efetuar o pagamento antecipado do valor remanescente, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 52. Verificada situação de majoração ou agravamento nas situações em que o pagamento não tenha ocorrido, o autuado será intimado para Manifestar-se ou efetuar o pagamento do novo valor consolidado, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do AR.

§1º A impugnação da majoração ou agravamento será processada juntamente com a defesa.

§2° O agravamento incide sobre o valor da multa agravado e/ou atenuado, após aplicação das circunstâncias agravantes e/ou atenuantes devidamente definidas na decisão da autoridade julgadora.

§3º Havendo mais de uma de uma causa de aumento e/ou de diminuição, a autoridade julgadora deverá aplicar aquela em que o percentual de aumento e/ou de diminuição seja maior.

Art. 53. Apresentada a defesa, será verificada a sua tempestividade com aposição de respectiva certidão nos autos.

§ 1º As defesas apresentadas deverão ser protocoladas na sede do IMAMN.

§ 2º Para fins de verificação da tempestividade, a defesa enviada por correios considera-se protocolada na data da postagem da correspondência.

Art. 54. O termo inicial para apresentação da defesa contar-se-á a partir da data da ciência da autuação pelo autuado, aposto no auto de infração, no recibo do AR, nos autos do processo administrativo ou outro ato inequívoco.

Art. 55. Se juntamente com a defesa houver pedido de conversão de multa será procedido conforme o disposto no Capítulo XI.

Parágrafo único. Se juntamente com a defesa não houver pedido de conversão de multa será procedido conforme o disposto no Capítulo VIII.

Art. 56. Não havendo apresentação de defesa no prazo legal, este fato será certificado pela Equipe Técnica designada que verificará a regularidade do Auto de Infração e elaborará o parecer instrutório simplificado, analisando a dosimetria da multa e demais penalidades aplicadas, remetendo-o a autoridade julgadora para julgamento.

Art. 57. Os pedidos de parcelamento do débito, não existindo outros argumentos de defesa, deverão ser encaminhados à Procuradoria.

§1º Caberá à Procuradoria deferir o pedido de parcelamento de débito, bem como firmar o respectivo Termo de Parcelamento de Débito.

§2º O acompanhamento do cumprimento do Termo de Parcelamento de Débito será realizado pelo setor responsável pelo controle e acompanhamento do pagamento dos autos de infração.

§3º Verificado descumprimento do Termo de Parcelamento de Débito, o respectivo processo administrativo será encaminhado à Procuradoria para inscrição do débito remanescente na dívida ativa.

Art. 58. A diretoria executiva de controle, fiscalização e licenciamento promoverá sempre que couber:

I - a comunicação da lavratura de Auto de Infração ao Ministério Público, acompanhada do histórico de infrações do autuado;

II - comunicação ao DETRAN nos casos de apreensão de veículo.

Art. 59. Na hipótese de não ser possível identificar o autor da infração, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I - Registrar os Termos Próprios no sistema com a informação de autor desconhecido;

II - Publicar o Termo de Embargo no Diário Oficial do Município, mediante extrato, intimando os possíveis autores para apresentação de defesa;

III - Promover a destinação de bens apreendidos.

CAPÍTULO VII - DO AGRAVAMENTO

Art. 60. No início da apuração da nova infração, a Equipe Técnica designada verificará a existência de Auto de Infração anterior confirmado em julgamento, antes da lavratura do auto de infração em análise, situação em que a nova multa será majorada em dobro ou em triplo, nos termos do art. 11 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Art. 61. Verificada a hipótese prevista no artigo anterior, o autuado será intimado nos termos dos artigos 51 e 52 desta portaria.

Parágrafo único. A intimação sobre o agravamento deverá estar acompanhada de cópia da certidão de que trata o art. 62, constando o valor da multa agravado, devidamente justificado.

Art. 62. Será juntada ao procedimento da nova infração cópia do Auto de Infração anterior e seu respectivo julgamento ou certidão própria obtida a partir de dados constantes do sistema.

Parágrafo único. Quando constar no sistema, informação de que a multa pela infração anterior encontra-se quitada ou parcelada, ou que foi proferido julgamento confirmando o auto de infração, os documentos previstos no caput poderão ser substituídos pelo espelho impresso do Sistema no qual constem tais informações.

Art. 63. Para efeito de agravamento da infração poderão ser utilizados Autos de Infração confirmados em julgamento oriundos de outros órgãos ambientais integrantes do SISNAMA.

§ 1º O IMAMN poderá celebrar acordos de cooperação com os órgãos federais e estaduais de meio ambiente visando dar cumprimento ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º Enquanto os acordos de cooperação de que trata o §1º não forem celebrados, as informações poderão ser solicitadas aos órgãos de meio ambiente federais e estaduais, tendo por fundamento o disposto na Lei Federal nº 10.650, de 16 de abril de 2003.

§ 3º Certidões emitidas pelos outros órgãos do SISNAMA, incluindo aquelas que forem obtidas por meio de consulta em meio eletrônico, substituirão a cópia do auto de infração e do julgamento de que trata o §1º do art. 11 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Art. 64. A manifestação do autuado sobre o agravamento será processada juntamente com a defesa e apreciada por ocasião do julgamento do Auto de Infração.

Art. 65. Por ocasião da remessa dos autos à autoridade julgadora, ao final da fase de instrução, deverá ser verificada a existência de agravamento, caso este não tenha sido verificado anteriormente.

§ 1º A manifestação do autuado sobre agravamento verificado nesta fase dar-se-á conjuntamente com as alegações finais.

§ 2º No caso do parágrafo anterior a intimação para alegações finais dar-se-á por correspondência com Aviso de Recebimento – AR ou gravidade da infração indicarem a ineficácia de outras sanções para a paralisação.

CAPÍTULO VIII - DA INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

Art. 66. Apresentada defesa, sem pedido de conversão de multa, será elaborado pela Equipe Técnica parecer instrutório completo que tem por objetivo caracterizar a infração, considerando a autoria, materialidade, antecedentes, enquadramento legal, sanções aplicáveis e elementos da infração.

§ 1º Ausentes os elementos técnicos e fáticos para a elaboração do parecer instrutório, a Equipe Técnica deverá requisitar informações, documentos, contradita, promovendo todas as diligências necessárias para a completa instrução processual.

§ 2º A elaboração do parecer instrutório estará condicionada ao esgotamento das diligências para completa instrução processual.

Art. 67. O parecer instrutório encerra a fase de instrução.

Art. 68. Emitido o parecer instrutório será aberto prazo para o autuado apresentar alegações finais, mediante a publicação de edital em quadro de avisos, contendo a lista de processos em fase de julgamento.

Art. 69. Apresentadas ou não as alegações finais, verificando-se a existência de matéria jurídica em discussão nos autos, estes serão submetidos à Procuradoria para parecer jurídico.

Art. 70. Sendo sugerida no parecer instrutório a anulação ou cancelamento do Auto de Infração pela constatação de vício insanável, ou a correção de vícios sanáveis, os autos serão encaminhados à Procuradoria, para análise jurídica.

Art. 71. Quando não se constatar controvérsia jurídica nos autos e nos casos em que a defesa limitar-se a alegações de desconhecimento da lei, de pobreza ou de incapacidade de pagar a multa, os autos não serão submetidos à Procuradoria Autárquica.

Art. 72. As provas especificadas na defesa deverão ser produzidas pelo autuado, às suas expensas, no prazo concedido, salvo nas hipóteses em que se encontrem em poder do IMAMN ou de terceiros.

Art. 73. O recurso do indeferimento do pedido de produção de provas será processado juntamente com o recurso que versar sobre o julgamento do Auto de Infração.

Parágrafo único. A autoridade que apreciar o recurso, verificando que houve o cerceamento de defesa pelo indeferimento da produção de provas, promoverá a restituição dos autos à primeira instância para que as provas requeridas sejam devidamente produzidas, bem como para que seja
promovido novo julgamento do Auto de Infração.

Art. 74. As provas requeridas pelo Autuado deverão ser recusadas quando não restar demonstrada a relação com os fatos ou quando não puderem interferir no julgamento.

Parágrafo único. O indeferimento de pedido de produção de prova de que trata o caput será comunicado ao interessado conjuntamente com a intimação para apresentação de alegações finais.

Art. 75. A solicitação de vistoria técnica pelo autuado para confirmar a ocorrência do dano ambiental, sua abrangência ou relevância, deverá ser fundamentada em dados e informações consistentes, devendo ser indeferida quando não apresentar razões que ponham em dúvida a autuação ou os elementos constantes do processo.

Art. 76. A solicitação de oitiva de testemunhas deverá indicar claramente a sua contribuição para infirmar a materialidade ou autoria do ilícito, devendo ser indeferida quando não forem apresentadas razões consistentes para a aceitação, nos termos do art. 120 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Parágrafo único. A apresentação das testemunhas indicadas será de responsabilidade do autuado, no local, dia e hora indicados pelo IMAMN.

Art. 77. O deferimento de perícias técnicas requeridas pelo autuado está condicionado à apresentação prévia de laudo técnico que contradite as informações constantes do procedimento e desde que seja a única forma de dirimir as dúvidas porventura existentes.

Art. 78. O Imamn publicará, periodicamente, no quadro de avisos e no seu sítio na internet, a lista dos processos com prazo para alegações finais, nos termos do art. 122, parágrafo único, do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, indicando o nome do Autuado e o número do processo administrativo.

CAPÍTULO IX - DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

Art. 79. Estando o processo devidamente instruído, a autoridade julgadora proferirá decisão que será expressa quanto aos seguintes aspectos, sem prejuízo de outros que venham a ser suscitados no processo:

I - constituição de autoria e materialidade;

II - enquadramento legal;

III - dosimetria das penas aplicadas, tendo em vista os princípios da razoabilidade e proporcionalidade;

IV - manutenção ou cancelamento das medidas administrativas aplicadas nos termos do art. 101 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, confirmando-as ou não em sanções não pecuniárias;

IV - agravamento da multa, considerando o disposto no art.11 do Decreto Federal nº 6.514, de 22de julho de 2008;

V - majoração ou minoração do valor da multa considerando a existência de circunstâncias agravantes ou atenuantes e demais causas;

VI - período de vigência de sanção restritiva de direito, caso aplicada;

VII - valor da multa-dia e período de aplicação, em caso de multa diária.

Parágrafo único. Todos os Autos de Infração terão julgamento obrigatório, inclusive aqueles pagos, parcelados ou sem defesa.

Art. 80. Decidindo a autoridade julgadora pela aplicação de sanções restritivas de direitos, concernente a cancelamento de registro, licenças ou autorização, o fará com eficácia imediata, caso tais atos administrativos tenham sido praticados pelo IMAMN.

§ 1º Nos casos de registros, licenças ou autorizações concedidos por outros órgãos, a autoridade, ao aplicar a sanção de cancelamento de registro, licença ou autorização remeterá a decisão ao órgão que os concedeu para a execução da penalidade, tendo em vista o princípio da cooperação inscrito no parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal.

§ 2º No caso de recusa ou omissão do órgão que expediu a licença ou autorização, será proposta medida judicial em face do autuado visando à execução da sanção.

§ 3º Na hipótese do ato ter sido expedido no âmbito do IMAMN, a execução da penalidade fica condicionada à ratificação do Presidente.

§ 4º A aplicação da penalidade prevista neste artigo, especialmente as medidas previstas nos §§ 1º e 2º, deve ser adotada em caráter excepcional, quando os antecedentes do infrator, a natureza ou gravidade da infração indicarem a ineficácia de outras sanções para a paralisação de atividades ilegais.

Art. 81. Caso a autoridade julgadora decida por aplicar a penalidade de multa em substituição à sanção de advertência, majorar a multa ou agravar por qualquer motivo a situação do autuado, nas hipóteses em que estas situações não tenham sido indicadas no parecer instrutório, deverá promover decisão interlocutória, intimando o autuado para se manifestar sobre a decisão, no prazo de alegações finais.

Art. 82. Proferido o julgamento do Auto de Infração, a autoridade julgadora remeterá o processo à Equipe Técnica para intimações e demais providências determinadas na decisão.

Art. 83. A Equipe Técnica providenciará a intimação do autuado ou seu procurador da decisão para que efetue o pagamento da multa ou ofereça recurso, bem como adote as providências necessárias ao cumprimento integral da decisão no que concerne às demais sanções.

§ 1º Verificando-se a existência de danos a serem reparados, a Equipe Técnica deverá notificar o infrator para que apresente projeto de recuperação, no prazo do recurso e para assinar Termo de Compromisso de Recuperação de Danos.

§ 2º Não apresentado o projeto ou assinado o Termo de Compromisso nos prazos estabelecidos, o processo deverá ser remetido à Procuradoria para providências judiciais visando à recuperação dos danos.

Art. 84. Caberá recurso de ofício, dirigido à autoridade superior, nas seguintes situações:

I – decisão que implique em redução do valor da sanção de multa em limite superior a R$50.000,00 (cinquenta mil reais);

II – decisão que implique em anulação ou cancelamento de autos de infração; e

III – decisão que, ao aplicar atenuantes, reduza a multa.

§ 1º O recurso de ofício será julgado pela mesma autoridade que seria competente para o julgamento de recurso voluntário nos termos do art. 4º desta Portaria.

§ 2º Não será objeto de recurso de ofício o cancelamento de autos de infração quando os fatos ilícitos forem objeto de nova autuação.

§3º Somente será encaminhado recurso de ofício após a intimação do autuado acerca do julgamento, decorrido o prazo para apresentação de recurso voluntário.

Art. 85. O autuado poderá, no prazo de vinte dias, contados da data da ciência do julgamento da autuação, oferecer recurso dirigido à autoridade competente nos termos do art. 5º desta Portaria.

Art. 86. São requisitos dos recursos:

I – indicação do órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III – indicação do número do auto de infração correspondente;

IV - endereço do requerente, inclusive eletrônico ou indicação do local para o recebimento de notificações, intimações e comunicações;

V - formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos;

VI - data e assinatura do requerente, ou de seu representante legal.

Art. 87. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

II - por quem não seja legitimado;

III - depois de exaurida a esfera administrativa;

IV – quando não atendidos os requisitos de admissibilidade;

V – após a assinatura de Termo de Compromisso de Conversão de Multa ou de Parcelamento do Débito.

Art. 88. Os processos aguardarão o prazo para interposição de recursos junto à equipe técnica.

Art. 89. Apresentado o recurso, a equipe técnica, considerando seus elementos, verificará a necessidade de complementação de informações de caráter técnico que venham a subsidiar a decisão da autoridade superior.

Art. 90. Não apresentado ou não admitido o recurso, será procedida a cobrança do débito.

§ 1º Havendo outras providências a serem adotadas, tais como destinação de bens ou verificação de cumprimento de embargo, a equipe técnica emitirá certidão, nos autos ou via sistema, do fato sob diligência.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, as providências adotadas deverão ser noticiadas no processo do auto de infração e registradas as informações no sistema.

Art. 91. O recurso será apresentado à autoridade julgadora que poderá se retratar no prazo de cinco dias.

§ 1º Caso a autoridade mantenha a decisão, remeterá o processo à autoridade competente para apreciação do recurso.

§ 2º Os recursos, quando recebidos para juízo de retratação, não serão submetidos à Procuradoria, salvo em caso de controvérsia jurídica não suscitada anteriormente, expressamente indicada pela autoridade julgadora.

§ 3º O juízo de retratação deverá ser expresso.

Art. 92. O recurso terá efeito suspensivo quanto à multa e devolutivo quanto às demais sanções, exceto, quanto a estas, por decisão expressa e fundamentada em contrário por parte da autoridade julgadora.

Art. 93. Não será apreciada, por ocasião do recurso, matéria de fato não suscitada na defesa, nem será deferida a produção de provas não requeridas e justificadas naquela ocasião, salvo fatos novos, supervenientes ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Art. 94. A Câmara Recursal, verificando a necessidade de informações ou pareceres complementares, deverá motivar a solicitação, apresentando-a na forma de quesitos.

§ 1º A Câmara Recursal, quando verificar a existência de nova controvérsia jurídica suscitada no recurso, submeterá o processo à Procuradoria, mediante indicação explícita da matéria jurídica sob análise.

§ 2º O julgamento do recurso pela autoridade superior deverá ser precedido de parecer técnico recursal.

§ 3º A elaboração do parecer técnico recursal prévio ao julgamento do recurso deve observar o modelo e conteúdo mínimo constantes de Portaria publicada com tal finalidade.

§ 4º A autoridade superior poderá designar servidor, ou grupo de servidores, para procederem a elaboração do parecer técnico recursal.

Art. 95. As decisões da Câmara Recursal deverão ser registradas em ata, anexada ao processo, da qual constem as razões de fato e de direito que motivaram a decisão.

Art. 96. As sessões de julgamento da Câmara Recursal deverão ter suas pautas publicadas com antecedência de 10(dez) dias em edital na sede administrativa.

Art. 97. Da decisão proferida pela Câmara Recursal não caberá recurso.

Art. 98. As medidas necessárias visando à reparação de danos ambientais não deverão aguardar o processamento e julgamento dos recursos.

Art. 99. Não havendo mais possibilidade de recurso, o infrator será intimado para promover o pagamento do débito em cinco dias, com o desconto de 30% (trinta por cento).

CAPÍTULO X - DA COBRANÇA DO DÉBITO

Seção I
Da Atualização dos Débitos e Procedimento de Cobrança

Art. 100. O órgão ambiental responsável aplicará o desconto de trinta por cento, sempre que o autuado decidir efetuar o pagamento até o vencimento do prazo de cinco dias para pagar a multa, a partir do recebimento da notificação, após decisão irrecorrível.

