

**ESTADO DO CEARÁ**
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ -
APRECE**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ - APRECE – AVISO DE LICITAÇÃO – O Pregoeiro da APRECE comunica aos interessados que no próximo dia 28 de ABRIL de 2015, às 15h30min, estará abrindo licitação na modalidade Pregão Presencial nº 004/2015, cujo objeto é a Contratação de empresa prestadora de serviços de intermediação para a compra de passagens aéreas para APRECE - Associação dos Municípios do Estado do Ceará. O Edital estará disponível nos dias úteis após esta publicação no horário de 08:00 às 12:00 h, no endereço Rua Maria Tomásia, Nº 230 - Aldeota, Fortaleza/CE - CEP: 60.150-170, 10 de Abril de 2015.

GLAUBER VASCONCELOS BESSA
Pregoeiro

Expediente:

Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA DO BIÊNIO 2013-214

PRESIDENTE: Adriana Pinheiro Barbosa - Fortim
VICE PRESIDENTE: Expedito José Do Nascimento - Piquet Carneiro
SECRETÁRIO GERAL: Luiz Vladeirton Oliveira De Queiroz Filho - Uruburetama
1º SECRETÁRIO: Claudio Bezerra Saraiva - Capistrano
TESOUREIRO GERAL: Francisco Nilson Freitas - Palhano
1º TESOUREIRA: Maria Ediene Monteiro Do Nascimento - General Sampaio
PRESIDENTE DE HONRA: Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - Fortaleza

CONSELHO FISCAL

TITULAR José Humberto Germano Correia - Araripe
TITULAR Antonio José Aguiar Albuquerque - Massapê
TITULAR Aderilo Antunes - Iguatu
SUPLENTE Franklin Veríssimo Oliveira - Acarape
SUPLENTE João Francimar Dias - Pereiro
SUPLENTE Fernando Antônio Vieira Asseff - Boa Viagem

CONSELHO DELIBERATIVO

REGIÃO 01 Francisco Cláudio Pinto Pinho - São Gonçalo Do Amarante
REGIÃO 02 José Pinto Da Silva - Umirim
REGIÃO 03 Jerônimo Neto Brandão - Morrinhos
REGIÃO 04 Francisco Carneiro Pacheco Neto - Chaval
REGIÃO 05 Jean Nunes Azevedo - Tianguá
REGIÃO 06 José Clodoveu De Arruda Coelho Neto - Sobral
REGIÃO 07 Antônio Almir Bié Da Silva - Itatira
REGIÃO 08 João Bosco Pinto Saraiva - Baturité
REGIÃO 09 Francisco Ivan Silvério Da Costa - Aracati
REGIÃO 10 Raimundo Weber De Araújo - Russas
REGIÃO 11 Francisco Adelmo Nogueira Queiroz De Aquino - Potiretama
REGIÃO 12 José Edmilson Gomes - Ibicuitinga
REGIÃO 13 José Ramiro Teixeira Júnior - Tamboril
REGIÃO 14 Ecíldo Evangelista Filho - Mombaça
REGIÃO 15 Patrícia Pequeno Costa Gomes Aguiar - Tauá
REGIÃO 16 Francisco Vilmar Félix Maritins - Acopiara
REGIÃO 17 Francisco Vanderlei De Sousa Freire - Varzea Alegre
REGIÃO 18 Marcondes Herbster Ferraz - Saboeiro
REGIÃO 19 José Leite Gonçalves Cruz - Barbalha
REGIÃO 20 José Adailton Macedo – Aurora

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

Publicado por:
Mirella Torres Nocrato
Código Identificador:26C3A984

PRESIDENCIA
RESOLUÇÃO Nº. 07/2015 – APRECE, DE 09 DE ABRIL DE
2015

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Licitações da Associação dos Municípios do Estado do Ceará - APRECE, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ - APRECE, em cumprimento ao que determina o Estatuto Social e deliberação da Assembléia Geral da APRECE,

CONSIDERANDO:

O estabelecimento no Regulamento de Compras e Contratações instituído pela APRECE;
A necessidade de dar continuidade as diversas práticas da transparência instituídas pela APRECE;
A necessidade de realizar várias aquisições e contratações para o exercício financeiro de 2015.

RESOLVE:

1º - Designar os funcionários abaixo identificados para integrar a COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ - APRECE, para atuar no exercício financeiro de 2015:

a) Gláuber Vasconcelos Bessa, brasileiro, casado, contador, inscrita no CPF nº. 729652313-15 e portador da Identidade nº. 9100501984000, no exercício do emprego de Gerente Administrativo Financeiro.

2º - Designar os servidores abaixo relacionados, para condição de suplentes, integrarem a COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA APRECE, substituindo um ou mais titulares na impossibilidade justificada de suas presenças.

a) Jenine do Amaral Alves Macêdo, brasileira, casada, inscrita no CPF nº. 448.419.493-72 e portadora da Identidade nº. 20081987778, no exercício do emprego de Secretaria Executiva.

b) Antonia Maria Uchoa Barbosa, brasileira, solteira, inscrita no CPF nº. 02820629393 e portadora da Identidade nº. 327569698, no exercício do emprego de Assistente Jurídica.

EXPEDITO JOSÉ DO NASCIMENTO

Presidente

Publicado por:
Mirella Torres Nocrato
Código Identificador:39E5D04B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS**CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS**
EXTRATO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 001001/015 – Aviso de Licitação – Gabinete do Presidente. **Data de Abertura:** 30/04/2015, às 09:30hs.
OBJETO: Contratação de empresa(as) especializada(s) na prestação de serviços técnicos especializados rotineiros de contabilidade na área

pública, no âmbito dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial e elaboração dos respectivos balancetes mensais, Balanço Geral e Controle Interno da Câmara Municipal de Alcântaras - CE. **VALOR DO EDITAL: GRATUITO. INFORMAÇÕES:** Rua Antônio Cunho, s/n, Centro, Alcântaras – CE, CEP 62.120-000. **Data:** 13/03/2015.

CLEUVILÂNDIA MENEZES COSTA MACHADO

Presidente da Câmara

Publicado por:
Vanne Kelly Araújo de Sousa
Código Identificador:595212C1

**CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
EXTRATO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004002/2015 – Aviso de Licitação – Gabinete do Presidente. **Data de Abertura:** 29/04/2015, às 09:30hs. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Recursos Humanos (Elaboração de Folha de Pagamento, Envio das Obrigações Acessórias e Principais a órgãos públicos e aos tribunais referente ao Departamento Pessoal) junto a Câmara Municipal de Alcântaras - CE. **VALOR DO EDITAL: GRATUITO. INFORMAÇÕES:** Rua Antônio Cunho, s/n, Centro, Alcântaras – CE, CEP 62.120-000. **Data:** 09/04/2015.

CLEUVILÂNDIA MENEZES COSTA MACHADO

Presidente da Câmara

Publicado por:
Vanne Kelly Araújo de Sousa
Código Identificador:EC7399EC

**CAMARA MUNICIPAL DE ALCÂNTARAS
EXTRATO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003001/2015 – Aviso de Licitação – Gabinete do Presidente. **Data de Abertura:** 29/04/2015, às 11:00hs. **OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Digitalização de Documentos junto à Câmara Municipal de Alcântaras. **VALOR DO EDITAL: GRATUITO. INFORMAÇÕES:** Rua Antônio Cunho, s/n, Centro, Alcântaras – CE, CEP 62.120-000. **Data:** 09/04/2015.

CLEUVILÂNDIA MENEZES COSTA MACHADO

Presidente da Câmara.

Publicado por:
Vanne Kelly Araújo de Sousa
Código Identificador:2A8BFBC6

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB Nº 20150331-1 DE 31 DE MARÇO DE 2015.**

O **Prefeito Municipal de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras,

RESOLVE:

1. Exonerar, nesta data, o Sr. **João Rafael Bezerra Felizola Torres** do cargo de **Procurador Adjunto da Procuradoria Geral de Alcântaras**, símbolo **DAS II**.
2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.
3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.
4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras, em 31 de março de 2015.

FRANCISCO ELIÉSIO FONTELES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:E0A878BC

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB Nº 20150401-1 DE 1 DE ABRIL DE 2015.**

O **Prefeito Municipal de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras,

RESOLVE:

1. Nomear, a partir da presente data, a Sra. **Ana Cecília Machado Fernandes** para exercer o cargo de **Procurador Adjunto da Procuradoria Geral de Alcântaras**, símbolo **DAS II**.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.
3. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras, em 1 de abril de 2015.

FRANCISCO ELIÉSIO FONTELES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:78D09D9D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB Nº 20150401-2 DE 1 DE ABRIL DE 2015.**

O **Prefeito Municipal de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras,

RESOLVE:

1. Nomear, a partir desta data, a Sr. **João Rafael Bezerra Felizola Torres** para exercer o cargo de **Assessor para Segurança Pública**, símbolo **DAS V**.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Alcântaras, em 1 de abril de 2015.

FRANCISCO ELIÉSIO FONTELES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:9131960E

**SEC DO DESENV DA CULTURA
PORTARIA – SECULT Nº 20150413-2 DE 13 DE ABRIL DE 2015.**

O **Secretário Adjunto da Secretaria do Desenvolvimento da Cultura** respondendo pela **Secretaria do Desenvolvimento da Cultura de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, ratificadas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares a(o) servidor(a) **Maria Aparecida Barbosa Freire**, Auxiliar de Serviços Gerais, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento da Cultura, no período de 04/05/2015 à 02/06/2015, relativo ao período aquisitivo de 01/03/2014 à 28/02/2015.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de sua expedição.

4. Revogue-se as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Cultura de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

ANTÔNIO D'ARTAGNAN MACHADO FONTELES

Secretário Adjunto respondendo pela Secretaria do Desenvolvimento da Cultura de Alcântaras

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:C455D898

SEC DO DESENV DA CULTURA
PORTARIA – SECULT Nº 20150413-1 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário Adjunto da Secretaria do Desenvolvimento da Cultura** respondendo pela **Secretaria do Desenvolvimento da Cultura de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, ratificadas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares a(o) servidor(a) **Benedito Moreira Rocha**, Musico, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento da Cultura, no período de 04/05/2015 à 02/06/2015, relativo ao período aquisitivo de 02/01/2014 à 01/01/2015.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de sua expedição.

4. Revogue-se as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Cultura de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

ANTÔNIO D'ARTAGNAN MACHADO FONTELES

Secretário Adjunto respondendo pela Secretaria do Desenvolvimento da Cultura de Alcântaras

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:C36BF99F

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-1 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Conceder ao Sr. **Raimundo Nonato Carvalho Alcântara**, Professor Formador do eixo de língua portuguesa do 3º ao 5º ano do PAIC, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 14 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:41392469

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-2 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Conceder à Sra. **Rita de Cássia Machado Lima Porfírio**, Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 14 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:96842F6A

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-3 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

R E S O L V E :

1. Conceder à Sra. **Auricélia Caetano de Lima**, Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 14 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:DA601F7D

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-4 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

R E S O L V E :

1. Conceder à Sra. **Vanessa Cavalcante Lima**, Coordenadora do 2º ano do Eixo alfabetização do PNAIC, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 14 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:E700F3A4

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-5 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

R E S O L V E :

1. Conceder ao Sr. **Jussê Gomes Alcântara**, Professor Formador do eixo de matemática do 3º ao 5º ano do PAIC, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 15 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:62D18CA3

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-6 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

R E S O L V E :

1. Conceder à Sra. **Arimar Alcântara Aguiar**, Coordenadora do 1º ano do eixo alfabetização do PNAIC, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 15 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:4E61B7E3

SEC DO DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PORTARIA – SEDEB Nº 20150413-7 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

O **Secretário do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Conceder à Sra. **Cleuvilândia Menezes Costa Machado**, Orientadora de Estudos, **1 (uma) diária**, no valor total de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, para cobrir despesas com deslocamento à cidade de **Sobral – CE**, no dia 15 de abril de 2015, para participar do **Encontro de Formação Pedagógica da Educação Infantil ao 5º ano**, promovido pela 6 Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE VI da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC DUC.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica de Alcântaras, em 13 de abril de 2015.