Parágrafo único. Considera-se decisão irrecorrível aquela que não pode ser objeto de recurso, seja por decurso de prazo, seja pelo esgotamento da via administrativa recursal.

Art. 101. As multas estarão sujeitas à atualização monetária desde a lavratura do auto de infração até o seu efetivo pagamento, conforme o índice utilizado para correção monetária da UFIR local.

Parágrafo único. Não incidirá atualização monetária nos casos de pagamento antecipado da dívida, a saber:

I - Pagamento realizado no prazo de 20(vinte) dias para apresentação de defesa ao Auto de Infração;

II - Pagamento do valor remanescente realizado no prazo de 10(dez) dias para apresentação de manifestação ao agravamento do valor, desde que tenha pago o valor inicial antecipadamente nos termos do inciso anterior;

Art. 102. Vencido o prazo para pagar após decisão irrecorrível, além da atualização do valor desde a lavratura do auto de infração, a penalidade será cobrada com os seguintes acréscimos:

I – Juros de mora de 1% ao mês, sobre o valor atualizado, contados do vencimento do prazo para pagar após decisão irrecorrível;

II – Multa de mora de 20%, sobre o valor atualizado.

Art. 103. Serão inscritos em dívida ativa, pela Procuradoria, os débitos não pagos no prazo para pagar após decisão irrecorrível.

Art. 104. A pessoa, física ou jurídica, inscrita na Dívida Ativa não tributária junto ao IMAMN será lançada no Cadastro de Inadimplência da Fazenda Pública Municipal.

Parágrafo único. No caso de pessoas jurídicas a inscrição no cadastro estender-se-á aos responsáveis na forma disposta pela legislação da espécie, aplicando-se-lhes todos os efeitos desta Lei.

Seção II

Do Parcelamento do Débito

Art. 105. Os créditos oriundos das penalidades administrativas aplicadas pelo IMAMN.

§ 1º Na hipótese de parcelamento do débito, não será concedida a redução de trinta por cento de que trata o art. 100 desta Portaria.

§ 2º O débito objeto de parcelamento será consolidado na data do pedido.

§ 3º O valor mínimo de cada prestação mensal não poderá ser inferior a:

I – R$ 50,00 (cinquenta reais), quando o devedor for pessoa natural; e

II – R$ 200,00 (duzentos reais), quando o devedor for pessoa jurídica.

§ 4º O valor de cada parcela será obtido mediante a divisão do valor do débito consolidado pelo número de parcelas, observados os limites do § 3º.

Art. 106. A solicitação de parcelamento de débito será dirigida à Procuradoria, devendo ser protocolizada, na sede do IMAMN, como anexo ao processo referente ao auto de infração.

§1º O pedido de parcelamento será apreciado por ocasião do julgamento do auto de infração.

§2º Da decisão de deferimento do parcelamento e julgamento, o autuado será intimado para comparecer, no prazo de 20(vinte) dias ao IMAMN e firmar o Termo de Compromisso de Parcelamento e Confissão de Dívida.

§3º A formalização do parcelamento fica condicionada ao julgamento do auto de infração e ao pagamento da primeira prestação, conforme o montante do débito e o prazo solicitado.

§4º Caso o autuado não compareça para firmar o Termo de Compromisso de Parcelamento e Confissão de Dívida, no prazo da intimação, será dado seguimento à cobrança do débito consolidado.

Art. 107. A falta de pagamento de três parcelas, consecutivas ou não, ou de uma parcela, estando pagas todas as demais, implicará na imediata rescisão do parcelamento e no prosseguimento da cobrança.

Parágrafo único. Em se tratando de vários débitos do mesmo devedor e de mesma natureza, os valores poderão ser para celebração de um único Termo de Compromisso de Parcelamento e Confissão de Dívida.

Art. 108. Será admitido um único reparcelamento dos débitos, constantes de parcelamento em andamento ou que tenha sido rescindido.

§1º A celebração do novo Termo de Compromisso de Parcelamento e Confissão de Dívida fica condicionada ao recolhimento da primeira parcela em valor correspondente a vinte por cento do débito consolidado, objeto do reparcelamento.

§2º Aplicam-se aos pedidos de reparcelamento as demais disposições relativas ao parcelamento previstas nos dispositivos anteriores.

Art. 109. Os créditos inscritos como Dívida Ativa não tributária prevista nesta Portaria poderão ser parcelados.

Parágrafo único. Quando o débito já estiver ajuizado para cobrança executiva, o Termo de Compromisso de Parcelamento e Confissão de Dívida deverá ser submetido à homologação judicial.

Art. 110. A consolidação do saldo devedor de débitos parcelados, não pagos integralmente, para fins de inscrição em Dívida Ativa, deve ser a diferença obtida entre o valor original consolidado e as parcelas amortizadas, com as devidas atualizações.

CAPÍTULO XI - DAS CONVERSÕES DE MULTA
SEÇÃO I

Dos Procedimentos para a conversão de multa

Art. 111. O pedido de conversão de multa deverá ser protocolizado no IMAMN, devendo ser imediatamente encaminhado para juntada ao respectivo processo administrativo originado pelo Auto de Infração.

Art. 112. O pedido de conversão de multa de que trata os incisos I e II do art. 140 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, deverá ser formulado acompanhado de pré-projeto que será aprovado pela autoridade competente.

Parágrafo único. O IMAMN contará com projetos de recuperação de áreas degradadas aos quais os autuados poderão aderir para fins da conversão de multa de que trata o inc. II do art. 140 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Art. 113. O pedido de conversão de multa será indeferido de plano quando:

I - for apresentado fora do prazo de defesa;

II - desacompanhado de pré-projeto ou adesão a outros projetos de recuperação de danos ou de áreas degradadas;

Parágrafo único. A dispensa da apresentação de projeto de recuperação de danos, conforme previsto no §2º do art. 144 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, deverá ser justificada nos autos.

Art. 114. Requerida a conversão de multa no âmbito da defesa, o pedido será apreciado em caráter preliminar.

Parágrafo único. A Equipe Técnica designada obedecerá ao seguinte procedimento:

I - elaborará parecer técnico sobre o projeto apresentado ou adesão a outros projetos, conforme o caso, opinando pelo deferimento ou indeferimento da conversão.

II - elaborará parecer instrutório simplificado;

III - submeterá os pareceres à decisão da autoridade julgadora.

Art. 115. Opinando a Equipe Técnica pelo deferimento da conversão de multa, os autos serão encaminhados à decisão da autoridade competente para:

I - decidir sobre a conversão e em caso de deferimento promover, no mesmo ato, o julgamento do auto de infração;

II - determinar à Equipe Técnica que elabore a minuta do Termo de Compromisso;

III - determinar a intimação do autuado para assinatura do Termo de Compromisso, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º O julgamento do Auto de Infração nesta fase considerará a sua regularidade, com apreciação de autoria e materialidade, inclusive agravamento, além da dosimetria das sanções indicadas, considerando os elementos que já constem do processo.

§ 2º Caso o autuado não assine o Termo de Compromisso no prazo assinado, deverá ter seguimento a instrução do processo, se for o caso, vedada a conversão da multa em fase posterior.

§ 3º As demais sanções atribuídas por meio do Auto de Infração poderão integrar o termo de compromisso para efeito de cumprimento de obrigações por parte do autuado.

Art. 116. Firmado o Termo de Compromisso, a Equipe Técnica dará seguimento ao processo, para proceder à execução das demais sanções aplicadas, nas hipóteses em que estas não tenham sido objeto de pactuação no Termo de Compromisso.

Art. 117. Opinando a Equipe Técnica pelo indeferimento da conversão de multa, será adotado o seguinte procedimento:

I - será elaborado o parecer instrutório completo, após os procedimentos de instrução conforme previsto no Capítulo VIII desta Procuradoria;

II - intimação por AR com prazo de 10 (dez) dias para manifestação sobre a indicação de indeferimento da conversão e apresentação de alegações finais;

III - encaminhamento à autoridade julgadora para decisão.
§ 1º A autoridade competente, ao proceder o julgamento do Auto de Infração, manifestar-se-á expressamente se acolhe ou não a indicação de indeferimento da conversão.

§ 2º Caso a autoridade julgadora defira a conversão, não acompanhando a indicação de indeferimento, submeterá o processo à Equipe Técnica para elaboração da minuta de Termo de Compromisso.

Art. 118. O prazo do recurso quanto ao indeferimento do pedido de conversão tem início juntamente com o prazo recursal do julgamento do Auto de Infração.

Art. 119. Os autuados poderão aderir a mais de um projeto para conversão da mesma multa.

Parágrafo único. Poderão ser reunidas várias multas para a execução de um único projeto, seja do mesmo autuado, seja de autuados diversos.

Art. 120. A conversão do valor da multa em prestação de serviços de que trata os incisos III e IV do art. 140 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, dar-se-á mediante o custeio ou execução pelo interessado de projetos ambientais desenvolvidos por entidades públicas de proteção e conservação do meio ambiente ou de manutenção de espaços públicos que tenham como objetivo a preservação ambiental, após aprovação pelo IMAMN.

§ 1º O custeio de que trata este artigo terá por finalidade o fornecimento dos meios, instrumentos ou quaisquer recursos necessários à implementação dos programas e projetos ambientais aprovados em qualquer de suas fases ou etapas ou ainda para a execução de todo o projeto quando o valor da multa convertida assim comportar.

§ 2º A execução pelo interessado de projetos ambientais ou partes destes ou ainda a manutenção de espaços públicos poderá ser feita pessoalmente pelo autuado ou por terceiro por este contratado a sua conta e risco.

Art. 121. Os projetos de conversão de multa visando à reparação de áreas degradadas não decorrentes da infração, ou dos demais projetos previstos nos incisos III e IV do art. 140 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, deverão estar vinculados a programas desenvolvidos pelo IMAMN, para fins de formalização de conversões de multa, nos quais deverão constar serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental que possam ser executados pessoalmente pelos autuados.

Art. 122. Cumprida integralmente a obrigação assumida pelo interessado, deverá ser elaborado relatório pelo servidor designado para o seu acompanhamento, visando subsidiar a decisão da autoridade competente, que determinará a quitação do débito e o arquivamento do processo administrativo relativo à multa aplicada.

Art. 123. Na hipótese de interrupção do cumprimento do Termo de Compromisso firmado para a conversão da multa em prestação de serviços sem culpa do interessado, o remanescente do serviço poderá ser prestado em outra atividade, sendo objeto de repactuação mediante aditivo ao termo de compromisso.

Art. 124. Descumprida total ou parcialmente a obrigação assumida, por culpa do interessado, após o estabelecimento de contraditório, dever-se-á prosseguir a cobrança do valor integral da multa no valor consolidado, devidamente corrigida, mediante inscrição do débito em Dívida Ativa.

Art. 125. Todos os programas, projetos e termos de compromisso relativos à conversões de multa, bem como as fases de acompanhamento, avaliação e quitação deverão ser cadastrados pela Equipe Técnica designada junto ao sistema corporativo, sem prejuízo de sua publicação no DOE.

SEÇÃO II

Dos Projetos de Recuperação de Danos decorrentes da Infração ou Recuperação de Áreas Degradadas para fins de Conversão de Multa

Art. 126. Os projetos técnicos para a reparação de danos ambientais ou recuperação de áreas degradadas de que trata os incisos I e II do art. 140 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação do requerente;

II - Identificação da área onde será executado o projeto;

III - Responsável Técnico, com registro no Cadastro Técnico Federal e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, se for o caso, dispensado quando o projeto for elaborado pelo IMAMN ;

IV - Metodologia a ser empregada;

V - Cronograma de implantação e acompanhamento;

VI - Custos de implantação e acompanhamento com planilha detalhada;

VII - Resultados ambientais esperados com a execução do projeto;

Parágrafo único. As áreas de competência definirão os Termos de Referência para elaboração dos projetos técnicos de que trata o caput deste artigo, de acordo com os recursos naturais que serão recuperados.

Art. 127. A análise técnica dos Projetos de Recuperação de Danos Ambientais ou de Áreas Degradadas será efetuada por qualquer servidor Do IMAMN, de acordo com a especialidade técnica exigida pela natureza do projeto, a critério da Equipe Técnica.

Art. 128. Será oportunizado ao interessado a possibilidade de readequação do projeto técnico uma única vez.

Art. 129. Profissional habilitado, com anotação de responsabilidade técnica - ART, deverá acompanhar os Projetos de Recuperação de Danos Ambientais ou de Áreas Degradadas.

Art. 130. Em qualquer situação, o interessado deverá apresentar, no mínimo, semestralmente, relatórios de avaliação da recuperação.

§ 1º Serão realizadas vistorias por amostragem nas áreas objeto de recuperação.

§ 2º Para a quitação do termo de compromisso será obrigatória a realização de vistoria, salvo quando recursos tecnológicos possam substituí-la com grau de segurança assemelhado.

Art. 131. O IMAMN oficiará o Cartório de Registro de Imóveis para averbar o Termo de Compromisso de Recuperação de área degradada na matrícula do imóvel onde o projeto deva ser implementado.

Art. 132. Para a aprovação do projeto, o servidor designado deverá manifestar-se conclusivamente, analisando, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - Viabilidade técnica do projeto apresentado;

II - Vantagens para o meio ambiente decorrentes da implantação do projeto;

III - Conveniência de converter a sanção pecuniária em reparação do dano considerando o disposto no art. 141 e art. 145 § 1º do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008;

IV - Custo apresentado pelo requerente para a implantação
do projeto, com avaliação da sua relação com a sanção pecuniária.

Art. 133. Ao final da execução do projeto deverá ser elaborado relatório aferindo o cumprimento dos objetivos previstos.

SEÇÃO III

Dos Projetos para Prestação de Serviços de Preservação,
Melhoria e Recuperação da Qualidade Ambiental a serem Aprovados pelo IMAMN.

Art. 134. Os projetos que visem à prestação de serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental com vistas à conversão de multas de que trata os incisos III e IV do art. 140 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, deverão conter a seguinte estrutura:

I - título;

II - identificação, contendo nome do projeto, localização, data de início e término;

III - programa: vínculo de identificação com o Programa a que se refere, devidamente aprovado pela IMAMN ;

IV - justificativa: diagnóstico da situação contemplando as hipóteses de realização ou não do projeto, identificando os motivos pelos quais se indica a necessidade de execução do projeto;

V - objetivos: indicação do objetivos gerais e específicos, demonstrando os resultados esperados em preservação, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

VI - metodologia: descrição das etapas e dos meios de execução do projeto, com o respectivo cronograma físico abrangendo as atividades a serem desempenhadas e seu respectivo monitoramento;

VII - recursos materiais: indicação dos meios, instrumentos, equipamentos, bens e objetos necessários à execução do projeto;

VIII - recursos humanos: indicação dos recursos humanos necessários à execução do projeto e a fonte de pagamento;

IX - recursos financeiros: indicação do cronograma de desembolso financeiro e a origem do recurso;

X - memória de cálculo: indicação da formação detalhada do custo do projeto;

XI - prazo para implantação.

§ 1º Os projetos poderão ser financiados por recursos oriundos de conversões de multa, fontes diversas de financiamentos e recursos orçamentários, indicando-se quais parcelas se referem a cada um.

§ 2º Deverá ser indicado, no âmbito dos projetos, o responsável técnico pela elaboração e execução dos projetos, quando for o caso.

§ 3º Os Termos de Compromisso de conversão da multa deverão conter cláusula determinando que os bens adquiridos para sua consecução, ao final, integrarão o patrimônio do IMAMN.

§ 4º Os projetos aprovados deverão ser numerados seqüencialmente e mantidos em arquivo permanente para controle.

§ 5º Cópias do projeto, do ato de sua aprovação e relatórios conclusivos deverão ser juntados ao processo de Auto de Infração objeto da conversão de multa para posterior baixa e quitação, devendo ser expressamente relatados os benefícios ambientais decorrentes da sua execução.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 135. Para fins de agravamento, consideram-se julgados, sem possibilidade de recurso, os autos de infração, cujos débitos tenham sido convertidos, pagos ou parcelados.

Art. 136. Autos de infração lavrados após 22 de julho de 2008 atinentes a fatos infracionais ocorridos em data anterior a esta e quando não se tratar de infração continuada, deverá enquadrar a infração indicando a multa mais benéfica, conforme Decreto nº 6.514, de 2008.

Parágrafo único. Por ocasião do julgamento do auto de infração autoridade julgadora deverá verificar o critério adotado pelo fiscal, a fim de garantir a adoção da penalidade mais benéfica.

Art. 137. A competência para julgamento de recursos pendentes de julgamento, prevista nesta Portaria, tem aplicação imediata, devendo os processos serem remetidos, mediante despacho dirigido à autoridade competente, para apreciação do recurso.

Art. 138. Enquanto não editados os novos modelos de formulários, visando atender as disposições desta Portaria, os agentes fiscais deverão lançar as informações complementares em relatório de fiscalização.

Art. 139. Tendo a administração efetuado despesas para demolição de obra irregular, notificará o infrator para que promova a restituição dos valores despendidos aos cofres públicos no prazo de 20 (vinte) dias, juntando cópia das notas fiscais ou recibos que comprovam as despesas.

§1º Não efetuado o recolhimento do valor devido, nem apresentada justificativa ou impugnação, no prazo do caput, o valor será inscrito em Dívida Ativa.

§2º Apresentada impugnação esta será apreciada pela autoridade competente para julgar o auto de infração, que decidirá o requerimento.

§3° Aplica-se ao débito em questão a forma de atualização e encargos conforme dispostos no Capitulo X desta Portaria.