BENEDITO ADALBERTO MENDES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:C51F1E98

SEC DO DESENV ECONOMIC E PROMOÇÃO DO
TURISMO
PORTARIA – SETUR Nº 20150320-1 DE 20 DE MARÇO DE
2015.

O **Secretário de Desenvolvimento Econômico e Promoção do Turismo de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares a(o) servidor(a) **Carlos Gualberto Machado da Cunha**, Agente de Desenvolvimento, com lotação na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Promoção do Turismo, no período de 01/04/2015 à 30/04/2015, relativo ao período aquisitivo de 01/05/2014 à 30/04/2015.

2. Determinar a Tesouraria que adote as providências necessárias.

3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de sua expedição.

4. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Promoção do Turismo de Alcântaras, em 20 de março de 2015.

ANTONIO D'ARTAGNAN MACHADO FONTELES
Secretário

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:10D4F600

SEC DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA – STDS Nº 20150318-2 DE 18 DE MARÇO DE 2015.

A **Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Nomear, Conselheira Tutelar, **Antonia Silvana Freire Aguiar**, Primeira Suplente de Conselheira Tutelar, porquanto durar o afastamento da titular, **Kélvia Freire Aragão**, para o gozo de férias, na forma da PORTARIA – STDS Nº 20150318-1 de 18 de março de 2015.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de sua expedição.

3. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Alcântaras, em 18 de março de 2015.

VALDELICE MENEZES COSTA MAIA
Secretária

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:92DC95AE

SEC DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA – STDS Nº 20150210-3 DE 10 DE FEVEREIRO DE
2015.

A **Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social de Alcântaras**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alcântaras combinado com o Decreto nº 20130102-1 de 02/01/2013,

RESOLVE:

1. Nomear, Conselheira Tutelar, **Antonia Silvana Freire Aguiar**, Primeira Suplente de Conselheira Tutelar, porquanto durar o afastamento do titular, **Fernando Batista Barbosa**, para o gozo de férias, na forma da PORTARIA – STDS Nº 20150210-1 de 10 de fevereiro de 2015.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de sua expedição.

3. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Alcântaras, em 10 de fevereiro de 2015.

VALDELICE MENEZES COSTA MAIA
Secretária

Publicado por:
Ana Kelly Pontes Albuquerque
Código Identificador:B71D986A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANEIROZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato referente à Licitação na modalidade Pregão nº 2015.03.27-01PP. Partes: o Município de Arneiroz, através da(o) SEC. MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS e a empresa/pessoa física ARAUJO CASA & CONSTRUÇÕES LTDA - ME. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, ELETRICO E HIDRAULICO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DE ARNEIROZ, CONFORME ANEXOS DESTES CERTAME., conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R\$ 100.589,50 (cem mil quinhentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos). Signatários: JOSE WELLINGTON BEZERRA DE CARVALHO e ANTONIO RAY PEREIRA DE SOUSA.

Arneiroz/CE, 13 de Abril de 2015.

JOSE FABIO ANTUNES DE SOUSA

Publicado por:
Marinete Gonçalves de Lima Carvalho
Código Identificador:BFFB7A32

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº. 0401003/2015 DE 1º DE ABRIL DE 2015.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR MARIA DOS NAVEGANTES TELES, portadora de RG: 2004023011029 e de CPF nº. 020.102.513.26, para ocupar o cargo de Orientador de Célula Técnica Administrativa, CDA V, junto ao Gabinete da Prefeita, fazendo jus a remuneração inerente ao cargo.

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

GABINETE DA PREFEITA, em 1º de abril de 2015.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

TERESINHA MARIA CERQUEIRA LIMA GOMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Antonio Giliard Albuquerque dos Santos
Código Identificador:DE62E55E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº. 0413001/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR MARIA DO SOCORRO OLIVEIRA, portadora de RG nº. 2008393707-7 e CPF nº. 988.369.433-49, para o cargo de Agente do Conselho Tutelar, junto Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, fazendo jus a remuneração inerente ao cargo, em virtude das férias de **Francisca Suely Ferreira Barbosa**, período este compreendido entre os dias 13/04/2015 a 12/05/2015.

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

GABINETE DA PREFEITA, em 13 de abril de 2015.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

TERESINHA MARIA CERQUEIRA LIMA GOMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Antonio Giliard Albuquerque dos Santos
Código Identificador:7D288D0D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DE CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ-CE. CONTRATO Nº 62602012015 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coreaú, representada pelos os seus Secretários(as) Administração e Finanças, Agricultura, Educação e Saúde respectivamente os Senhores(as), Maria José Cordeiro Carlos, Emerson Pinto Moreira, Sâmia Cristina Fernandes Linhares e Francisco José Leal de Vasconcelos. **CONTRATADO:** C H Nogueira Comércio de Gás Butano Ltda, CNPJ sob o nº 69.701712/0001-34, neste ato representado pelo seu Procurador, o Sr. Sérgio Machado Albuquerque Júnior. CPF: 019.380.593-60. **VALOR:** R\$ 43.750,00 (quarenta e três mil setecentos e cinquenta reais). **OBJETO:** Fornecimento de Gás GLP13 Destinado às Diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Coreaú. **PRAZO:** 31 de dezembro 2015. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. 6260201/2015. **DATA:** 26 de março de 2015

Publicado por:
Francisco Antônio Araújo
Código Identificador:18826A93

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DE CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ-CE. CONTRATO Nº 624020120152 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coreaú, representada pelo(a) Sec. de Administração e Finanças, o(a) Sr.(a) Maria José Cordeiro Carlos. **CONTRATADO:** Maria da Conceição da Silva Confecções, CNPJ sob o nº 12.652.499/0001-09, neste ato representado pelo seu Procurador, o Sr. Valdemir Matos Vaz. CPF: 221.267.323-04. **VALOR:** R\$ 12.099,00 (doze mil e noventa e nove reais e sessenta centavos). **OBJETO:** Fornecimento de Kit's Bebês Destinado à Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Coreaú. **PRAZO:** 31 de dezembro 2015. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. 6240201/2015. **DATA:** 06 de abril de 2015

Publicado por:
Francisco Antônio Araújo
Código Identificador:C6E92AE7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DE CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ-CE. CONTRATO Nº 624020120151 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coreaú, representada

pelo(a) Sec. Administração e Finanças, o(a) Sr.(a) Maria José Cordeiro Carlos. **CONTRATADO:** M. de Jesus Maranhão Rodrigues, CNPJ sob o nº 03.365.404/0001-77, neste ato representado pelo seu Procurador, o Sr. João Cleber Rodrigues Oliveira. CPF: 029.708.773-84. **VALOR:** R\$ 24.595,92,00 (vinte e quatro mil quinhentos e noventa reais e noventa e dois centavos). **OBJETO:** Fornecimento de Kit's Bebês Destinado à Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Coreaú. **PRAZO:** 31 de dezembro 2015. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. 6240201/2015. **DATA:** 06 de abril de 2015

Publicado por:
Francisco Antônio Araújo
Código Identificador:7F5DB847

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DE CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ-CE. CONTRATO Nº 60503012015 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coreaú, representada pelo(a) Sec. de Educação, o(a) Sr.(a) Sâmia Linhares Fernandes Linhares. **CONTRATADO:** M de Jesus Maranhão Rodrigues, CNPJ sob o nº 03.365.404/0001-77, neste ato representado pelo seu Procurador, o Sr. João Cleber Rodrigues Oliveira. CPF: CPF: 029.708.773-84. **VALOR:** R\$ 127.250,00 (cento e vinte e sete mil duzentos e cinquenta reais). **OBJETO:** Fornecimento de Materiais de Expediente Destinados a Rede de Ensino do Município de Coreaú. **PRAZO:** 31 de dezembro 2015. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. 6050301/2015. **DATA:** 09 de abril de 2015

Publicado por:
Francisco Antônio Araújo
Código Identificador:BD7C0BEA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DE CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ-CE. CONTRATO Nº 60603012015 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coreaú, representada pelo(a) Sec. Educação, o(a) Sr.(a) Sâmia Cristina Fernandes Linhares. **CONTRATADO:** Acesso Contabilidade SS, CNPJ sob o nº 08.696.591/0001-95, neste ato representado pelo seu Procurador, a Sra. Deyse Gomes Holanda CPF: 614.566.243-34. **VALOR:** R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). **OBJETO:** Prestação de Serviços de Assessoria Financeira, Contábil e administrativa no Acompanhamento dos Recursos Próprios e do FUNDEB da Secretaria de Educação da Prefeitura do Município de Coreaú. **PRAZO:** 31 de dezembro 2015. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. 6060301/2015. **DATA:** 09 de abril de 2015

Publicado por:
Francisco Antônio Araújo
Código Identificador:931A2BB0

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 163/2015 GABINETE DO PREFEITO GROAÍRAS/CE, 10 DE ABRIL DE 2015.

Portaria nº 163/2015 que Designa representantes do CMDI – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Groaíras e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, inciso V e IX da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

RESOLVE:

Art. 1º - Designa os representantes do CMDI – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E SEGURANÇA ALIMENTAR

Titular: Rita de Cássia Matos de Lima

Suplente: Alcioneide Chaves Paiva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular: Diogo Pontes Ximenes

Suplente: Jackeline Mendes Mota

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Titular: Maria Auriene Melo

Suplente: Selma Rodrigues Prado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Titular: Maria Janiele Medeiros de Sousa

Suplente: José Rodrigues Matias

ORGÃO NÃO-GOVERNAMENTAL

PASTORAL DO IDOSO

Titular: Tereza Gonçalves Melo

Suplente: Raimundo Florêncio dos Santos

ASSOCIAÇÃO TOBIAS CASSIMIRO ALBUQUERQUE

Titular: Arlete Albuquerque Melo

Suplente: Ana Paula Lima do Vale

IGREJA ASSEMBLÉIA DE DEUS DO TEMPLO CENTRAL

Titular: Marcio Maciel de Oliveira

Suplente: Rayna Soares Prado de Oliveira

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS AGENTES DE SAÚDE

Titular: Lucas Rodrigues Feijão

Suplente: Ivete Alves Ximenes Farias

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando demais legislações em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos dias 10 (dez) do mês de Abril de 2015 (dois mil e quinze).

ADAIL ALBUQUERQUE MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Torres Melo
Código Identificador:1B76CC41

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 19/2015 SECRETARIA DA SAÚDE GROAÍRAS/CE, 13 DE ABRIL DE 2015.

Pagamento de diária a servidor do município e adota outras providências.