Art. 140. Finalizado o processamento do auto de infração com a execução integral das sanções aplicadas, os autos serão arquivados, mantendo-se seu registro nos Sistemas, para efeito de eventual caracterização de agravamento de nova infração.

Art. 141. No julgamento que confirme auto de infração antecipadamente quitado e que não tenha sido objeto de defesa ou impugnação, desde que não haja necessidade de adoção de outras providências, o autuado não será intimado para efetuar pagamento ou apresentar recurso.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput, o autuado será cientificado do julgamento por meio edital, contendo a lista dos processos e auto de infração julgados, disponível na sede administrativa e no sítio da SEMACE na rede mundial de computadores, sendo franqueado acesso público.

Art. 142. Os procedimentos previstos nesta Portaria não impedem o ajuizamento, desde logo, de medidas judiciais visando a reparação de danos ambientais, não havendo necessidade de se aguardar o julgamento do auto de infração ou a tentativa conciliatória com o infrator.

Parágrafo único. Havendo pleito judicial proposto pelo autuado com o objetivo de anular o auto de infração ou quaisquer das medidas administrativas que decorram do poder de polícia, ou sanções aplicadas e existindo provas da existência do dano, os autos do processo administrativo devem ser encaminhados à Procuradoria para adoção das medidas pertinentes.

Art. 143. Por solicitação da autoridade administrativa interessada poderão ser definidos procedimentos diversos do previsto nesta Portaria para atender a situações especiais, desde que autorizados em ato específico do Presidente do IMAMN.

Art. 144. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 145. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Morada Nova, 13 de julho de 2018.

LÚCIA GLEIDEVÂNIA RABELO
Presidente
Portaria 499/2017
IMAMN

Publicado por:
Kislleanny Nogueira Mendes
Código Identificador:45F930B6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, TORNA PÚBLICO, QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 2018.07.16.01-SMS,** CUJO OBJETO É A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO DE SAÚDE E UBS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA-CE**, TIPO MENOR PREÇO, COM DATA DE ABERTURA MARCADA PARA O DIA **02 DE AGOSTO DE 2018, AS 09:00H,** NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, SITUADA NA AV. PERIMETRAL SUL, S/N, CENTRO, NOVA OLINDA - CE. OS INTERESSADOS PODERÃO OBTER INFORMAÇÕES DETALHADAS NO SETOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, EM DIAS DE EXPEDIENTE NORMAL, OU, ATRAVÉS DO TELEFONE (88 3546 1685).

NOVA OLINDA-CE, 18 DE JULHO DE 2018.

LEONEL CASTILHO GOES DE SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:581B7B26

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 047/2018, DE 18 DE JULHO DE 2018.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **PAULO JUNIOR SILVA MATOS**, ocupante do cargo de **Motorista**, duas (02) diárias no valor unitário de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), perfazendo o total de R$ 220,00 (Duzentos e Vinte Reais) para a cidade de Fortaleza-CE, nos dias 18 e 19 de julho de 2018, a fim de pegar os medicamentos na CAF, cadeiras de rodas e Kits odontológicos na SESA situado à Av. Almirante Barroso, 600 – Praia de Iracema – Fortaleza – CE.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 18 de julho de 2018.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:2C323A23

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 542, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **PEDRA GOLÇALVES DA SILVA**, portadora do RG nº 2001007010949 e inscrita no CPF sob o nº 975.666.913-58, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:3EEDE8E2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 543, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **KATIA DE CARVALHO COSTA**, portadora do RG nº 2004021076166 e inscrita no CPF sob o nº 024.618.723-92, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:4AFE5314

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 544, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO

COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **CINTIA GOMES LIMA**, portadora do RG nº 2005021043550 e inscrita no CPF sob o nº 036.580.613-75, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:D0D90427

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 545, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **SAMUEL DA SILVA LOPES FERRO**, portador do RG nº 20082300750 e inscrito no CPF sob o nº 066.755.513-70, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculado à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:08BB5AF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 546, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **CICERO ALVES DE ARAÚJO FILHO,** portador do RG nº 3327856-98 e inscrito no CPF sob o nº 885.158.423-00, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:FA1C0CC7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 547, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **FRANCISCO ELENILTON OLIVEIRA PAIVA**, portador do RG nº 2007555156-4 e inscrito no CPF sob o nº 059.713.263-17, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:839BBCD9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 548, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **LIGIA BARBOSA DAMASCENO**, portadora do RG nº 2007960495-6 e inscrita no CPF sob o nº 608.415.463-80, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria

Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:45010012

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 549, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **ANTONIO JOAQUIM PEREIRA DE CARVALHO**, portador do RG nº 2005021091490 e inscrito no CPF sob o nº 031.281.313-92, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:F8F78B20

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 550, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **EDINETE GONÇALVES DE SOUSA**, portadora do RG nº 2001028178482 e inscrita no CPF sob o nº 885.265.183-72, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8E955D60

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 551, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **MARIA GORETTI GONÇALVES DE CARVALHO**, portadora do RG nº 371.126 e inscrita no CPF sob o nº 166.661.783-00, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:D16E039D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 552, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **ORLEIDE CHAVES CARVALHO**, portadora do RG nº 2007710633-9 e inscrita no CPF sob o nº 608.414.403-95, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:12055E8C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 553, DE 30 DE JUNHO 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **ANA LÍVIA MARQUES DE CARVALHO**, portadora do RG nº 3245464-97 e inscrita no CPF sob o nº 884.781.063-91, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:3AE800FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 554, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **JULIANA CARVALHO DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº 2007959128-5 e inscrita no CPF sob o nº 608.414.813-18, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:45298625

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 555, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **MARIA JOYCE RODRIGUES MESQUITA**, portadora do RG nº 2007704968-8 e inscrita no CPF sob o nº 060.665.963-30, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:7DBC26EA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 556, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **ROSA DE ARAÚJO SOUZA**, portadora do RG nº 990980622122 e inscrita no CPF sob o nº 887.011.073-72, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:2F0EB9F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 557, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO

COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **THAÍS BARBOSA SILVA**, portadora do RG nº 2007959436-5 e inscrita no CPF sob o nº 608.384.203-46, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:000DC550

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 558, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **SERGIANE DE OLIVEIRA CARVALHO**, portadora do RG nº 2006016006313 e inscrita no CPF sob o nº 027.175.893-76, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:0984707F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 559, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MARIA DE FATIMA CAMELO DE SOUZA**, portadora do RG nº 2003010212766 e inscrita no CPF sob o nº 886.393.553-04, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:DFAC2B4B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 560, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **FRANCISCA DE SOUSA VIEIRA OLIVEIRA**, portadora do RG nº 2016210827-8 e inscrita no CPF sob o nº 753.463.893-34, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:DBB1087F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 561, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **KEILA ALVES DA SILVA**, portadora do RG nº 2007186427-4 e inscrita no CPF sob o nº 048.329.243-54, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de

Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:E341A142

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 562, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **JUCIVAN ALVES DA COSTA**, portador do RG nº 2007967614-0 e inscrito no CPF sob o nº 035.169.947-38, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:C70CC2F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 563, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **KELIANE DE CARVALHO ROSA**, portadora do RG nº 2009099090079 e inscrita no CPF sob o nº 603.796.173-58, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:D9117031

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 564, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **LUIS AUGUSTO DE ANDRADE SOUSA**, portador do RG nº 2005021058468 e inscrito no CPF sob o nº 031.923.323-52, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:74333EDB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 565, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **FRANCISCO CLEITON MARTINS DE FREITAS**, portador do RG nº 2006016000943 e inscrito no CPF sob o nº 035.789.273-92, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:6288E972

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 566, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **JOSÉ ORDEILTON DA SILVA GOMES**, portador do RG nº 2005021084051 e inscrito no CPF sob o nº 040.946.963-77, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:FB585C8E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 567, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **IVANILDA DE CARVALHO FREITAS**, portadora do RG nº 2004021099603 e inscrita no CPF sob o nº 017.252.193-95, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8307A556

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 568, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **GEOVANI RODRIGUES DE CARVALHO**, portador do RG nº 3072183-96 e inscrito no CPF sob o nº 852.822.783-91, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:81699A12

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 569, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **GABRIELE LEITÃO FARIAS**, portadora do RG nº 2008522937-1 e inscrita no CPF sob o nº 613.994.613-11, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:9CB6FA64

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 570, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERA** a Sra. **MARIA GERLÂNDIA DE FREITAS CHAVES DE SOUSA**, portadora do RG nº 2007237489-0 e inscrita no CPF sob o nº 057.487.613-86, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICA II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:E8355233

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 571, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **MARIA ALVANEIDE GOMES BEZERRA**, portadora do RG nº 281976894 e inscrita no CPF sob o nº 764.757.273-34, ocupante do do cargo de provimento comissionado de **ASSESSORA ESPECIAL II (CDA II),** vinculada a Secretaria do Trabalho e Assistência Social, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8B96C90C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 572, DE 30 JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **ANTONIO EMIDIO ROSA**, portador do RG nº 17.055-80 e inscrito no CPF sob o nº 169.884.503-00, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal de Juventude, Turismo e Desporto, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:3389913A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 573, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **CINARA MARIA DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº 2008427768-2 e inscrita no CPF sob o nº 072.185.293-99, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** no âmbito da Secretaria Municipal da Juventude, Turismo e Desporto, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:3304C55C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 574, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
RE S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **CREUZA VIEIRA DE SOUSA**, portadora do RG nº 2002015059160 SSP/CE e inscrita no CPF sob o nº 006.968.013-29, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:C390F8B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 575, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERA** a Sra. **DIANA DE SOUSA CUNHA**, portadora do RG nº 20075558437 e inscrita no CPF sob o nº 045.253.413-51, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:E26DEE5F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 576, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **FRANCISCA ELIANE BEZERRA DOS SANTOS**, portadora do RG nº 1944544-90 e inscrita no CPF sob o nº 739.249.203-97, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:CD4986F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 577, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **FRANCISCA VANESSA RIBEIRO DE LIMA**, portadora do RG nº 2007262454-4 e inscrita no CPF sob o nº 051.670.213-08, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:C6E55017

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 578, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **FRANCISCO DIEGO DE SOUSA SAMPAIO**, portador do RG nº 2007116527-9 e inscrito no CPF sob o nº 052.602.263-99, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:AFDFC0F9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 579, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **JOSIANE CARVALHO DA SILVA**, portadora do RG nº 2009099088589 e inscrita no CPF sob o nº 603.793.503-35, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:00A10CF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 580, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **MARCOS PAULO BARBOSA DE CARVALHO**, portador do RG nº 2005021073904 e inscrito no CPF sob o nº 029.637.963-82, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:95433D04

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 581, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MARIA JAMIRES GOMES CARNEIRO**, portadora do RG nº 2007292568-4 e inscrita no CPF sob o nº 054.886.193-56, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:A1A13392

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 582, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **MARIA SOCORRO DA SILVA RODRIGUES**, portadora do RG nº 2006016001168 e inscrita no CPF sob o nº 036.310.273-62, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:245B77FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 583, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **MARIANO DE SOUZA DO NASCIMENTO**, portador do RG nº 3350696-98 e inscrito no CPF sob o nº 371.896.382-53, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:20D54BEA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 584, DE 30 DE JUNHO DE 2018

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **RONALDO JUSTINO MARTINS**, portador do RG nº 2004021076131 e inscrito no CPF sob o nº 021.603.553-50, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:F202EEDA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 585, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **SIMPLÍCIO DO VALE CARVALHO**, portador do RG nº 2004021026428 e inscrito no CPF sob o nº 919.854.473-04, ao cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:C3386945

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 586, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **VALQUÍRIA AZEVEDO BORGES**, portadora do RG nº 2245708-90 e inscrita no CPF sob o nº 788.822.653-15, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:D41C3A56

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 587, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **WASHINGTON DE LIMA CARLOS**, portador do RG nº 97028062877 e inscrito no CPF sob o nº 469.667.903-97, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII),** vinculado à Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:B83623E7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 588, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **WEDSON ALVES DE SOUSA**, portador do RG nº 2016004693-3 e inscrito no CPF sob o nº 624.099.533-95, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:FED7E917

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 589, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **FRANCISCA MARCIANA DA SILVA**, portadora do RG nº 2004019123918 e inscrita no CPF sob o nº 028.361.283-56, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TECNICO I (CDA VIII),** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na Lei Municipal 741, de 09 de Dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:0806F5EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 590, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **ANA IRIS BORGES SOUSA**, portadora do RG nº 2008649406-0 e inscrita no CPF sob o nº 615.851.163-35, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8E75B195

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 591, DE 30 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **EXONERAR** a Sra. **ANA CLÁUDIA ALVES MARITNS**, portadora do RG nº 2002028095055 e inscrita no CPF sob o nº 062.662.113-51, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO II (CDA IX),** vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria, previsto na

Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 30 de junho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:84F56DEB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 592, DE 02 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIA ALVANEIDE GOMES BEZERRA** , portadora do RG nº 281976894 e inscrita no CPF sob o nº 764.757.273-34, ao cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICA I (CDA VIII),** vinculada a Secretaria do Trabalho e Assistência Social, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:F4D24966

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 593, DE 03 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente os conferidos pelo art. 64, II, da Lei Orgânica Municipal,
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **JONAS BARBOSA DE PAIVA,** portador do RG nº 247659993 – SSP/CE e inscrito no CPF sob o nº 546.568.183-72, servidor público efetivo, ocupante do cargo de **GARI,** lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, posto que a mesmo fora aposentado.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 03 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:AA0988A4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 594, DE 03 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente os conferidos pelo art. 64, II, da Lei Orgânica Municipal,
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES MARQUES,** portadora do RG nº 35216762000 – SSP/CE e inscrita no CPF sob o nº 983.358.553-15, servidora pública efetiva, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, posto que a mesma fora aposentada.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 03 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:FDF0C3B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 595, DE 03 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente os conferidos pelo art. 64, II, da Lei Orgânica Municipal,
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MARIA DIOGO PEREIRA,** portadora do RG nº 210804991– SSP/CE e inscrita no CPF sob o nº 448.265.243-15, servidora pública efetiva, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na Secretaria Municipal Cultura, posto que a mesma fora aposentada.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 03 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8383FCA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 596, DE 03 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente os conferidos pelo art. 64, II, da Lei Orgânica Municipal,
R E S O L V E:
Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **LÚCIA ARAÚJO DE MOURA,** portadora do RG nº 280564794 – SSP/CE e inscrita no CPF sob o nº 811.769.883-87, servidora pública efetiva, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotada na Secretaria Municipal do Educação, posto que a mesma fora aposentada.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 03 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:38BD3CC0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 597, DE 06 DE JULHO DE 2018.

AUTORIZA A CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a solicitação constante do ofício nº 120/2018 do Governador do Estado do Ceará;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 29.900 de 18 de setembro de 2009, publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em 21 de setembro de 2009;
R E S O L V E:
Art. 1º. AUTORIZAR a cessão do Servidor Público Municipal **CÉSAR BESERRA DOS SANTOS**, com vínculo de 40 (quarenta horas semanais), onde inicialmente possuía duas matrículas de 20 (vinte) horas semanais, porém encontra-se em processo de unificação de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.084/2018, durante o período de 30/06/2018 até o dia 31/12/2020, nos termos propostos no ofício nº 120/2018, com ressarcimento para a origem, durante todo o prazo da cessão, do pagamento mensal da remuneração do servidor, para ocuparem cargo comissionado na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ,** nos termos do Decreto nº 504/2017, publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em 21 de setembro de 2009.
Art. 2°. O Município poderá por interesse público ou por motivo de reduzido quadro de pessoal do órgão ou entidade cedente, requisitar o retorno do servidor ora cedido aos seus quadros funcionais.
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 NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 06 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:4CE2B785

SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS
PORTARIA Nº 008/2018/PMNR DE 18 DE JULHO DE

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, e,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 726, de 01 outubro de 2009; e alterações através da Lei Municipal nº 993 de 29 de março de 2017;
RESOLVE:
DETERMINAR que se pague ao **Sr. ANTÔNIO JOSÉ DE SOUSA – Secretário de Agricultura e Recursos Hídricos** – a importância de **R$ 500,00** (Quinhentos Reais) referente a **02 (Duas) diárias**, referente aos dias **19 e 20 de Julho** do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade de **Fortaleza – CE,** onde **irá resolver pendências relativas aos Títulos de Emissão liberados pelo IDACE, junto a Secretaria de Agricultura do Estado do Ceará.** Despesa correrá por conta da verba nº 0401 04 122 0060 2.006 – 3.3.90.14.00.

Certifique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 18 de Julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:465CFF4B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 125/2018

PORTARIA Nº 125/2018

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, FRANCISCA CLÁUDIA CRUZ SANTOS, no uso de suas atribuições legais, em razão do Projeto de Lei nº 002/2018, de 28 de junho de 2018, que cria novos cargos para provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paramoti - Ceará ter sido desaprovado na Sessão Extraordinária da Câmara, ocorrida no dia 10 de Julho de 2018:

RESOLVE:

Art. 1º. Destituir a Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal de Paramoti, criada através da Portaria nº 120/2018, de 26 Junho de 2018.

Art. 2º. Ficam revogadas a partir desta data as Portaria nº 120/2018, de 26 de junho de 2018 e a Portaria nº 124/2018, de 06 de julho de 2018.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

CERTIFICA–SE, PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI - CE, 16 de julho de 2018.