O **SECRETÁRIO DA SAÚDE DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ**.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, inciso V e IX da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

Considerando a Lei nº 642/2013, de 03/09/2013, que reajustou os valores das diárias dos servidores da Prefeitura Municipal de Groaíras, fixados através da Lei nº 195 de 29 de abril de 1985 e regulamentado através do Decreto nº 016 de 30 de abril de 1985, e fixados novos valores através do Decreto nº 379/2003 de 02 de maio de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a tesouraria da Prefeitura, a pagar ao (a) Sr.(a). **MANOEL XIMENES MELO**, Motorista, a importância de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), equivalente a (1) uma diária para fazer face às despesas de estada na Cidade Fortaleza – CE no dia 14 de abril de 2015, levando os pacientes Pedro Emanuel M. Rodrigues para tratamento no Hospital Albert Sabin e Antônio Ximenes do Prado para o ICC em Fortaleza – CE.

Art. 2º - As despesas ocorreram por conta da dotação orçamentária: 0701 – Fundo Municipal de Saúde; 2.052 – Gerenciamento

Administrativo e estratégico da Saúde Pública; 3.3.90.14.00 - Diárias Civil – 101 Fonte.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROÁIRAS/CE, aos 13(treze) dias do mês de abril de 2015 (dois mil e quinze).

JORGE GOERSCH
Secretário de Saúde

Publicado por:
Fernanda Torres Melo
Código Identificador:14869545

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NO. 0104/2015 FG**

A GESTORA DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, EM PLENO EXERCICIO DAS SUAS FUNCOES, CFE. DECRETO 003/2013, DE 02.01.2013 E PORTARIA 003/2013

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE QUE SEJA EFETUADA VIAGEM A TIANGUA, VISANDO: TRATAR DE ASSUNTOS NA JUNTA DE SERVICO MILITAR DE INTERESSE ADMINISTRATIVO DA ENTIDADE NESTA LOCALIDADE.

RESOLVE
DESIGNAR PATRICIA FRANCA DE OLIVEIRA BRAGA, OCUPANTE DO CARGO DE ENCARREGADA DE SETOR, CPF: 025.726.893-67 LOTADO NA SEC MUN DE ADMINISTRACAO, PARA EFETUAR A VIAGEM SUPRA IDENTIFICADA E AUTORIZAR A TESOUREARIA DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE A EFETUAR O PAGAMENTO DE (2) DIARIA(S) NO VALOR UNITARIO DE R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) TOTALIZANDO R\$ 100,00 (Cem Reais) PARA VIAGEM A SE REALIZAR NO PERIODO DE 01/04/2015 A 02/04/2015.

REGISTRE-SE
COMUNIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GUARACIABA DO NORTE-CE, 01 de ABRIL de 2015

ANTONIA GLAUCIA AGAPITO LIMA
Gestor(a) Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:4A9042A6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NO. 0103/2015 FG**

A GESTORA DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, EM PLENO EXERCICIO DAS SUAS FUNCOES, CFE. DECRETO 003/2013, DE 02.01.2013 E PORTARIA 003/2013

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE QUE SEJA EFETUADA VIAGEM A FORTALEZA, VISANDO: PARTICIPAR DE TREINAMENTO SOBRE ATUALIZACAO DA NOVA VERSAO DO SISTEMA DE TESOUREARIA, JUNTO AO ESCRITORIO DE ARRENDAMENTO DE SISTEMAS DE INTERESSE ADMINISTRATIVO DA ENTIDADE NESTA LOCALIDADE.

RESOLVE
DESIGNAR MARILENE GOMES FEITOZA DA COSTA, OCUPANTE DO CARGO DE CHEFE DE DIVISAO, CPF: 101.669.983-20 LOTADO NA SEC DE ADM., PLANEJ. E FINANÇAS, PARA EFETUAR A VIAGEM SUPRA IDENTIFICADA E AUTORIZAR A TESOUREARIA DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE A EFETUAR O PAGAMENTO DE (4) DIARIA(S) NO VALOR UNITARIO DE R\$ 130,00 (Cento e Trinta Reais) TOTALIZANDO R\$ 520,00 (Quinhentos e Vinte Reais) PARA VIAGEM A SE REALIZAR NO PERIODO DE 06/04/2015 A 09/04/2015.

REGISTRE-SE
COMUNIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GUARACIABA DO NORTE-CE, 01 de ABRIL de 2015

ANTONIA GLAUCIA AGAPITO LIMA
Gestor(a) Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:5AC5D674

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NO. 0105/2015 FG**

A GESTORA DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, EM PLENO EXERCICIO DAS SUAS FUNCOES, CFE. DECRETO 003/2013, DE 02.01.2013 E PORTARIA 003/2013

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE QUE SEJA EFETUADA VIAGEM A SOBRAL, VISANDO:
TRATAR DE ASSUNTOS RELACIONADOS A ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUNTO AO FORUM DE INTERESSE ADMINISTRATIVO DA ENTIDADE NESTA LOCALIDADE.

R E S O L V E
DESIGNAR PALOMA MESQUITA PONTES, OCUPANTE DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, CPF: 050.414.283-60 LOTADO NA GABINETE DO PREFEITO, PARA EFETUAR A VIAGEM SUPRA IDENTIFICADA E AUTORIZAR A TESOUREARIA DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE A EFETUAR O PAGAMENTO DE (2) DIARIA(S) NO VALOR UNITARIO DE R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) TOTALIZANDO R\$ 100,00 (Cem Reais) PARA VIAGEM A SE REALIZAR NO PERIODO DE 08/04/2015 A 09/04/2015.

REGISTRE-SE
COMUNIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GUARACIABA DO NORTE-CE, 06 de ABRIL de 2015

ANTONIA GLAUCIA AGAPITO LIMA
Gestor(a) Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:ECCE098B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NO. 0100/2015 FG**

A GESTORA DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, EM PLENO EXERCICIO DAS SUAS FUNCOES, CFE. DECRETO 003/2013, DE 02.01.2013 E PORTARIA 003/2013

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE QUE SEJA EFETUADA VIAGEM A FORTALEZA, VISANDO: TRATAR DE ASSUNTOS JUNTO A REPARTICOES PUBLICAS SITUADAS NA CAPITAL

DE INTERESSE ADMINISTRATIVO DA ENTIDADE NESTA LOCALIDADE.