FRANCISCA CLAÚDIA CRUZ SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Paramoti

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:E933348A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 204/2018

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

RESOLVE:

Art. 1º. DECLARAR, a vacância, do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** em face de concessão da aposentadoria a

servidora **TEREZA VIEIRA COSTA,** portador de C.I RG Nº 1825909989, expedido pela SSP-CE inscrito no CPF nº 234.218.513-87, de conformidade com o disposto no Art. 31, inciso V da Lei nº. 540/2009.

Art. 2º. O departamento de Recursos Humanos deverá adotar as providências cabíveis para pagamento de verbas remanescentes e à baixa no Assentamento Individual do servidor.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 04 de junho 2018.

FRANCISCO AGÁBIO SAMPAIO GONDIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jandson Furtado Nogueira
Código Identificador:4D65501E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 493, 18 DE JULHO DE 2018.

Dispõe acerca da Prestação de Serviço Voluntário no âmbito do Município de Pindoretama, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDORETAMA Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É considerado "prestação de serviço voluntário", para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.

Parágrafo único.A prestação de serviço voluntário não concorrerá para formalização de vínculo empregatício, nem qualquer obrigação de caráter trabalhista, previdenciária ou assemelhado.

Art. 2º A prestação de serviço voluntário será pactuada através da formalização de um Termo de Adesão Voluntária – TAV, Anexo I, parte integrante e inseparável desta lei, firmado entre a Prefeitura Municipal de Pindoretama e o prestador do serviço voluntário.

Parágrafo único. No TAV constará, obrigatoriamente, o objeto e as condições da prestação de serviço voluntário.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ressarcir as despesas efetivadas pelo prestador de serviço voluntário, para o cumprimento dos objetivos pactuados no TAV.

Parágrafo único. O ressarcimento das despesas referidas no *caput* deste artigo será de no mínimo R$ 80,00 (oitenta reais) até 800,00 (oitocentos reais) e será custeado com recursos do orçamento aprovado para a Secretaria responsável pela formalização do TAV, por um período máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art.4º O Poder Executivo Municipal deverá proceder às necessárias adequações para o fiel cumprimento desta lei, em especial, no que concerne às metas fiscais, constantes na legislação orçamentária municipal.
Parágrafo único. O Poder Executivo, na edição dos próximos projetos orçamentários, adotará as medidas para a observância do disposto no art. 14, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 287, de 24 de setembro de 2007.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, 18 DE JULHO DE 2018.

VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO
Prefeito do Município de Pindoretama

Publicado por:
Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:7D34CAE8

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 494, 18 DE JULHO DE 2018.

Abre ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Pindoretama, em favor da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude, crédito especial no valor de R$ 107.340,40 (cento e sete mil trezentos e quarenta reais e quarenta centavos), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDORETAMA Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir ao vigente Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, crédito especial em favor da Secretaria da Educação, Cultura e Juventude, no valor de R$ 107.340,40 (cento e sete mil trezentos e quarenta reais e quarenta centavos), conforme detalhado a seguir:

ÓRGÃO: **06 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **0601 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

12.122.0204.2.074 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS
3.3.90.48.00 – Outros Aux. Finan. a Pessoa Física R$ 107.340,40
Total: R$ 107.340,40

Total da Abertura de Crédito.....R$ 107.340,40

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei decorrem de anulação parcial de dotações orçamentárias, na forma disposta no inciso III, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo indicado:

ÓRGÃO: **06 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **0601 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

04.122.0105.2.020 – Manutenção e Funcionamento da Sec. de Educação, Cultura e Juventude
3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica R$ 50.000,00
3.3.90.39.00 – Indenização e Restituição R$ 7.340,40
Total: R$ 57.340,40

12.368.0612.1.011 – Melhoria da Infraestrutura Para o Desporto Escolar
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações R$ 50.000,00
Total: R$ 50.000,00

Total Geral da Redução.....R$ 107.340,40

Art. 3º Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, 18 DE JULHO DE 2018.

VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO
Prefeito do Município de Pindoretama

Publicado por:
Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:19704B37

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180453, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180453

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: ANTONIO ERIVAN ALVES DA SILVA

OBJETO.....: Contratação de pesooa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 22.800,00 (vinte e dois mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0601.103020022.2.052 Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 5.120,00, Exercício 2018 Atividade 0601.103010021.2.049 Manutenção da Rede de Unidades de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 11.200,00, Exercício 2018 Atividade 0601.101220007.2.040 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 4.760,00, Exercício 2018 Atividade 0601.103020022.2.053 Gerenciamento e Manutenção do CAPS , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 1.720,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:F01CF3F8

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180457, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180457

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NILCEMARA ALVES DA SILVA 04362521399

OBJETO.....: Contratação de pesooa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 11.340,00 (onze mil, trezentos e quarenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0601.103020022.2.052 Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 760,00, Exercício 2018 Atividade 0601.101220007.2.040 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 1.900,00, Exercício 2018 Atividade 0601.103020022.2.053 Gerenciamento e Manutenção do CAPS , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 380,00, Exercício 2018 Atividade 0601.103010021.2.049 Manutenção da Rede de Unidades de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 8.300,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:BFF1861A

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180460, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180460

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: NELCILANI NUNES DE FREITAS MACIEL 91503299368

OBJETO.....: Contratação de pesooa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 13.800,00 (treze mil, oitocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0601.103020022.2.052 Gerenciamento e Manutenção do Hospital Municipal, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 2.400,00, Exercício 2018 Atividade 0601.101220007.2.040 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 6.000,00, Exercício 2018 Atividade 0601.103020022.2.053 Gerenciamento e Manutenção do CAPS , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 600,00, Exercício 2018 Atividade 0601.103010021.2.049 Manutenção da Rede de Unidades de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 4.800,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:640C9859

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180464, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.12.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180464

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.12.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: ANTONIO MARLOS DE OLIVEIRA SILVA - ME

OBJETO.....: Contratação de empresa prestadora de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para prestar serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, envolvendo atividades de Gestão de Hábitos de Pessoal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, (Anexo I) do Edital, tudo parte integrante deste processo.

VALOR TOTAL.....: R$ 12.000,00 (doze mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0601.101220007.2.040 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 12.000,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:A2C49D07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180452, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180452

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ

CONTRATADA(O).....: ANTONIO ERIVAN ALVES DA SILVA

OBJETO.....: Contratação de pesoa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 8.600,00 (oito mil, seiscentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 1102.081220007.2.083 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 8.600,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:AC8F8337

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180456, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180456

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NILCEMARA ALVES DA SILVA 04362521399

OBJETO.....: Contratação de pesoa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 16.600,00 (dezesseis mil, seiscentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 1102.081220007.2.083 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 16.600,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:3CD614CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180459, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180459

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ

CONTRATADA(O).....: NELCILANI NUNES DE FREITAS MACIEL 91503299368

OBJETO.....: Contratação de pesoa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 1102.081220007.2.083 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 26.000,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:3C2009B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180465, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.12.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180465

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.12.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ

CONTRATADA(O).....: ANTONIO MARLOS DE OLIVEIRA SILVA - ME

OBJETO.....: Contratação de empresa prestadora de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para prestar serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, envolvendo atividades de Gestão de Hábitos de Pessoal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, (Anexo I) do Edital, tudo parte integrante deste processo.

VALOR TOTAL.....: R$ 9.000,00 (nove mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 1102.081220007.2.083 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 9.000,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:16FBC342

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180451, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180451

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: ANTONIO ERIVAN ALVES DA SILVA

OBJETO.....: Contratação de pesooa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.200,00 (dez mil, duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0501.121220007.2.009 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Desporto, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 10.200,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:AC5C62DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180455, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180455

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NILCEMARA ALVES DA SILVA 04362521399

OBJETO.....: Contratação de pesooa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 16.600,00 (dezesseis mil, seiscentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0501.121220007.2.009 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Desporto, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 16.600,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:91F0FCD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180458, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180458

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: NELCILANI NUNES DE FREITAS MACIEL 91503299368

OBJETO.....: Contratação de pesooa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0501.121220007.2.009 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Desporto, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.41, no valor de R$ 16.000,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:063DC902

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180463, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.12.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180462

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.12.01

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

CONTRATADA(O).....: ANTONIO MARLOS DE OLIVEIRA SILVA - ME

OBJETO.....: Contratação de empresa prestadora de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para prestar serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, envolvendo atividades de Gestão de Hábitos de Pessoal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, (Anexo I) do Edital, tudo parte integrante deste processo.

VALOR TOTAL.....: R$ 15.000,00 (quinze mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 1201.041220007.2.096 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 15.000,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:58CA5B5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180462, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.12.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180462

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.12.01

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

CONTRATADA(O).....: ANTONIO MARLOS DE OLIVEIRA SILVA - ME

OBJETO.....: Contratação de empresa prestadora de Serviços Técnicos Profissionais Especializados para prestar serviços de Assessoria Administrativa na Área de Recursos Humanos, envolvendo atividades de Gestão de Hábitos de Pessoal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, (Anexo I) do Edital, tudo parte integrante deste processo.

VALOR TOTAL.....: R$ 15.000,00 (quinze mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 1201.041220007.2.096 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 15.000,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:501E2AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180454, TOMADA DE PREÇO Nº 2018.06.05.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20180454

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.06.05.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE-FMA

CONTRATADA(O).....: ANTONIO ERIVAN ALVES DA SILVA

OBJETO.....: Contratação de pesoa física ou jurídica para fornecimento de lanches para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Piquet Carneiro.

VALOR TOTAL.....: R$ 4.220,00 (quatro mil, duzentos e vinte reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2018 Atividade 0802.185410026.2.073 Gerenciamento e Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Subelemento 3.3.90.36.23, no valor de R$ 4.220,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Junho de 2018 a 31 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Junho de 2018

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:84FB161F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Secretária de Saúde do município de Quixeré - CE, torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços resultante do Pregão Presencial n° **Pregão Presencial nº 0706.01/2018**.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETÁRIA DE SAÚDE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS TIPO MENOR PREÇO POR LOTE PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO, MATERIAL HOSPITALAR E DE LABORATORIO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, junto a Secretária de Saúde do Município de Quixeré-CE.

VIGÊNCIA DA ATA: 01 (UM) ANO.

LICITANTES REGISTRADOS: JBM DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR-EPP; ART MEDICA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALES LTDA; DISTRIMEDICA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA; PROHOSPITAL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA; JOSE NERGINO SOBREIRA.

ASSINA PELOS LICITANTES: Vitor Augusto Moraes; Romário Pereira da Silva; Juervir de Albuquerque Correia; Claudio Alexandre Alves Estevam e Júlio Cesar de Oliveira Brito.

ASSINA PELO ORGÃO GERENCIADOR: JOÃO URANIO NOGUEIRA FERREIRA

VALORES GLOBAIS REGISTRADOS:

NOME DA EMPRESA	PREÇOS REGISTRADOS
JBM DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR-EPP	R$ 1.299.636,84 (hum milhão duzentos e noventa e nove mil seiscentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos)
ART MEDICA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALES LTDA	R$ 76.014,00 (setenta e seis mil e catorze reais)

DISTRIMEDICA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA	R$ 118.573,79 (cento e dezoito mil quinhentos e setenta e três reais e setenta e nove centavos)
PROHOSPITAL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA	R$ 400.135,54 (quatrocentos mil cento e trinta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)
JOSE NERGINO SOBREIRA	R$ 17.889,80 (dezessete mil oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos)

Quixeré - Ce, 17 de julho de 2018.

JOSE EUCIMAR DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:37F83B29

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA RESCISÃO CONTRATUAL

A Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Quixeré, torna público o Extrato da Rescisão contratual resultante do Contrato Nº **1403.03/2018,** decorrente do Pregão Presencial Nº 2702.02/2018**.**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE

OBJETO: LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO MICROONIBUS CAPACIDADE MINIMA 36 LUGARES PARA ATENDER A DEMANDA DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS EM FORTALEZA, JUNTO A SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente rescisão contratual fundamenta-se no inciso II do art. 79, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.
DESFAVORECIDO: R A DE SOUSA CONSTRUTORA EIRELI-ME

DATA DA RESCISÃO: 12 de Julho de 2018.

ORDENADOR DE DESPESA: JOÃO URANIO NOGUEIRA FERREIRA

Quixeré-Ce, 12 de Julho de 2018.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:C0F23D29

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL E TRÂNSITO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL E TRÂNSITO		**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA Padrão ADO-IV	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Defender e preservar os bens que compõem o patrimônio municipal e zelar pelo cumprimento da legislação relativa a circulação de veículos automotores no solo do município. Executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxi, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada do município.
TAREFAS DETALHADAS:
ATUAÇÃO NA GUARDA PATRIMONIAL E DEFESA CIDADÃ:
- Manter a vigilância nos equipamentos públicos, dos logradouros, praças e jardins públicos;
- Manter a segurança pessoal do prefeito e vice-prefeito;
- Executar o serviço de apoio as programações de incentivo ao turismo local;
- Executar o serviço de orientação e salvamento de banhistas nos banhos de Quixeré;
- Proceder serviços de ronda, de acordo com o comando operacional;
- Adotar as medidas que se fizerem necessárias em relação as irregularidades observadas no sistema,
procedendo de acordo com as disposições vigentes;
- Aplicar e impor penalidades previstas em Lei, Decretos e Regulamentos;
- Auxiliar os órgãos de Defesa Civil do Município, em estados de calamidade e em situações de emergências;
ATUAÇÃO NO TRÂNSITO:
- Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
- Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
- Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
- Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
- Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
- Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;
- Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
- Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;
- Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da SMT;
- Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio Completo/Conhecimento Básico de Informática;
- Haver concluído com aproveitamento curso de formação; e - Aprovação em concurso público;

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:067F82A2

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA Padrão ADO-I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza atividades de atendimento ao contribuinte e incremento das atividades inerentes à administração tributária e à fiscalização de tributos, visando contribuir para a solução da sonegação fiscal.		
TAREFAS DETALHADAS:		
-Ter sob sua responsabilidade todo cadastro municipal de indústrias e comércio; - Lançamentos, fornecimento de alvarás de localização, licença, fiscalização e cobrança de taxas, zoneamento, mapeamento da área urbana; - Calcular os tributos a serem pagos pelos munícipes, de conformidade com as Leis vigentes; - Fazer lançamentos de créditos tributários; - Avaliar ou reavaliar imóveis a proceder a outras diligências para fins fiscais; - Fiscalizar casas de comércio, indústrias, prestações de serviços e profissões liberais; - Verificar a regularidade do licenciamento e demais obrigações fiscais; - Fazer verificação junto a contribuintes, visando a perfeita execução da política fiscal; - Verificar se as construções de prédios foram devidamente licenciadas, embargando as clandestinas; - Fiscalizar os vendedores ambulantes; lavrar autos de infração, de conformidade com as Leis e Regulamentos; - Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Médio Completo / Conhecimento Básico de Informática; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9482ADE0

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS:**
Padrão ADO-I	A e B	1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza atividades de atendimento ao contribuinte e incremento das atividades inerentes à administração tributária e à fiscalização de tributos, visando contribuir para a solução da sonegação fiscal.		
TAREFAS DETALHADAS:		
-Ter sob sua responsabilidade todo cadastro municipal de indústrias e comércio; - Lançamentos, fornecimento de alvarás de localização, licença, fiscalização e cobrança de taxas, zoneamento, mapeamento da área urbana; - Calcular os tributos a serem pagos pelos munícipes, de conformidade com as Leis vigentes; - Fazer lançamentos de créditos tributários; - Avaliar ou reavaliar imóveis a proceder a outras diligências para fins fiscais; - Fiscalizar casas de comércio, indústrias, prestações de serviços e profissões liberais; - Verificar a regularidade do licenciamento e demais obrigações fiscais; - Fazer verificação junto a contribuintes, visando a perfeita execução da política fiscal; - Verificar se as construções de prédios foram devidamente licenciadas, embargando as clandestinas; - Fiscalizar os vendedores ambulantes; lavrar autos de infração, de conformidade com as Leis e Regulamentos; - Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Médio Completo / Conhecimento Básico de Informática; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:6EED11EE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ANS-I	**CLASSES:** A, B. C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises do Controle Interno.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Avaliação dos controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional; - Estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; - Realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; - Realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; - Verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; - Análise de forma preventiva, da aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; - Avaliação do cumprimento das metas, comprovação da legalidade; - Avaliação dos resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios e procedimentos uniformes e adequados à realidade do Município; - Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos. - Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis/Direito/Administração e Registro Profissional; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5268F7F4

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES-IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social nos diferentes setores da sociedade, apreendendo criticamente os processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade		
TAREFAS DETALHADAS:		
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao órgão da administração pública municipal. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto ao órgão da administração pública municipal. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social. Atendimento direto aos usuários das políticas públicas (saúde, assistência social, educação, habitação etc.) por meios de ações socioassistenciais, ações interdisciplinares e ações socioeducativas. Mobilização e participação nas instâncias de controle social das políticas públicas setoriais (saúde, assistência social, educação, habitação etc.) e de direitos (direitos da criança e do adolescente, idoso, mulher, pessoa com deficiência etc.). Assessoria aos conselhos das políticas públicas setoriais (saúde, assistência social, educação, habitação etc.) e de direitos (direitos da criança e do adolescente, idoso, mulher, pessoa com deficiência etc.) visando o fortalecimento do controle democrático. Treinamento, avaliação e supervisão direta dos estagiários de Serviço Social. Participar ativa nos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria ou tutoria. Emitir pareceres como subsídio para instrução de processo judicial, penal, administrativo, e social, remanejamento, lotação, readaptação social, objetivando a concessão de licenças, benefícios complementação de salários, aposentadorias e outros. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas com a natureza do cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B24F7C01

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividade de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ADO – III	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando, e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, ofícios, minutas e outros textos. Exercendo atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; - Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; - Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; - Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; - Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; - Transmitir e receber fax, mensagem e e-mail; - Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; - Prestar assistência na área administrativa, auxiliando nas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades. - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo / Conhecimento Básico de Informática - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:AB0098F8

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão AES-II	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza atividades similares de laboratório em unidades básicas ou hospitalares, sob supervisão de Farmacêutico Bioquímico e/ou Cito patologista.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, preparar vidrarias, materiais similares, soluções, equipamentos de medição, ensaios, analisar amostras de insumos, matérias-primas; - Prepara e realizar a leitura de todas as laminas de cito patologia e encaminhar com campos devidamente assinalados; - Solicitar sempre que necessário orientação do Farmacêutico Bioquímico e/ou Cito patologista; - Participar sempre que necessário da rotina do laboratório nos setores de recepção, colheita e processamento técnico, arquivo e estatística; - Anotar a produção diária no livro de registro; - Rever as lâminas tiradas com o Farmacêutico Bioquímico e/ou Cito patologista; - Supervisionar a bateria de coloração; - Prepara reagentes e demais soluções usadas no laboratório; - Comunicar à chefia qualquer problema de ordem técnica ou administrativa; - Manter em adequadas condições de uso os equipamentos e instrumentos de suas atividades diárias; - Participar do andamento, desenvolvimento e avaliação de novos procedimentos de laboratório; - Limpar instrumentos e aparelhos, efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos; - Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde e preservação ambiental; - Participar de atividades educativas; - Executar outras atividades correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Médio Completo / Curso de Auxiliar de Laboratório; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:FEBA66FB

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	**GRUPO OCUPACIONAL: Assistente em Saúde**	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão AES-II	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Preparar o local de trabalho do Cirurgião-Dentista e auxiliá-lo em suas atividades.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; - Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientação à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; - Preparar o paciente e coletar informações para a consulta; - Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); - Instrumentalizar o cirurgião-dentista ao THD durante a realização de procedimentos clínicos; - Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; - Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, informando necessidades de manutenção e/ou conserto dos equipamentos; - Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; - Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; - Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados; - Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados; - Realizar outras atividades correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Médio Completo / Curso de Auxiliar de Saúde Bucal; Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:47E4DD94

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares	
CATEGORIA: Padrão ATA-III	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação e capatazia.		
TAREFAS DETALHADAS:		
COPA Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e outras refeições ligeiras. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos usando material adequado, além de água e sabão a fim de assegurar uma higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque. Executar outras tarefas correlatas. **JARDINAGEM** Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canteiros para obter a germinação e enraizamento. Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas. Efetuar adubação periódica nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los. Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins. Controlar a aplicação de fertilizantes nos jardins, campos, canteiros e outros. Executar outras tarefas correlatas. **LAVANDERIA** Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos. Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.		

Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente.
Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.
Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.
Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passar aspirador de pó para retirar poeiras e detritos.
Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro material adequado.
Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo de papel higiênicos, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.
Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos.
Executar outras tarefas correlatas.
CAPATAZIA
Realizar a remoção de lixos juntos pelas ruas públicas e juntos aos equipamentos públicos.
Encaminhar os lixos juntos para o local apropriado, com a ajuda de veículos motorizado ou de tração animal.
Descarregar veículos, retirando os conteúdos destes, e encaminhando-os aos locais apropriados, indicados por encarregado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental incompleto.
Aprovação em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D21397F8

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA Padrão EES - IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos preventivos, clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal ou geral.

TAREFAS DETALHADAS:

- Realizar exames clínicos com a finalidade conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- Realizar procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvimento pelo THD e o ACD;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Registrar na ficha D – saúde bucal, do sistema de informação da atenção básica – SIAB – todos os procedimentos realizados.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas com a natureza do cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior Completo em Odontologia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:70DEA2AE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COZINHEIRO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: COZINHEIRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ATA - III	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar e organizar o serviço de cozinha, executando cardápio, orientando e verificando as receitas, zelando pela ordem e higiene local, para assegurar o bom atendimento aos comensais.

TAREFAS DETALHADAS:

Executar o cardápio do dia, selecionando os pratos a serem servidos, observando o número de comensais, para assegurar o atendimento dentro dos padrões estabelecidos.
Registrar gêneros alimentícios, observando a quantidade e qualidade necessárias, para suprir o setor e assegurar a preparação dos pratos.
Preparar refeições em geral, de acordo com o cardápio, observando dietas e receitas preestabelecidas e quantidade a ser servida para garantir uma alimentação adequada à clientela.
Manter, livre de contaminação ou deterioração, os víveres sob sua guarda.
Operar com fogões, aparelhos de preparação, manipulação de gêneros alimentícios, de aquecimento e refrigeração.
Verificar a ordem e limpeza do material utilizado e das instalações, inspecionando o local de trabalho, equipamentos de cozinha e utensílios em uso, para garantir a boa apresentação, funcionamento e higiene dos mesmos.
Executar outras tarefas correlatas..

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo, acrescido de conhecimentos práticos específicos, ou curso ministrado por Serviço de Aprendizagem ou instituição congênere.
Aprovação em Concurso Público.
Conhecimento e Prática.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:1D9345D5

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FARMACÊUTICO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:FARMACÊUTICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES - IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:**1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

TAREFAS DETALHADAS:

Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos e exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Coordenar, supervisionar o acondicionamento, os estoques e arrumação dos medicamentos, verificando se obedecem às normas da Secretaria de Saúde;
- Prestar contas dos remédios doados, enviando mensalmente para Central de Medicamentos, o mapa de consumo de medicamentos realizados pelos servidores da Farmácia;
- Coordenar a distribuição de medicamentos mediante a autorização da Secretaria da Saúde;
- Realizar vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos de saúde em geral, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene, observando os medicamentos quanto a acondicionamento e validade;
- Controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e outros produtos que causem dependência física ou química, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinentes;
- Fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspectos sanitários fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população, auxiliando em calamidades públicas;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, falando-se de métodos químicos, para verificar teor, pureza de cada elemento, recipiente e invólucro, medindo-os e pesando-os;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza e atividade terapêutica;
- Preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente para serem visados e controlados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior Completo em Farmácia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2E02014D

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FISIOTERAPÊUTA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:FISIOTERAPÊUTA	**GRUPO OCUPACIONAL:**Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES - IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:**1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Planejar, coordenar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física das pessoas.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Realizar tratamento fisioterapêutico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente. Executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequela de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos adequados. Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecção dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios especiais de ginástica, para promover conexões de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Acompanhar o progresso do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar no desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação. Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterapêuticos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração o estado do mesmo. Participar de grupos de estudos, analisando os cargos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do paciente. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de enfermagem, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaboração de boletins estatísticos. Esclarecer e orientar a família sobre a continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir a reabilitação do paciente. Orientar os auxiliares, quando necessário, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:31A895DB

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
FONOAUDIÓLOGO	Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS:**
Padrão EES - IV	A, B, C e D	1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Assistir aos pacientes portadores de deficiência na linguagem, fala e voz, promovendo sua recuperação para integração ou reintegração dos pacientes na sociedade		
TAREFAS DETALHADAS:		
Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver nos pacientes a estética da fala e da voz; Prestar assistência as crianças estimulando o raciocínio e organizando as ideias para o desenvolvimento e aprimoramento da linguagem; Encaminhar pacientes para médicos neurologistas e outras especialidades com o objetivo de diagnosticar a motivo da perda da fala; Fazer tratamentos em pacientes, encaminhados por outros médicos, que tenham sofrido Acidente Vascular Cerebral – AVC; Solicitar ambulância, em caso de emergência, para condução de pacientes a outros Centros; Registrar nos mapas específicos, os atendimentos prestados aos pacientes, com base nos prontuários dos mesmos; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:69E4CE74

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
INTÉPRETE DE LIBRAS	Atividade de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS:**
Padrão ADO – II	**A e B**	**1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar tradução e interpretar com competência para realizar interpretação das 2 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa, efetuando comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa (Libras) no e nos concursos públicos; - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas municipais; - Prestar seus serviços em órgãos administrativos e educacionais, quando necessários. - Prestar seus serviços em depoimentos em juízo ou policiais, quando formalmente requisitado; e - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo/Curso de Libras com carga horária mínima de 60h e certificado de PROLIBRAS. - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D14C7D1B

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE LAVADEIRA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: LAVADEIRA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ATA-III	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de lavanderia, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos. Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia. Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente. Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços. Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro. Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental Incompleto / experiência na área; Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7082B44D

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior	
CATEGORIA Padrão ANS-I	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Desenvolver e implantar sistemas informatizados e de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar		

treinamento e suporte técnico ao usuário no tocante à solução de problemas na área de informática; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. E outras atividades inerentes à área.
TAREFAS DETALHADAS:
· Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. · Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. · Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. · Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes. · Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. · Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. · Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão na área para o município; descrição das atividades na interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. · Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software; assessorar o setor responsável em negociação com fornecedor da área de TI; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. • Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuário, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis; analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos; · Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. • Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas. · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Superior Completo em Processamento de Dados, Ciência da Computação e /ou , Sistema de Informação. - Aprovação em concurso público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:E7B223C7

SECRETARIA DE SAÚDE
ADITIVO DE Nº 01 AO CONVÊNIO Nº 02/2018

ADITIVO AO CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ ATRAVÉS DA SECRETARIA DA SAÚDE E A ASSOCIAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE QUIXERÉ PARA A CONCESSÃO AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE INCENTIVO FINANCEIRO.

A Prefeitura Municipal de Quixeré, através da Secretaria de Saúde, inscrita no CNPJ sob o Nº 07.807.191/0001-47, com sede na Avenida Padre Zacarias, Nº 332, Bairro Centro, Quixeré, neste ato representado por seu Prefeito, Francisco Raimundo Santiago Bessa, devidamente autorizado pela Lei Orgânica do Município de Quixeré, art. 64, VI e Lei Municipal de nº 662/2016 de 07 de março de 2016, doravante denominada PREFEITURA, e a Associação dos Profissionais Agentes Comunitários de Saúde do Município de Quixeré-CE, inscrita no CNPJ 00.212.474/0001-05, neste ato apresentada pela sua presidente Sra. MARIA DO SOCORRO MENDES, doravante denominada ASSOCIAÇÃO, resolvem realizar aditivo ao convênio de nº 002/2018, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O presente aditivo tem por objetivo alterar o previsto na Cláusula Segunda, com o seguinte texto:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS INCENTIVOS FINANCEIROS

O Incentivo Financeiro será repassado da seguinte forma:

1. Incentivo Financeiro Mensal correspondente ao disposto nos Arts. 1º, 2º e 4º, da Lei Municipal de nº 662/2016 de 07 de março de 2016, onde autoriza o poder executivo municipal a firmar convênio com associação das agentes comunitárias de saúde e dá outras providências, verba esta advinda dos recursos recebidos do Ministério da Saúde, a título de incentivo ao PACS para ser dividido entre todas as Agentes de Saúde, mediante critérios a serem definidos em termo de ajuste de conduta, sendo de competência apenas do Governo do Estado do Ceará os valores atinentes ao pagamento de insalubridade das agentes comunitárias de saúde do estado cedidas ao Município de Quixeré-CE.

Também fica incluída mais uma cláusula ao Convênio de nº 02/2018:

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Ficam inalteradas as demais cláusulas do Convênio objeto do presente aditivo em todas as suas condições, obrigações e termos.

E, por estarem às partes devidamente ajustadas quanto aos termos do presente aditivo, assinam-no em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo indicadas e se comprometem a sua execução.

Quixeré-CE, 02 de julho de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
Secretário Municipal da Saúde

MARIA DO SOCORRO MENDES
Presidente Associação de Agentes Comunitários de Saúde de Quixeré

_____
Testemunha 1:

_____
Testemunha 2:

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4EC4A14E

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO)

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERÉ – CE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar cartas, minutas e outros textos. Exercendo atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público. É responsável pela execução de serviços administrativos.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Ficar na recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone, executar serviços de protocolo operar calculadora, computadores, impressoras, e-mails, etc., elaborar e redigir ocorrências, memorando e demais correspondências, organização, reorganização e preservação de arquivos, controle de atos decorrentes da atividade administrativas relacionadas de acordo com as tipicidades das áreas onde estiver atuando. Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador, atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos. Anotar e registrar em fichas funcionais, rescisões, exoneração, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores. Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento. Lançar em folhas próprias os empenhos, por ordem de verba. Classificar, preparar e organizar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas		

de controle. Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida. Protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes. Operar máquina fotocopiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços. Recepcionar pessoas em antessalas de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores competentes e/ou de pessoas indicadas. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso. Registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Digitar expedientes simples, como memorando, formulários, cartas, minutas, ofícios e outros textos. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio Completo/ Conhecimento Básico de Informática (editor de texto e Planilha Eletrônica); - Aprovação em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9B25AE21

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ENCANADOR)

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERÉ – CE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: ENCANADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas; Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Executar, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação e conservação dos sistemas hidráulicos em geral, de material metálico ou não-metálico; - Preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando-se das ferramentas e equipamentos adequados. - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; - Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; - Executar e reparar ramais domiciliares; - Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; - Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de água e esgotos de material metálico ou não metálico, de alta e baixa pressão, marcando, unindo e vedando os tubos, roscando, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água e esgoto; - Efetuar e reparar instalações de manutenção hidráulica em geral; - Substituir peças hidráulicas danificadas; - Executar o serviço de acordo com desenhos, esquemas, especificações e outras informações; - Marcar pontos de colocações de tubulação, união e junção; - Abrir valetas no solo ou rasgos em paredes para introduzir os tubos ou partes anexas; - Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; - Instalar acessórios da canalização; - Testar as canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; - Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; - Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; - Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidadeassociadas ao ambiente organizacional.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Fundamental Completo/ Curso específico; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:330ED9C4

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OPERADOR DE BOMBAS)

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERÉ – CE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: OPERADOR DE BOMBAS	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto. Operar todo o processo de captação de água.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Localizar e eliminar vazamentos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves, corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros; - Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto; - Ligar e desligar os conjuntos moto bombas; - Atender aos programas de manutenção preventiva dos equipamentos de estação elevatória de água e/ou esgoto; - Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos; - Zelar pela limpeza e conservação das instalações; - Operar Sistema Informatizado de Saneamento; - Manter o funcionamento dos conjuntos motos-bomba, quadros elétricos; - Controlar níveis de reservatórios; - Verificar o funcionamento de dosadores; - Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento da água; - Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos; - - Promover rotineiramente limpeza, pintura e urbanização das áreas do setor; - Executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água, em apoio ao operador de ETA e em entidades particulares mediante solicitação; - Preenchimento de boletins informativos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidadeassociadas ao ambiente organizacional.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Fundamental Completo/ Curso específico;- Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:34B787A9

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OPERADOR DE ETA-ETE)

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERÉ – CE
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: OPERADOR DE ETA-ETE	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos de competência do SAAE de Quixeré-CE. Responder pelo controle técnico da potabilização da água. Operar estação de tratamento de água.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; - Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; - Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais; - Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; - Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; - Preparar soluções e dosadores de produtos químicos; - Realizar as análises físico-químicas; - Fazer limpeza da ETA. Proceder a filtração. Preencher os relatórios diários da ETA; - Manter o funcionamento dos conjuntos motos-bomba, quadros elétricos; - Controlar os níveis dos reservatórios; - Zelar pelos sistemas de potabilização de água no setor; - Promover rotineiramente limpeza, pintura e urbanização das áreas do setor; - Controlar quimicamente a eficiência do tratamento de água; - Desenvolver análises laboratoriais pertinentes ao processo de potabilização da água; - Preencher boletins técnicos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidadeassociadas ao ambiente organizacional. - Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Médio Completo/ Curso específico em Química ou Saneamento e registro Profissional; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:014A7E5E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA CPL

PORTARIA Nº 2906009

Designa servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, CE define atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, nos termos do artigo 6º, inciso XVI da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso I do artigo nº 71 da Constituição Estadual;

Considerando os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade;

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos, estabelecer regras claras e proporcionar, com isso, vantagens para a Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, CE, com melhores e mais eficazes procedimentos licitatórios, com escolhas das melhores ofertas à Administração;

Considerando, ainda, a busca incessante de evitar qualquer prejuízo para a Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, CE ou a terceiros.