RESOLVE
DESIGNAR REGIVALDO MELO CAVALCANTE, OCUPANTE DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL, CPF: 638.547.913-72 LOTADO NA GABINETE DO PREFEITO, PARA EFETUAR A VIAGEM SUPRA IDENTIFICADA E AUTORIZAR A TESOUREARIA DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE A EFETUAR O PAGAMENTO DE (5) DIARIA(S) NO VALOR UNITARIO DE R\$ 300,00 (Trezentos Reais) TOTALIZANDO R\$ 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais) PARA VIAGEM A SE REALIZAR NO PERIODO DE 06/04/2015 A 10/04/2015.

REGISTRE-SE
COMUNIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GUARACIABA DO NORTE-CE, 01 de ABRIL de 2015

ANTONIA GLAUCIA AGAPITO LIMA

Gestor(a) Municipal

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:5E5EFAF6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NO. 0102/2015 FG**

A GESTORA DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, EM PLENO EXERCICIO DAS SUAS FUNCOES, CFE. DECRETO 003/2013, DE 02.01.2013 E PORTARIA 003/2013

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE QUE SEJA EFETUADA VIAGEM A FORTALEZA, VISANDO: TRATAR DE ASSUNTOS JUNTO AO ESCRITORIO DE ASSESSORIA DE PROJETOS E PRESTACOES DE CONTAS DE INTERESSE ADMINISTRATIVO DA ENTIDADE NESTA LOCALIDADE.

RESOLVE
DESIGNAR JOSE CLEDILSON LINHARES, OCUPANTE DO CARGO DE DIRETOR GERAL FINANCEIRO, CPF: 456.774.413-68 LOTADO NA SEC. DE ADM., PLANEJ. E FINANÇAS, PARA EFETUAR A VIAGEM SUPRA IDENTIFICADA E AUTORIZAR A TESOUREARIA DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE A EFETUAR O PAGAMENTO DE (4) DIARIA(S) NO VALOR UNITARIO DE R\$ 130,00 (Cento e Trinta Reais) TOTALIZANDO R\$ 520,00 (Quinhentos e Vinte Reais) PARA VIAGEM A SE REALIZAR NO PERIODO DE 07/04/2015 A 10/04/2015.

REGISTRE-SE
COMUNIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GUARACIABA DO NORTE-CE, 01 de ABRIL de 2015

ANTONIA GLAUCIA AGAPITO LIMA

Gestor(a) Municipal

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:DCDFD5C2

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NO. 0101/2015 FG**

A GESTORA DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, EM PLENO EXERCICIO DAS SUAS FUNCOES, CFE. DECRETO 003/2013, DE 02.01.2013 E PORTARIA 003/2013

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE QUE SEJA EFETUADA VIAGEM A FORTALEZA, VISANDO: ACOMPANHAR O PREFEITO MUNICIPAL VISANDO TRATAREM DE ASSUNTOS JUNTO A REPARTICOES PUBLICAS SITUADAS NA CAPITAL DE INTERESSE ADMINISTRATIVO DA ENTIDADE NESTA LOCALIDADE.

RESOLVE
DESIGNAR JOSE CEFAS PONTES MELO, OCUPANTE DO CARGO DE VICE-PREFEITO, CPF: 623.414.303-25 LOTADO NA GABINETE, PARA EFETUAR A VIAGEM SUPRA IDENTIFICADA E AUTORIZAR A TESOUREARIA DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE A EFETUAR O PAGAMENTO DE (5) DIARIA(S) NO VALOR UNITARIO DE R\$ 300,00 (Trezentos Reais) TOTALIZANDO R\$ 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais) PARA VIAGEM A SE REALIZAR NO PERIODO DE 06/04/2015 A 10/04/2015.

REGISTRE-SE
COMUNIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GUARACIABA DO NORTE-CE, 01 de ABRIL de 2015

ANTONIA GLAUCIA AGAPITO LIMA

Gestor(a) Municipal

Publicado por:

Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:432D96B5

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Secretaria de Cultura e Turismo – EXTRATO DE CONTRATO Nº 1004.02/2015, RESULTANTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1004.02/2015. **OBJETO:** Locação de imóvel para ficar à disposição da Secretaria de Cultura e Turismo quando da realização de eventos de interesse desta secretaria, localizado na Avenida Cláudio Camelo Timbó, nº 673 - Bairro Nova Hidrolândia - Hidrolândia-CE **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.13.392.0404.2068. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.36.00. **CONTRATADO:** José Antonio Alves Rodrigues. **VALOR MENSAL:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais). **VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2015. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Antonia Rosimeiry Martins Lima. Alexandre Rodrigues Rocha – Presidente da Comissão.

Hidrolândia - CE, 13 de abril de 2015.

Publicado por:

Alexandre Rodrigues Rocha
Código Identificador:34D7EDDA

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – EXTRATO DE CONTRATO Nº 1004.03/2015, RESULTANTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1004.03/2015. **OBJETO:** Locação de imóvel/terreno para ficar à disposição da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, localizado na Fazenda Mimosa - Argolinha - Hidrolândia-CE **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 05.15.122.0404.2012. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.36.00. **CONTRATADO:** Evaristo de Sousa Mororó. **VALOR MENSAL:** R\$ 900,00 (novecentos reais). **VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2015. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Antonia Rosimeiry Martins Lima. Alexandre Rodrigues Rocha – Presidente da Comissão.

Hidrolândia - CE, 13 de abril de 2015.