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, CE conforme abaixo descriminados:
NOME CPF

PRESIDENTE ÁLVARO CÂNDIDO FEITOSA 884.757.353-04

MEMBROS EFETIVOS SÂMIA MARIA BRÁULIO MAIA 980.561.903-68
MICHELE FERREIRA GONÇALVES 605.951.493-67

Art. 2° Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, CE;

Art. 3º A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes competências:

I - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais, cartas–convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III – encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV – receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no
edital;

XIV - proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 4º Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;

IV – convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;

V – resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto ao termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;

VII - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX - encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;

X – propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XI – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 5º Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação terão privativamente as seguintes atribuições:

I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

III – prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

IV – manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;

V – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

Art. 6º O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9° **Fica revogada a Portaria n° 2304010/2018.**

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 29 de junho de 2018./////////////

PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal de Santana do Cariri, CE

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:ECC0517A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº 2906010

Dispõe sobre a designação de servidores para o exercício das atribuições de PREGOEIRO e membros de sua Equipe de Apoio.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, CE, no uso das suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Art.1º - Fica designado como **PREGOEIRO**, no âmbito no âmbito da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, CE e suas Secretarias, o servidor **ÁLVARO CÂNDIDO FEITOSA, portador do CPF nº 884.757.353-04**.
Parágrafo único – Nas faltas ou impedimentos do PREGOEIRO designado no caput deste artigo, as atribuições de PREGOEIRO serão desempenhadas pelo(a) servidor(a) **SÂMIA MARIA BRÁULIO MAIA, portadora do CPF 980.561.903-68**.
Art.2º - Ficam designados como membros da **EQUIPE DE APOIO do Pregoeiro** os servidores abaixo relacionados:

SÂMIA MARIA BRAULIO MAIA (CPF nº 980.561.903-68)
MICHELE FERREIRA GONÇALVES (CPF nº 605.951.493-67)

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

REGISTRE – SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, Estado do Ceará, 29 de junho de 2018./////////////
PEDRO HENRIQUE CORREIA LOPES
Prefeito Municipal de Santana do Cariri, CE

Publicado por:
Samia Maria Braulio Maia
Código Identificador:B22E6A7C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE CONTRA - RAZÕES

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE – AVISO DE ABERTURA DE PRAZO AOS RECURSOS ADMINISTRATIVO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 29.05.01/2018-SEMS. A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Tabuleiro do Norte/CE torna público para conhecimento dos interessados que fica aberto o prazo para apresentação aos recursos administrativos interpostos pelas licitantes: **CONSTRUTORA FERREIRA SANTOS LTDA – ME; VAP CONSTRUÇÕES LTDA e CONSTRUTORA BEIJA FLOR LTDA – EPP,** contra o julgamento dos documentos de habilitação da licitação acima mencionada, e informa que os autos do processo estão com vistas franqueadas aos interessados.

Tabuleiro do Norte/CE, 18 de Julho de 2018.

LEYDIANE VIEIRA CHAGAS.
Presidente.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:0140D0A6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 2.603, DE 11 DE JULHO DE 2018.

Dispõe-se sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, Carreiras e Remuneração (PCCR/ Câmara Municipal) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Iguatu e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Iguatu tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo, bem como a valorização e capacitação do Servidor Público estabelecendo como princípios:

I - A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
II - A adoção de normas pertinentes ao fluxo de valorização que permita a cada servidor crescimento na carreira aliada ao seu desempenho;

III - Estímulo à formação e capacitação permanente do servidor;
IV - A isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

CAPÍTULO II
DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

Art. 2º - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Iguatu é o estatutário, vedada, qualquer outra vinculação de trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - As relações de trabalho entre o Servidor Público e a Câmara Municipal são estabelecidas pelo Regime Estatutário, conforme disposto no Estatuto dos Servidores, Lei Complementar nº 2.092, de 16 de maio de 2014.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Iguatu adota os conceitos que seguem:

I - Servidor Efetivo: é aquela pessoa legalmente investida em cargo público, oriundo de concurso público ou estabilizada pela Constituição Federal (CF/88).
II - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos e funções públicas que escalonados em carreira integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal.
III - Cargo: é o conjunto de atribuições específicas e responsabilidades cometido a um servidor; criado por lei, com denominação própria e remuneração paga pelo orçamento do legislativo, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.
IV - Concurso Público: é o meio técnico posto à disposição da administração pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público prestado pela Câmara Municipal e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, fixados de acordo com a natureza e complexidade do cargo, podendo ser de provas ou de provas e títulos.
V - Mérito: é o resultado da incidência de esforços de um servidor que se dedica, com reconhecida eficiência e eficácia, às suas obrigações específicas, perseguindo os objetivos do órgão legislativo ao qual se acha vinculado.
VI - Classe: é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade.
VII - Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas de um cargo, estabelecido para o desenvolvimento do servidor na carreira no âmbito da Câmara Municipal de Iguatu, por meio de progressão em seu grupo ocupacional.
VIII - Descrição de Cargo: é a enumeração das atribuições típicas e responsabilidades inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo, esta apresentada quando da criação do cargo mediante lei específica.
IX - Especificação de Cargo: é o registro dos dados relativos ao tipo e ao grau de instrução e experiência requeridos para o pleno desempenho de cargos/funções.
X - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos e funções agrupados pela natureza das atividades, nivel de exigência e pelo grau de responsabilidade e complexidade exigível para o seu desempenho.
XI - Enquadramento: é o posicionamento do(a) servidor(a) no quadro de pessoal, considerando o grupo ocupacional, a carreira, a classe, o cargo, a referência e a faixa vencimental, de acordo com os critérios estabelecidos neste PCCR e por atos complementares da Câmara Municipal de Iguatu.
XII - Reenquadramento: é a correção de enquadramento, face recursos administrativos interpostos junto à Secretaria da Câmara Municipal de Iguatu, que forem julgados procedentes;
XIII - Progressão: é a passagem do(a) servidor(a) de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial de sua classe, obedecidos os critérios de desempenho e tempo de serviço.
XIV - Faixa Vencimental: é o instrumento que expressa o valor do cargo em termos de amplitude salarial.
XV - Referência: é o nível de vencimento integrante da faixa vencimental fixado para a classe e atribuído ao ocupante do cargo de acordo com sua evolução salarial.
XVI - Vencimento Base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público efetivo, com valor fixado em Lei sem quaisquer outros adicionais remuneratórios.
XVII - Remuneração: é vencimento base do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º - O PCCR/Câmara Municipal regulamenta as funções administrativas da Câmara Municipal de Vereadores, cujo quadro de pessoal é integrado por:

I - Cargos de Provimento Efetivo;
II - Cargos de Provimento Temporário.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento temporário do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Iguatu, detentores das mesmas características essenciais, atribuídas por esta Lei aos cargos de carreira, de provimento permanente, são declarados de recrutamento amplo, sujeitos à livre nomeação e exoneração por parte desta Casa Legislativa.

Seção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Iguatu são os constantes do Anexo I desta Lei, sendo adotadas faixas vencimentais que caracterizam a inserção de cargos em determinada carreira.
Art. 6º - Os cargos que compõem o quadro efetivo, de acesso exclusivamente por concurso público, estão dispostos em 2 (dois) Grupos Ocupacionais, estes definidos segundo requisito de escolaridade de ingresso conforme Anexo I.
Art. 7º - A admissão de pessoal far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo Único - O ingresso na carreira dos servidores da Câmara Municipal de Iguatu se dá na referência inicial do grupo ocupacional no qual está inserido o referido cargos, devendo ser observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento Temporário ou Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Temporário

Art. 8º - Os cargos de provimento temporário da Câmara Municipal de Iguatu serão nomeados e exonerados pelo Presidente, com atribuições estritamente relacionadas às atividades parlamentares.

Seção III
Das Funções de Confiança

Art. 9º - As funções de confiança no âmbito da Câmara de Vereadores de Iguatu são aquelas inerentes às atividades de direção, assessoramento, supervisão e coordenação e será exercida, preferencialmente, pelos servidores do quadro efetivo da Administração do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO, DOS VENCIMENTOS E
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL

Seção I
Do Enquadramento dos Cargos Efetivos

Art. 12 - O servidor público da Câmara Municipal terá seu enquadramento na forma seguinte:

I - Grupo Ocupacional;
II - Classe Funcional;
II - Faixa Vencimental;
IV - Referências.

Art. 13 - O enquadramento do servidor nos grupos ocupacionais dos atuais cargos transformados ou transportados será efetuado, de acordo com sua habilitação legal e seu nível de escolaridade exigido nesta Lei.

Parágrafo Único - O servidor que na data da entrada em vigor desta lei não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo será enquadrado em cargo correlato, ficando dispensado do pré-requisito de escolaridade, salvo aqueles referentes às profissões regulamentadas por Lei.

Art. 14 - O enquadramento nas faixas vencimentais e referências dos Grupos Ocupacionais nos quais passarão a ser inseridos dos atuais servidores da Câmara Municipal de Vereadores dar-se-á da seguinte forma:

I - Automática, ao considerar o nível de escolaridade exigido de ingresso no cargo original e seu atual vencimento base;
II - Por Descompressão, de acordo com a Tabela de Enquadramento apresentado no Anexo II desta Lei.

§ 1º - Não será contado na apuração de tempo de serviço para efeito de enquadramento, outro tipo de averbação, exceto o tempo de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal de Iguatu, como concursado ou efetivado.
§ 2º - Os enquadramentos previstos neste *caput*, aplicam-se uma única vez, no ato da implantação deste plano, por serem medidas de caráter transitório.
§ 3º - O enquadramento não interrompe a contagem de tempo do servidor, consoante o estabelecido nesta Lei.
§ 4º - O enquadramento nas referências será atribuído, mediante a verificação do tempo de serviço integral prestado pelo servidor, observado o período de 02 (dois) anos para cada referência, não sendo o enquadramento entendido aos servidores inativos.
§ 5º - O enquadramento por descompressão ocorrerá quando da implantação deste PCCR, conforme apresenta o Anexo II, para todos os servidores efetivos ocupantes de cargos abrangidos por esta Lei.

Art. 15 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCR, poderá mediante recurso administrativo solicitar correção de seu enquadramento, através de reenquadramento, até 30 (trinta) dias úteis após o primeiro pagamento de seus vencimentos, aduzindo os motivos que demonstrem o seu prejuízo.

Parágrafo único - Terá a Câmara Municipal de Iguatu até 10 (dez) dias úteis para julgar recurso administrativo emitido pelo servidor, contados da data de entrada do recurso interposto.

Seção II
Dos Vencimentos Base dos Cargos Efetivos

Art. 16 – Os cargos da Câmara Municipal de Iguatu serão reunidos em 2 (dois) Grupos Ocupacionais, segundo a escolaridade exigida para ingresso no cargo, são eles: Atividades de Nível Fundamental (ANF) e Atividades de Nível Médio (ANM), tendo cada um dos grupos, uma única classe, com 55 (cinquenta e cinco) referências, sendo 10 (dez) referências para cada faixa de vencimentos.

Parágrafo Único - Será adotado o interstício de 2% (dois por cento) entre as referências de cada uma das Tabelas Vencimentais, conforme Anexo III deste PCCR.

Art. 17 - O vencimento base da primeira referência da classe única do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Fundamental – ANF não poderá ser inferior ao valor estabelecido como salário mínimo nacional.
Art. 18 - O vencimento base da primeira referência da classe única do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio – ANM corresponderá à terceira referência da classe única do Grupo Atividades de Nível Fundamental – ANF.

Art. 19 - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Iguatu, sem distinção de grupo, far-se-á sempre na mesma data de reajuste dos servidores públicos municipais.

§1º - O Presidente do Poder Legislativo Municipal, poderá prever a previsão a que se refere o "caput" deste artigo, conforme verbas próprias, de acordo com a Lei Orgânica.
§2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de aumento salarial sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção III
Da Gratificação de Incentivo Profissional

Art. 19 - É instituída a Gratificação de Incentivo Profissional (GIP) destinada ao servidor titular de cargo efetivo, portador de títulos, diplomas ou certificados de nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso neste.

§ 1º - A Gratificação de que trata este artigo é não cumulativa e não será concedida quando a escolaridade constituir-se em requisito para o ingresso no cargo.
§ 2º - Para servidores já beneficiados pelo Adicional de Curso Superior, estes poderão vir a perceber a GIP relativa aos títulos de especialista, mestre e doutor.
§ 3º - A Gratificação de Incentivo Profissional (GIP) é devida após o cumprimento do estágio probatório.
§ 4º - A implantação da GIP dar-se-á de forma imediata quando da implantação deste PCCR para os profissionais que na data de aprovação deste Plano tenham estabilidade adquirida, sendo os percentuais aplicados na Folha de Pagamento do mês de janeiro de 2017.
§ 7º - A Gratificação de Incentivo Profissional (GIP) é devida a partir da apresentação de requerimento formal, dirigido à Mesa Diretora, com a anexação de cópias autenticadas, ou dos originais, dos documentos comprobatórios da escolaridade/titulação, sendo esta gratificação incluída automaticamente em folha de pagamento do mês subsequente, respeitados os parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 20 - A Gratificação de Incentivo Profissional (GIP), de que trata o artigo 17 desta Lei, incidirá sobre o vencimento base do cargo, observados os seguintes percentuais, não cumulativos:

I - 6% (seis por cento)aos portadores de certificado de conclusão de Ensino Médio, cuja escolaridade não consista em pré-requisito do cargo;
II - 8% (oito por cento) aos portadores de certificado de Nível Médio Técnico.
III - 10% (dez por cento) aos portadores de título(s) de Nível Superior, este oriundo de graduação tecnológica, em quaisquer áreas do conhecimento.
IV - 12% (doze por cento) aos portadores de título(s) de Nível Superior, este oriundo de curso de graduação em nível de bacharelado ou licenciatura, em quaisquer áreas do conhecimento;
V - 15% (oito por cento) aos portadores de certificado de Especialização, em áreas do conhecimento afins às atribuições/funções do cargo.
VI - 20% (doze por cento) aos portadores de certificado de Mestrado, em áreas do conhecimento afins às atribuições/funções do cargo.
VI - 30% (doze por cento) aos portadores de certificado de Mestrado, em áreas do conhecimento afins às atribuições/funções do cargo.

Parágrafo Único - Para os servidores detentores de títulos de técnico, graduação e especialização anteriores a esta Lei, ou que estejam cursando, não se aplica a exigência de área afins às atribuições/funções do cargo.

Art. 21 - Para efeito do disposto neste artigo serão considerados somente os cursos de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação ou pelos Conselhos Estaduais de Educação.

Parágrafo Único - Somente serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÁO NA CARREIRA

Art. 22 - O desenvolvimento na carreira do servidor da Câmara Municipal de Iguatu dar-se-á através do mecanismo de Progressão a cada 02 (dois) anos mediante processo de avaliação de desempenho, sendo o servidor progredido em 01 (uma) referência na faixa vencimental em que se encontra.

Art. 23 - O processo de avalição de desempenho será coordenada por Comissão criada para esta finalidade, com garantia de representação de seus servidores.

§ 1º - Não será concedida qualquer parcela remuneratória pela participação na comissão prevista no presente artigo.
§ 2º - A avalição de desempenho ocorrerá anualmente a partir da aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, iniciando sempre no mês de fevereiro com duração máxima de 30 (trinta) dias.
§ 3º - A implementação efetiva da progressão horizontal dar-se-á ao final do ciclo de avaliação de 2 (dois) anos.

Art. 24 - A progressão horizontal será concedida para todos os servidores avaliados aptos (aptos a progredir) no desenvolvimento de atividades no âmbito da Câmara Municipal, cujo modelo de avaliação deverá privilegiar critérios objetivos, obrigatoriamente carga horária de capacitação, disciplina, assiduidade e pontualidade.

§ 1º - Na hipótese de não cumprimento do prazo pela Câmara Municipal a progressão será implementada para todos (100%) os servidores que estejam em efetivo exercício de suas funções e com estagio probatório cumprido.
§ 2º - O servidor avaliado deverá ser notificado por escrito sobre o resultado da avaliação em no máximo 5 (cinco) dias após o término do período de avalição.
§ 3º - A Câmara Municipal deve divulgar o resultado dos servidores mediante relação com matrículas e pontuação, em no máximo 10 (dez) dias pós o término do período de avaliação.
§ 4º - É assegurado ao servidor interpor recurso perante a Comissão de Avaliação, em caso de discordância da decisão proferida nessa instância, pode recorrer, ainda, à autoridade imediatamente superior.

Art. 25 - A Mesa Diretora da Câmara, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, criará a Comissão de Progressão na Carreira do Servidor.

Parágrafo Único - A Comissão de Progressão na Carreira do Servidor da Câmara Municipal de Iguatu será composta da seguinte forma:

I – um representante da Mesa Diretora;
II - um representante das Bancadas de Vereadores;
III - um representante do Departamento de Administração;
IV - um representante dos servidores efetivos;

Art. 26 - Por Decreto Legislativo deverá ser criada e nomeada a Comissão de Progressão na Carreira que, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da sua criação, formalizará o regulamento e normas para a promoção do servidor da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Os atuais servidores que possuem a estabilidade prevista no Art. 51º do ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, isento do concurso público para fins de efetivação, serão efetivados e enquadrados em funções semelhantes ex-ofício.
Art. 28- O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração- PCCR dos servidores da Câmara Municipal de Iguatu será implantado gradativamente, obedecidas as seguintes condições:

I - O valor de 50% (cinquenta por cento) será implantado a partir da competência de julho/18;
II - O valor de 50% (cinquenta por cento) será implantado a partir da competência de janeiro/19.