Publicado por:
Alexandre Rodrigues Rocha
Código Identificador:22F66805

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL – A Secretaria de Saúde do Município de Hidrolândia torna público o extrato do instrumento contratual resultante do Pregão Presencial nº 2003.01/2015: **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.10.302.1002.2029. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.30.00. **OBJETO:** Aquisição de frango abatido e carne bovina in natura para atender as necessidades do Hospital Municipal, através da Secretaria de Saúde do município de Hidrolândia, conforme especificações do edital. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** A partir da data de assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2015. **CONTRATADA:** ROGELMO FRANKLIM DA COSTA - ME, pelo valor total de R\$ 109.400, 00 (cento e nove mil e quatrocentos reais). **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Francisco Euclides Martins – Ordenador de Despesas. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Rogelmo Franklim da Costa – representante legal.

Hidrolândia-CE, 13 de abril de 2015.

ALEXANDRE RODRIGUES ROCHA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Alexandre Rodrigues Rocha
Código Identificador:D6CDE5EE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

A Secretaria de Administração de Hidrolândia torna público o Extrato da Rescisão Contratual resultante do Contrato nº TCD0501.01/2015.01.

OBJETO: Contratação dos serviços de manutenção do sistema de folha de pagamento e inserção de dados mensais junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará.

(Ex) CONTRATADO: MARCELO OLIVEIRA LIMA
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ASSINA PELA CONTRATANTE: Antonia Rosimeiry Martins Lima, ordenadora de despesas da Secretaria de Administração de Hidrolândia.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 79, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Hidrolândia-CE, 13 de abril de 2015.

ALEXANDRE RODRIGUES ROCHA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Alexandre Rodrigues Rocha
Código Identificador:04421ADC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 186/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no Artigo 33 da Lei n.º 104/90 de 13 de novembro de 1990, resolve, **Transferir** a servidora, **Erika Rayane Galvão da Silva**, na função de Auxiliar Serviços Gerais, matrícula nº 44496, lotada na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento para Ouvidoria Geral do Município, a partir de 01 de março de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, em 02 de março de 2015.

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

ADERILO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:2CE7084A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 187/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no Artigo 33 da Lei n.º 104/90 de 13 de novembro de 1990, resolve, **Transferir** a servidora, **Jackeline Oliveira da Silva**, na função de Auxiliar Serviços Gerais, matrícula nº 33375, lotada na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento para Secretaria de Saúde, a partir de 01 de março de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, em 02 de março de 2015.

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

ADERILO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:56B6C9C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 188/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no Artigo 33 da Lei n.º 104/90 de 13 de novembro de 1990, resolve, **Transferir** a servidora, **Manuela Alves Borges**, na função de Auxiliar Serviços Gerais, matrícula nº 12078, lotada na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento para Procuradoria Geral do Município, a partir de 01 de março de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, em 02 de março de 2015.

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

ADERILO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:16FF62EA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 189/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no Artigo 33 da Lei n.º 104/90 de 13 de novembro de 1990, resolve, **Transferir** a servidora, **Maria Audineide Viana de Melo**, na função de Auxiliar Serviços Gerais, matrícula nº 20991, lotada na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento para Secretaria de Saúde, a partir de 01 de março de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, em 02 de março de 2015.

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

ADERILO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Girleane Cavalcante dos Santos
Código Identificador:38C9DA5A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 190/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no Artigo 33 da Lei n.º 104/90 de 13 de novembro de 1990, resolve, **Transferir** a servidora, **Maria Ismeida Carneiro Oliveira**, na função de Auxiliar Serviços Gerais, matrícula n.º 11484, lotada na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento para Gabinete do Prefeito, a partir de 01 de março de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, em 02 de março de 2015.

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

ADERILO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Girleane Cavalcante dos Santos
Código Identificador:F6C124A7

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE CONTRATO N.º. PP-008/2015**

Contratante: Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Procuradoria Geral do Município – **CNPJ** N.º. 07.810.468/0001-90.

Contratada: DR. SOFTWARE SERVIÇOS LTDA - ME - **CNPJ** sob N.º. 03.420.933/0001-26. **Fundamentação Legal:** Lei Federal N.º. 10.520/2002 e 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores. **Licitação:** Pregão Presencial N.º. **PP-008/2015 - DIVERSAS. Tipo:** Menor Preço Por Lote. **Objeto:** Contratação de prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao atendimento das necessidades das diversas unidades administrativas (secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme especificações e quantidades constantes no termo de referência. **Valor do Contrato: R\$ 22.750,00** (vinte e dois mil setecentos e cinquenta reais). **Das Dotações e Recursos:** 0401.04.122.0015.2.006 – (Manutenção da Procuradoria Municipal) e **Elemento de Despesa n.º: 3.3.90.39.00** – (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica). **Da Vigência:** O contrato terá um prazo de vigência que iniciará a partir da data de sua assinatura, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2015. Data da Assinatura:** 10 de Abril de 2015. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Signatários:** Ronney Chaves Pessoa (Procurador Geral do Município) / Ronaldy Perez Teixeira Maciel - (Sócio-Administrador), respectivamente **Contratante e Contratado.**

Iguatu-CE, em 10 de Abril de 2015.

VALÉRIA DO CARMO MOURA

Presidente da CPL/PMI.

Publicado por:
Girleane Cavalcante dos Santos
Código Identificador:9DB2874D

**SECRETARIA DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - DL-003/2015 -
SEADFIN**

A Presidenta da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, em cumprimento à **RATIFICAÇÃO** procedida pela Secretária Municipal de Administração, finanças e Planejamento deste Município, a Senhora **FRANCIGLEUBA VASCONCELOS ARAGÃO**, faz publicar o extrato resumido do processo administrativo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º. DL-003/2015 – SEADFIN** na forma a seguir:

FAVORECIDA: ERCÍLIA HOLANDA OLINDA, INSCRITA NO CPF SOB O N.º. **893.425.853-53. VALOR MENSAL: R\$ 3.500,00** (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS), PERFAZENDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 31.500 (TRINTA E UM MIL E QUINHENTOS REAIS). **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ARTIGO 24, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **PROCESSO:** DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º. DL-003/2015-SEADFIN. **OBJETO:** LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL URBANO, SITUADO À RUA MONSENHOR COELHO, 204, CENTRO, IGUATU, CEARÁ, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO **ALMOXARIFADO CENTRAL** PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO DESTE MUNICÍPIO, CONFORME AVALIAÇÕES DE PREÇOS DE MERCADO.