Art. 29- Fica estabelecido o mês de janeiro como data base, para revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Iguatu que percebem vencimento superior a 01 (um) salário mínimo.
Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na da de sua publicação, a partir de 1º (primeiro) de julho de 2018.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, em 11 de julho de 2018.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

Anexo I - Cargos, Escolaridade, Grupo Ocupacionais e Faixa Vencimental, da Lei nº 2.603/2018

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRUPO OCUPACIONAL	FAIXA VENCIMENTAL
Atendente de Serviços Gerais	Atendente de Plenario e Gabinete	Alfabetizado	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Técnico de Finanças	Tecnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo, com curso técnico em Contabilidade	ANM	Ref 01 - Ref. 55
Vigilante Legislativo	Vigilante	Alfabetizado	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Auxiliar de Serv Administrativos	Assistente de Serv Administrativos	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Operador Técnico	Operador Técnico	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Jardineiro	Arquivista	Alfabetizado	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Assessor Administrativo	Assistente de Serv Administrativos	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Agente Serv Administrativos	Assistente de Serv Administrativos	Ensino Médio Completo	ANM	Ref 01 - Ref. 55
Técnico de Finanças	Revisor Legislativo	Ensino Médio Completo	ANM	Ref 01 - Ref. 55
Recepcionista / Protocolista	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Oficial Contabilidade	Oficial Contabilidade	Técnico em Contabilidade	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Arquivista	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55
Auxiliar de Serv Administrativos	Digitador	Ensino Fundamental Completo	ANF	Ref 01 - Ref. 55

Anexo II - Tabelas Vencimentais, da Lei nº 2.603/2018

Vencimento Base por Grupo Ocupacional (R$) - 2% entre Referencia		
REF	Tabela 1 - Atividade de Nível Fundamental (ANF)	Tabela 2 - Atividade de Nível Médio (ANM)
1	R$ 954,00	R$ 992,44
2	R$ 973,08	R$ 1.012,29
3	R$ 992,54	R$ 1.032,53
4	R$ 1.012,39	R$ 1.053,19
5	R$ 1.032,64	R$ 1.074,25
6	R$ 1.053,29	R$ 1.095,73
7	R$ 1.074,36	R$ 1.117,65
8	R$ 1.095,85	R$ 1.140,00
9	R$ 1.117,76	R$ 1.162,80
10	R$ 1.140,12	R$ 1.186,06
11	R$ 1.162,92	R$ 1.209,78
12	R$ 1.186,18	R$ 1.233,97
13	R$ 1.209,90	R$ 1.258,65
14	R$ 1.234,10	R$ 1.283,83
15	R$ 1.258,78	R$ 1.309,50
16	R$ 1.283,96	R$ 1.335,69
17	R$ 1.309,64	R$ 1.362,41
18	R$ 1.335,83	R$ 1.389,66
19	R$ 1.362,55	R$ 1.417,45
20	R$ 1.389,80	R$ 1.445,80
21	R$ 1.417,59	R$ 1.474,71
22	R$ 1.445,95	R$ 1.504,21

23	R$ 1.474,86	R$ 1.534,29
24	R$ 1.504,36	R$ 1.564,98
25	R$ 1.534,45	R$ 1.596,28
26	R$ 1.565,14	R$ 1.628,20
27	R$ 1.596,44	R$ 1.660,77
28	R$ 1.628,37	R$ 1.693,98
29	R$ 1.660,94	R$ 1.727,86
30	R$ 1.694,16	R$ 1.762,42
31	R$ 1.728,04	R$ 1.797,67
32	R$ 1.762,60	R$ 1.833,62
33	R$ 1.797,85	R$ 1.870,29
34	R$ 1.833,81	R$ 1.907,70
35	R$ 1.870,48	R$ 1.945,85
36	R$ 1.907,89	R$ 1.984,77
37	R$ 1.946,05	R$ 2.024,47
38	R$ 1.984,97	R$ 2.064,96
39	R$ 2.024,67	R$ 2.106,25
40	R$ 2.065,17	R$ 2.148,38
41	R$ 2.106,47	R$ 2.191,35
42	R$ 2.148,60	R$ 2.235,17
43	R$ 2.191,57	R$ 2.279,88
44	R$ 2.235,40	R$ 2.325,47
45	R$ 2.280,11	R$ 2.371,98
46	R$ 2.325,71	R$ 2.419,42
47	R$ 2.372,23	R$ 2.467,81
48	R$ 2.419,67	R$ 2.517,17
49	R$ 2.468,07	R$ 2.567,51
50	R$ 2.517,43	R$ 2.618,86
51	R$ 2.567,77	R$ 2.671,24
52	R$ 2.619,13	R$ 2.724,66
53	R$ 2.671,51	R$ 2.779,16
54	R$ 2.724,94	R$ 2.834,74
55	R$ 2.779,44	R$ 2.891,44

Anexo III - Gratificações, da Lei nº 2.603/2018

Nível Médio	6%
Nível Superior - Tecnólogo	8%
Nível Superior - Bacharelado	10%
Especialista	12%
Mestrado	20%
Doutorado	30%

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:7A0E9587

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 598, DE 06 DE JULHO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de inclusão de poderes para abertura de conta corrente, de titularidade do Município de Nova Russas/CE, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 1409-5 - Nova Russas/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 30.881.302/0001-87.
R E S O L V E:
Art. 1º. Fica **AUTORIZADA** a abertura de duas contas correntes de titularidade do Município de Nova Russas/CE, com a denominação FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB 40% e FUNDEB 60%, bem como ficam conferidos os poderes de gestão listados junto ao Banco do Brasil – 1409-5, vinculadas ao CNPJ: 30.881.302/0001-87, conforme quadro abaixo:
I – **FRANCISCO ANTÔNIO ROSA** – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
II – **FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU** – TESOUREIRO MUNICIPAL.
Parágrafo Único. As contas bancárias especificadas na relação em anexo, terão suas movimentações financeiras exercidas **CONJUNTAMENTE** na forma abaixo:

Nome	CPF	Assinatura Obrigatória
FRANCISCO ANTÔNIO ROSA	**034.654.543-91**	**SIM**
FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU	**664.451.243-72**	**SIM**
PODERES		
→ Abrir contas de deposito; → Autorizar cobrança; → Requisitar talão de cheques; → Emitir, assinar, endossar, sustar, contraordenar, cancelar e baixar cheques; → Retirar Cheques devolvidos; → Abrir, movimentar e encerrar contas; → Efetuar transferências (por meio eletrônico ou não), para mesma titularidade; → Efetuar pagamentos por meio eletrônico; → Efetuar resgates/aplicações financeiras; → Solicitar saldos, extratos e comprovantes; → Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;		

→ Solicitar saldos e extratos de conta corrente, investimentos e operações de crédito; → Consultar conta, aplicações de programas repasses de recursos federais; → Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Efetuar movimentação financeira no RPG; → Movimentar conta corrente, consultar e imprimir saldo e extrato de conta corrente e aplicação financeira através do Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Emitir comprovantes; → Efetuar transferências por meio eletrônico; → Encerrar conta de depósito; → Assinar formulários de dados cadastrais; → Realizar pagamento por meio Eletrônico.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, em 06 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:6E38F7EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 599, DE 06 DE JULHO DE 2018.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de inclusão de poderes para abertura de conta corrente, de titularidade do Município de Nova Russas/CE, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 1409-5 - Nova Russas/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 30.881.302/0001-87.
R E S O L V E:
Art. 1º. Fica **AUTORIZADA** a abertura de conta corrente de titularidade do Município de Nova Russas/CE, com a denominação **FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB**, bem como ficam conferidos os poderes de gestão listados junto ao Banco do Brasil – 1409-5, vinculadas ao CNPJ: 30.881.302/0001-87, conforme quadro abaixo:
I – **FRANCISCO ANTÔNIO ROSA** – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
II – **FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU** – TESOUREIRO MUNICIPAL.
Parágrafo Único. As contas bancárias especificadas na relação em anexo, terão suas movimentações financeiras exercidas **CONJUNTAMENTE** na forma abaixo:

Nome	CPF	Assinatura Obrigatória
FRANCISCO ANTÔNIO ROSA	**034.654.543-91**	**SIM**
FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU	**664.451.243-72**	**SIM**
PODERES		
→ Abrir contas de deposito; → Autorizar cobrança; → Requisitar talão de cheques; → Emitir, assinar, endossar, sustar, contraordenar, cancelar e baixar cheques; → Retirar Cheques devolvidos; → Abrir, movimentar e encerrar contas; → Efetuar transferências (por meio eletrônico ou não), para mesma titularidade; → Efetuar pagamentos por meio eletrônico; → Efetuar resgates/aplicações financeiras; → Solicitar saldos, extratos e comprovantes; → Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; → Solicitar saldos e extratos de conta corrente, investimentos e operações de crédito; → Consultar conta, aplicações de programas repasses de recursos federais; → Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Efetuar movimentação financeira no RPG; → Movimentar conta corrente, consultar e imprimir saldo e extrato de conta corrente e aplicação financeira através do Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Emitir comprovantes; → Efetuar transferências por meio eletrônico; → Encerrar conta de depósito; → Assinar formulários de dados cadastrais; → Realizar pagamento por meio Eletrônico.		

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, em 06 de julho de 2018.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:DE0F2E93

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares
CATEGORIA Padrão ATA-III	**CLASSE:**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de jardinagem, limpeza em geral e conservação do cemitério, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
TAREFAS DETALHADAS:	
JARDINAGEM Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canteiros para obter a germinação e enraizamento. Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas. Efetuar adubação periódica nos canteiros para fertilizá-los e desenvolvê-los. Zelar pela conservação dos canteiros e jazigos. Controlar a aplicação de fertilizantes nos canteiros e outros. **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências do cemitério, para manter suas condições de higiene e conservação. Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador. Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos. **SERVIÇOS FUNERÁRIOS** - Auxiliar nos serviços funerários; - Construir, preparar, limpar, abrir e fechar as sepulturas; - Realizar sepultamento e exumação; - Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; - Zelam pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Alfabetizado / experiência na área; Aprovação em Concurso Público.	

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:AF17A8F1

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CALCETEIRO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: CALCETEIRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ATA-I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra; - Construir fundações e estruturas de alvenaria; - Aplicar revestimentos e contra pisos; - Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; - Dar manutenção nas ruas com revestimento de forma de pavimento em paralelepípedo; - Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; - Proceder à abertura de valas; - Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; - Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; - Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; - Executar tarefas afins.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Fundamental/experiência na área; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:867AE89C

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES - IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades do recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde. Fazer prescrições mediante protocolos e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem e colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; -Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança; - Fazer a triagem e prestar atendimento nos casos de emergência; - Realizar consultas e prescrições de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica; - Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre assunto, tema e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde; - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; - Fazer prescrições de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos à saúde; - Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalhador; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública e educação em saúde nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; - Fazer registros e anotações de enfermagem e outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:65A68120

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO DA FAMÍLIA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: MÉDICO DA FAMÍLIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES-II	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza atividades: Assistência Básica à saúde da Família, compreendendo as diretrizes do Ministério da Saúde, destacando-se a participação comunitária, a descentralização dos serviços, a referência e contra referência, equidade (ênfase na assistência aos grupos e risco – criança, mulher, idoso, hipertenso, diabético, agravos de notificação compulsória), a prevenção e promoção da Saúde.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Realiza consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário; Fazer prescrição de terapêutica adequado em clínica, cirurgia, pediatra, ginecologia, obstetrícia, e psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas. Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social; Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde; Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Medicina com Registro Profissional no CRM e Titulo de Especialista ou Residência Médica em Clinica Medica com Registro no CRM. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F23EF030

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA AUDITOR)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: MÉDICO ESPECIALISTA AUDITOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES-III	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Examinar sistemática e independentemente os fatos pela observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas de uma atividade, elemento ou sistema para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas. Por meio da análise e verificação operativa, possibilita avaliar a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora. Objetiva propiciar ao gestor do SUS informações necessárias ao exercício de um controle efetivo, e contribuir para o planejamento e aperfeiçoamento das ações de saúde.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde; - Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde; - Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário; - Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos; - Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos; - Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados aos municípios;		

- Aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; - Aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; - Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor de Saúde; - Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle; - Apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde; - Prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Medicina e com habilitação em Auditoria e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7FB78E6B

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO ESPECIALISTA ULTRASONOGRAFISTA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: MÉDICO ESPECIALISTA ULTRASONOGRAFISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES-III	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Realizar os exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; - Analisar os resultados e confeccionar os respectivos laudos; - Analisar os resultados e confeccionar laudos radiológicos e de mamografia; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; - Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Medicina e especialização em Ultrassonografia e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2E743525

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: MOTORISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Serviço de Transportes e Máquinas	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão STM - I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais. Vistoriar diariamente o estado do veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas. Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordem superior e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com cronograma estabelecido. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que sejam mantidas as condições regulares de funcionamento; Cumprir as leis e normas regulamentares, notadamente as de trânsito; - Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental Completo, acrescidos de Carteira Nacional de Habilitação categoria D e conhecimentos práticos. Aprovação em Concurso Público		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DE5BC76D

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NUTRICIONISTA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: NUTRICIONISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES-IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Ministrar cursos.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas, e da viabilidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas à questões que emergem na prática do serviço social e que se articula nos interesses da comunidade. - Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, relatos, contatos pessoais e/ou colaterais. - Acompanhar, orientar, encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens. - Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle de política social nas áreas : Saúde, habitação, educação, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros. - Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com as problemáticas social, atingindo menores, idosos, mulheres, doentes e incapazes psicológica e fisicamente, mendigo, encarcerados, educando-os, trabalhadores, desabrigados e emigrantes, visando garantir o direito de cidadania. - Emitir pareceres como subsídio para instrução de processo judicial, penal, administrativo, e social, remanejamento, lotação, readaptação social, objetivando a concessão de licenças, benefícios complementação de salários, aposentadorias e outros. - Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situação conflitantes do cotidiano decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, dos problemas financeiros e outros. - Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas saúde, habitação e educação, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros. - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas com a natureza do cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Nutrição e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:114860D5

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** Serviço de Transportes e Máquinas	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão STM - I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Operar máquinas e implementos agrícolas, controlando-os durante as diversas fases de operação. examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção. Aparelhar, regular e operar máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes, regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Operar máquinas de acordo com o tipo de trabalho a ser desenvolvido. - Realizar serviços de curva de nível, terraplanagem, construção e conservação de estradas, utilizando máquinas e equipamentos específicos a cada tipo de trabalho de forma a garantir os resultados esperados. Abrir valetas e carreadores utilizando-se de máquinas adequadas. Vistoriar diariamente o estado do veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das máquinas, equipamentos, implementos e outros materiais, bem como dos locais de trabalho. - Conduzir trator de pneu, de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexos requeridos; - Executar escavação de canais, riachos, córregos, valas para assentamento de galeria, fechada ou à céu aberto, obedecendo as alturas do projeto, ou orientação da chefia, utilizando retroescavadeira; - Executar a operação, transporte e espalhamento de material de corte ou empréstimo para construção de aterro, utilizando equipamento, escava-transporte-espalhador (motor scraper); - Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso; - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental Completo, acrescidos de Carteira Nacional de Habilitação categoria D e conhecimentos práticos. Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A36F58BE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PEDAGOGO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: PEDAGOGO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades do Magistério	
CATEGORIA FUNCIONAL: MAG I	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas realizadas na unidade de trabalho, selecionando e preparando o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos, examinando obras publicadas e consultando os serviços de orientação pedagógica, para alcançar o melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Elaborar projetos, programas e atividades de cunho educacional ou que se destinem a um público especial. Participar de equipes multidisciplinares na elaboração, análise e implantação de projetos pedagógicos.		

Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas. Atender crianças e pais que apresentam dificuldades de aprendizagem. Elaborar cronogramas de atividades e recreações. Elaborar plano curricular da educação infantil ao ensino fundamental. Preparar planos de aula, de unidade e de curso. Elaborar planos mensais. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Curso de nível superior de Pedagogia e registro profissional. Aprovação em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DD2B73B6

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PEDREIRO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: PEDREIRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ATA - I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Responsável por todas as etapas do processo de uma construção, da marcenaria para as formas de concreto até a leitura de plantas e a elaboração de orçamentos.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere a alvenaria de tijolos, pedras de cantaria, blocos e concreto, contrapisos, revestimentos de pisos e paredes em geral, monta painéis de alvenaria pré-fabricados ou convencionais. - Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; - Construir passeios nas ruas e meios fios; - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; - Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; - Analisa e desenvolve medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; - Analisar e desenvolve medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e deve conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança; - Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras; - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; - Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; - Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; - Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental completo e curso básico específico para a profissão e/ou experiência comprovada Aprovação em Concurso Público. Conhecimento e Prática.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4779DA3B

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades do Magistério	
CATEGORIA FUNCIONAL: MAG - II	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
O cargo de Professor Educação Básica II tem como atribuição planejar e ministrar aulas em cursos regulares de ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, as suas aptidões motivando ainda para atuarem nas mais diversas áreas profissionais. Planejar, elaborar, analisar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoando a capacitação de Recursos Humanos, a fim de estabelecer as programações necessárias ao atendimento das necessidades da Prefeitura.		
TAREFAS DETALHADAS:		
NA AREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR - Planejar e ministrar aulas aos alunos do pré-escolar, organizando atividades educativas objetivando o desenvolvimento de suas aptidões individuais e coletivas; - Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelas artes, planejando jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obras específicas ou troca de idéias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem; - Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, disciplina, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização; Registrar em fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder a avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz; - Participar de seminários, palestras, treinamentos e outros eventos relacionados com curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem; Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL - Planejar, ministrar, elaborar plano de aula das disciplinas do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica - social; - Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das duas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem; - Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; - Organizar solenidade comemorativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria; - Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas a cada caso;		

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existente.
NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- Ensinar técnicas do ensino fundamental a portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, morais e profissional, com vista à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- Elaborar o plano pedagógico de ensino da educação especial, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
Executar, na classe, atividades de terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver as suas potencialidades;
Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, promovendo concursos, comemorações cívicas e atividades similares;
NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO
- Planejar, ministrar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem, bem como prestar atendimento continuado aos alunos;
- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- Incentivar a organização de grupos de estudos numa linha de reflexão crítica e participativa;
- Participar de treinamentos, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos
Licenciatura de graduação plena em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4F674A7A

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: PSICÓLOGO	**GRUPO OCUPACIONAL: Especialista em Saúde**	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES-IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.

TAREFAS DETALHADAS:

ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outros.
Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional.
Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual.
ÁREA CLÍNICA
estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano.
Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e tratamentos psicológicos aos distúrbios emocionais e de personalidade.
Prestar atendimento psicológico, a pessoas hospitalizadas, reunindo informações, a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e tratamento das respectivas enfermidades.
Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado.
Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social.
ÁREA EDUCACIONAL
Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e à sua autorrealização.
Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes.
Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidade, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas.
ÁREA ADMINISTRATIVA
Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, teste psicológicos e anotações, afim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética.
Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia.
Desenvolver outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior Completo em Psicologia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8919EC8C

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICOPEDAGOGO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: PSICOPEDAGOGO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades do Magistério	
CATEGORIA FUNCIONAL: MAG I	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e executar atividades psicopedagógicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para o processo de ensino-aprendizagem das pessoas.

TAREFAS DETALHADAS:

Realizar o resgate do processo de ensino-aprendizagem dentro de uma visão mais ampla que abrange a sociedade, a escola, a família e o aluno.
Executar a construção do saber a partir da história de vida de cada sujeito, da história familiar, social e cultural.
Atuar na escola junto à família e junto à criança com problemas de aprendizagem para reduzir o fracasso escolar.
Acompanhar o desenvolvimento do sujeito na escola através do trabalho preventivo.

Diagnosticar, observar, investigar as causas di fracasso escolar e realizar um trabalho interventivo. Compreender os obstáculos existentes para através da intervenção promover a aprendizagem da criança. Ajudar aqueles que, por diferentes razões, não conseguem aprender formal ou informalmente, para que consiga não apenas interessar-se por aprender, mas adquirir ou desenvolver habilidades para tanto. Realizar uma avaliação psicopedagógica utilizando-se de seções de anamneses (fichas de acompanhamento feita com a mãe desde o período de gestação), entrevistas com crianças utilizando-se de alguns materiais, como livros, jogos, redações e desenhos, e aplicação de vários testes, como coordenação motora, segregação perceptiva, memória figurativa e psicomotricidade. Apresentar relatórios das possíveis causas do fracasso escolar. Oferecer tratamento psicopedagógico (análise metafonológica e metassintáticas, produção escrita, jogos de raciocínio, etc). Indicar ou orientar a escola e a família para o tratamento psicopedagógico e ou neurológico. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Licenciatura plena em Pedagogia com a Especialização em Psicopedagogia e registro profissional. Aprovação em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:26CC86E3

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividade de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO-II	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
O cargo de Secretário Escolar tem como atribuições organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar, auxiliando toda a gestão.		
TAREFAS DETALHADAS:		
1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; 2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. 3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; 5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; 6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; 7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; 8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Compatibilizar Histórico Escolar (Adaptação); 9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; 10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. 11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (dentro dos programas específicos); 12. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; 13. Encaminhar à Assessoria de Planejamento ou setor específico, dentro do prazo estabelecido, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar; 14. Encaminhar à Assessoria de Planejamento ou setor específico, dentro do prazo estabelecido de cada mês, o Movimento Mensal de Matrícula; 15. Encaminhar à Assessoria de Planejamento ou setor específico, a cada avaliação, a extração de dados da SERIE/ESCOLA; 16. Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; 17. Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar; 18. Manter as Estatísticas da escola em dia; 19. Organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes; 20. Controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes; 21. Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares; 22. Realizar outras atividades correlatas com a função.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo/ Técnico em Secretariado Escolar e Registro Profissional/ Conhecimento Básico de Informática - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F91BEBE9

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE DE PEDREIRO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: SERVENTE DE PEDREIRO	**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares**	
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA-III	**CLASSES: A e B**	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Executar tarefas manuais simples na construção civil sob a orientação de profissional técnico ou pedreiro.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Escavar valas; - Proceder a preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; - colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; - Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; - Proceder a remoção e transporte de entulhos da obra; - Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; - Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; - Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;		

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental incompleto e curso básico específico para a profissão e/ou experiência comprovada Aprovação em Concurso Público. Conhecimento e Prática.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:077C4488

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ADO - II	**CLASSES: A e B**	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisã de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Fiscalizar e expedir autos de fiscalização de construções; Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Realizar trabalhos como: desenhos de projetos (elétricos, hidro sanitários, de gás, de estruturas de concreto ou metálicas, etc., sempre obedecendo às normas técnicas), especificação dos materiais necessários às obras a cargo de seu setor de trabalho, ajudar na definição da equipe de trabalho (número de profissionais necessários e suas funções), fazer orçamentos e elaborar de cronogramas e gestão de obras; Coordenar as equipes para que as obras não atrasem; • Receber materiais e verificar se a entrega corresponde ao que foi pedido; • Realizar testes de qualidade do material (no caso do concreto, por exemplo, testar a resistência); • Encaminhar os materiais para uso imediato ou armazenagem adequada; • Dar o destino correto aos materiais excedentes e aos resíduos da obra; • Aplicar as normas técnicas de saúde, segurança, higiene e meio ambiente nas obras; • Fiscalizar e expedir autos de fiscalização de construções; • Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
- Ensino Médio Completo/ Técnico em edificações e Registro Profissional; - Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F780E689

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GRUPO OCUPACIONAL: Técnico em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão TES-I	CLASSES: A e B	REFERÊNCIAS 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar atividades similares de enfermagem em unidades hospitalares e ambulatoriais, sob a supervisão de profissional da área de saúde.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Receber paciente em hospital, acompanhando-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas da instituição. Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente. Efetuar a higiene corporal dos pacientes acamados. Proporcionar conforto e bem-estar ao paciente, mediante a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados. Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observando anormalidades e comunicando-as ao enfermeiro e/ou médico para adoção de providências. Esterilizar o material, ambientes a equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos. Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizado e outros segundo métodos e técnicas padronizadas. Aplicar vacina oral e injetável em crianças e adultos conforme encaminhamento do serviço de enfermagem, constando em ficha cartão de aprazamento e outros, segundo esquemas técnicos padronizados. Participar de levantamento socioeconômico, sanitário, epidemiológico, aplicando questionários e identificando necessidades, conforme orientação superior. Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso. Comunicar ao serviço de enfermagem sobre equipamentos para reparo quando apresentarem defeito, evitando descontinuidade dos serviços. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo, acrescido de formação especializada na área e Registro Profissional. Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A9DCD46F

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO	**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão TES-I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Laboratório de análises clínicas com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Atribuições genéricas: - Execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; - Execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; - Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - Elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; - Prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; - Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; - Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; - Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** - Executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; - Operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; - Receber requisições para realização de exames; - Relacionar os exames, testes e outros a serem realizados; - Realizar a coleta de material; - Efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; - Zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material; - Orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório; - Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - Efetuar a entrega dos resultados dos exames; - Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições; - Programar, orientar e executar atividades de epidemiologia e laboratorial, sob supervisão do farmacêutico/bioquímico; - Participar e executar, junto a outros profissionais técnicos, a preparação de soluções reativas e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando microrganismos; - Realizar coleta de material, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas, executar os exames de rotina, de sua competência, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico; - Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material; - Documentar as análises realizadas e arquivando os resultados dos exames, preparando dados de fins estatísticos; - Conhecer, montar, manejar e conservar aparelhos de laboratório, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata; - Proceder ao levantamento de materiais técnicos e administrativos, provendo e providenciando a sua reposição; - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo/Curso Técnico Profissionalizante em Laboratório /Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:12B8D53F

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão ADO - II	**CLASSES: A e B**	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza atividades como pelo levantamento e sistematização de dados, informações e documentos técnicos para subsidiar a realização de estudos socioambientais. Contribui no processo de elaboração de políticas ambientais, na implementação e controle de programas de gerenciamento ambiental e sistemas de gestão integrada.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais; Colaborar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais; Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental; Atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e operacionalizar a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos; Atuar na fiscalização de atividades produtivas ou não, geradoras de risco ambiental resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, etc.; Identificar e caracterizar situações de riscos, aplicando métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais; Identificar os procedimentos de avaliação, estudo e relatórios de impacto ambiental (AIA/EIA/Rima); Interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; Auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as normas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001); Aplicar as legislações ambientais local, nacional e internacional; Identificar as atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos propondo soluções para o seu controle; Identificar e caracterizar situações de riscos, aplicando métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais; Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Em Ensino Médio Completo com CNH/ Técnico em Meio Ambiente e Registro Profissional; - A Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3343D207

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão TES-II	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Operar aparelhos de Raios-X, de acordo com orientação técnica. Revelar, fixar e secar radiografias e controlar estoque de filmes.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Realizar exames radiográficos, sob a supervisão do médico, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções sobre o funcionamento dos aparelho Raio-X, para assegurar a validade do exame; Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada; Preparar soluções para revelar as radiografias realizadas, fazendo a descriminação do tipo, região à ser radiografada e requisitante, com o objetivo de facilitar o controle estatístico; Fazer revisão dos aparelhos e acessórios e acessórios utilizados durante os exames radiográficos, limpando-os periodicamente, para assegurar-lhes a manutenção e conservação; Manter o controle do material utilizado, solicitando a sua reposição quando necessário; Manter em ordem e em condições de higiene o ambiente de trabalho, seguindo rotinas específicas, com o intuito de evitar acidentes; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo com Curso Técnico Específico. Ser aprovado em Concurso Público. Registro Profissional.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7F84CBBE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão TES-I	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realizar procedimentos preventivos e reversíveis em atividades restauradoras, sob Cirurgião-Dentista.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Realizar, sob supervisão do Cirurgião-Dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selante, raspagem, alisamento e polimento; - Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do Cirurgião-Dentista; - Auxiliar o Cirurgião-Dentista (trabalho a quatro mãos); - Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados; - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; - Registrar na ficha D – saúde bucal, no sistema de informações da atenção básica – SIAB todos os procedimentos de sua competência realizados; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico; Ser aprovado em Concurso Público. Registro Profissional.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F80148A3

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** Especialista em Saúde	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão EES - IV	**CLASSES:** A, B, C e D	**REFERÊNCIAS** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Realiza atividades de atendimento ao cliente e constantemente fazer um trabalho de orientação à família objetivando o máximo de autonomia individual, social e/ ou profissionais aos portadores de desvantagens físicas, sensoriais. psíquicas, mentais e dependentes químicos.		
TAREFAS DETALHADAS:		
– Realizar anamnese e avaliação física, funcional e mental do indivíduo, levando em conta sua inserção na coletividade; – Elaborar plano de tratamento tendo como referencia os quadros a nível primário e aplicados com suas respectivas abordagens; – Realizar individualmente ou em grupo atividades direcionadas visando a máxima funcionalidade do indivíduo; – Estimular e orientar atividades da vida diária (A. V. D's) e atividades da vida prática (A V P's) no sentido da evencia e convivência em sociedade; – Orientar a família quanto ao Quadro geral do portador da deficiência; – Realizar oficinas terapêuticas visando habilitar e/ou reabilitar de acordo com as aptidões do indivíduo buscando reinserção social; – Realizar atividades de promoção e abordagem preventivas junto a comunidade; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro profissional. Ser aprovado em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:18AF5513

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TRATORISTA)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TRATORISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** Serviço de Transportes e Máquinas	
CATEGORIA FUNCIONAL: Padrão STM - II	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS: 1 a 15**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Aparelhar, regular e operar máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes, regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados		
TAREFAS DETALHADAS:		
Conduzir trator de pneu, de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexos requeridos; Zelar pela limpeza e conservação das máquinas, verificando as condições de funcionamento das mesmas; Executar serviços de terraplanagem em cortes e escavações, mediante a utilização de trator de esteira; Executar escavação de canais, riachos, córregos, valas para assentamento de galeria, fechada ou à céu aberto, obedecendo as alturas do projeto, ou orientação da chefia, utilizando retroescavadeira; Executar a operação, transporte e espalhamento de material de corte ou empréstimo para construção de aterro, utilizando equipamento, escava-transporte-espalhador (motor scraper); Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso; Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental completo, acrescidos de Carteira Nacional de Habilitação categoria C e conhecimentos práticos. Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:28D23DDE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VIGILANTE)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: VIGILANTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Auxiliares	
CATEGORIA: Padrão ATA-III	**CLASSES:** A e B	**REFERÊNCIAS:** 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços de vigilância.		
TAREFAS DETALHADAS:		
- Executar rondas nas dependências do equipamento público sob sua responsabilidade, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis; - Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - - Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; - Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; - Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes; - Dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço; - Acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências; - Prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em Concurso Público.		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:FF4CAB73

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018. (ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FISCAL LEITURISTA)

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERÉ – CE

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: FISCAL LEITURISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Efetuar a leitura dos hidrômetros, inspecionar as instalações hidrométricas e a área no entorno do imóvel, e entregar contas, notificações e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgotos.		
TAREFAS DETALHADAS:		

Prestar serviços diversos ao SAAE; - Ler medidor de consumo; Proceder à leitura periódica dos hidrômetros instalados, utilizando-se dos sistemas adotados pelo SAAE, de acordo com as normas e regulamentos da Autarquia; - Identificar localização do medidor; - Identificar adequação da categoria do consumidor; - Detectar fraudes no medidor; - Verificar defeitos no medidor; - Manusear equipamentos de impressão de contas; - Emitir conta de água. - Proceder à entrega de contas, notificações, avisos e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgotos; - Efetuar o fechamento ou reabertura das ligações prediais de água, quando determinadas por sua Diretoria; - Inspecionar as instalações de hidrometria - cavalete e hidrômetro - dos imóveis usuários dos serviços de água; - Observar a normalidade do trecho de superfície do terreno compreendido entre o meio da rua até o local de instalação do cavalete; - Efetuar a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo; - Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos; - Zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidadeassociadas ao ambiente organizacional.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio Completo e Conhecimento de Informática; - Aprovação em Concurso Público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:982512D2

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº031/2018, DE 16 DE JULHO DE 2018.(ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM SANEAMENTO)

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERÉ – CE

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM SANEAMENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:**	
CATEGORIA FUNCIONAL:	**CLASSES:**	**REFERÊNCIAS**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		
Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura;Auxiliar engenheiros nodesenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica.		
TAREFAS DETALHADAS:		
Planejar o trabalho: Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos); especificar materiais; programar a execução dos serviços; elaborar cronograma; preparar o local de trabalho; requisitar materiais. • Supervisionar equipes: Programar os serviços; elaborar escalas de horários de trabalho; treinar equipes; verificar a utilização de equipamentos de proteção; contatar órgãos municipais, estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho; fiscalizar aplicação de normas e regulamentos; supervisionar o cumprimento de tarefas. • Fazer levantamento e tabulação de dados: Fazer vistoria técnica; planejar a forma de obtenção dos dados; instalar equipamentos para coleta de dados; elaborar croqui; analisar dados coletados. • Desenvolver projetos de infraestrutura: Efetuar levantamento topográfico; elaborar anteprojeto; empregar normas técnicas; elaborar projetos de infraestrutura; solicitar projetos complementares; discutir o projeto; fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados; compatibilizar possíveis interferências de projetos; revisar os projetos; detalhar o projeto; submeter o projeto à aprovação; elaborar memorial descritivo; pesquisar novas tecnologias. • Estruturar coleta de resíduos sólidos: Diagnosticar a realidade do local; Identificar as características dos resíduos; elaborar roteiro de coleta e, ou varrição; aprovar roteiro de coleta; planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos; supervisionar campanha educativa; Implantar roteiros de coleta e, ou varrição; ajustar modificações nos roteiros; emitir relatório final; controlar parâmetros desejados. Diagnosticar a realidade do local; Identificar as características dos resíduos; elaborar roteiro de coleta e, ou varrição; aprovar roteiro de coleta; Planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos; supervisionar campanha educativa; Implantar roteiros de coleta e, ou varrição; ajustar modificações nos roteiros; emitir relatório final; controlar parâmetros desejados. Fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados; compatibilizar possíveis interferências de projetos; revisar os projetos; detalhar o projeto; submeter o projeto à aprovação; elaborar memorial descritivo; pesquisar novas tecnologias. • Estruturar coleta de resíduos sólidos: • Orçar obras: Analisar contrato de obras; levantar dados quantitativos de projetos; elaborar composições unitárias; elaborar memória de cálculo; elaborar planilhas de custos diretos e indiretos; cotar insumos e serviços; elaborar cronograma físico-financeiro. • Realizar vistorias técnicas: Analisar origem das solicitações; verificar tipo de vistoria; identificar possíveis causas do problema; elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições); propor soluções para resolução de problemas; emitir parecer técnico. • Preservar o meio ambiente: Montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas; efetuar vistorias e perícias técnicas circundantes ao ecossistema local; coletar dados referentes à fauna e flora; identificar fontes de poluição; respeitar normas, leis e decretos ambientais; supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas; elaborar planta cadastral da região; sugerir formas de minimização de impactos ambientais; instruir equipes de trabalho para a preservação do meio ambiente; implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas, participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais; estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios; propor ações preventivas; aplicar ações corretivas. • Realizar trabalhos em laboratório: Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços. • Realizar compras de materiais e equipamentos: Especificar materiais e equipamentos; codificar materiais e, ou equipamentos; realizar inspeções técnicas de materiais e, ou equipamentos; contatar fornecedores e, ou usuários; avaliar perfil de fornecedores e, ou usuários; cadastrar fornecedores e, ou usuários; realizar demonstração técnica do produto; realizar visitas técnicas junto a fornecedores e, ou usuários; participar do desenvolvimento de materiais e produtos alternativos; negociar propostas; emitir ordem de compra; emitir relatório de viabilidade técnico-financeira. • Padronizar procedimentos técnicos: Fixar parâmetros técnicos; identificar procedimentos técnicos; participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos; participar da montagem e revisão de manuais técnicos; gerenciar arquivo técnico; participar do desenvolvimento das normas e procedimentos. • Utilizar recursos de informática. • Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Médio Completo; Curso Técnico Profissionalizante em Saneamento/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;		

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F2625771