IGUATU-CE, EM 10 DE ABRIL DE 2015.

VALÉRIA DO CARMO MOURA

Presidente da CPL/PMI

Publicado por:
Girleane Cavalcante dos Santos
Código Identificador:AE203590

**SECRETARIA DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO N.º. PP-008/2015**

Contratante: Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento – **CNPJ** N.º. 07.810.468/0001-90. **Contratada:** DR. SOFTWARE SERVIÇOS LTDA - ME - **CNPJ** sob N.º. 03.420.933/0001-26. **Fundamentação Legal:** Lei Federal N.º. 10.520/2002 e 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores. **Licitação:** Pregão Presencial N.º. **PP-008/2015 - DIVERSAS. Tipo:** Menor Preço Por Lote. **Objeto:** Contratação de prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao atendimento das necessidades das diversas unidades administrativas (secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme especificações e quantidades constantes no termo de referência. **Valor do Contrato:** R\$ 44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais). **Das Dotações e Recursos:** 0501.04.122.0049.2.007 – (Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento) e **Elemento de Despesa n.º: 3.3.90.39.00** – (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica). **Da Vigência:** O contrato terá um prazo de vigência que iniciará a partir da data de sua assinatura, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2015. Data da Assinatura:** 10 de Abril de 2015. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Signatários:** Francigleuba Vasconcelos Aragão (Secretária de Administração, Finanças e Planejamento) / Ronaldy Perez Teixeira Maciel - (Sócio-Administrador), respectivamente **Contratante e Contratado.**

Iguatu-CE, em 10 de Abril de 2015.

VALÉRIA DO CARMO MOURA

Presidente da CPL/PMI.

Publicado por:
Girleane Cavalcante dos Santos
Código Identificador:A1C231CD

**SECRETARIA DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - N.º. PP-015/2015 - DIVERSAS**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-015/2015-DIVERSAS.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – (GLP), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS

NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRIMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONVERTIDO EM ANEXO I DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO).

A Comissão Permanente de Licitação do Município comunica aos interessados que no **dia 27 de abril de 2015, às 14:00 horas** (horário local), na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Av. José Holanda Montenegro, s/nº. - Veneza - Iguatu - Ceará, estará recebendo os envelopes de “**habilitação**” e “**proposta de preços**”, para a realização de sessão pública de licitação com o objetivo da contratação do objeto acima citado. Maiores informações através do telefone (88)3510.1756 das 07:30 às 11:30 horas (horário local).

IGUATU-CE, EM 10 DE ABRIL DE 2015.

VALÉRIA DO CARMO MOURA

Presidente da CPL/PMI

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:EA5031DC

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-008/2015**

Contratante: Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria de Educação – CNPJ Nº. 14.790.822/0001-28.

Contratada: DR. SOFTWARE SERVIÇOS LTDA - ME - CNPJ sob Nº. 03.420.933/0001-26. **Fundamentação Legal:** Lei Federal Nº. 10.520/2002 e 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores. **Licitação:** Pregão Presencial Nº. PP-008/2015 - DIVERSAS. **Tipo:** Menor Preço Por Lote. **Objeto:** Contratação de prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao atendimento das necessidades das diversas unidades administrativas (secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, conforme especificações e quantidades constantes no termo de referência. **Valor do Contrato: R\$ 44.100,00** (quarenta e quatro mil e cem reais). **Das Dotações e Recursos:** 0901.12.122.0058.2.048 – (Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação) e **Elemento de Despesa nº: 3.3.90.39.00** – (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica). **Da Vigência:** O contrato terá um prazo de vigência que iniciará a partir da data de sua assinatura, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2015**. **Data da Assinatura:** 10 de Abril de 2015. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Signatários:** Diana Souza Silva Mendonça (Secretária de Educação) / Ronaldy Perez Teixeira Maciel - (Sócio-Administrador), respectivamente **Contratante e Contratado**.

Iguatu-CE, em 10 de Abril de 2015.

VALÉRIA DO CARMO MOURA

Presidente da CPL/PMI

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:DC8BA577

**SECRETARIA EXECUTIVA
AVISO DE LICITAÇÃO - Nº. PP-003/2015**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-003/2015-EXECUTIVA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, HIDRÁULICO, CONSTRUÇÃO, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, FERRAMENTAS E MAQUINAS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MUNICÍPIO DE IGUATU-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRIMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONVERTIDO EM ANEXO I DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.

A Comissão Permanente de Licitação do Município comunica aos interessados que no **dia 27 de abril de 2015, às 16:00 horas** (horário

local), na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Av. José Holanda Montenegro, s/nº. - Veneza - Iguatu - Ceará, estará recebendo os envelopes de “**habilitação**” e “**proposta de preços**”, para a realização de sessão pública de licitação com o objetivo da contratação do objeto acima citado. Maiores informações através do telefone (88)3510.1756 das 07:30 às 11:30 horas (horário local).

VALÉRIA DO CARMO MOURA

Presidente da CPL/PMI

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:2FBF41C9

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-003/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: EMPRESA EMANUEL DOS SANTOS AMARAL - ME - CNPJ SOB O Nº. 06.537.015/0001-70.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-003/2015 - SAAE. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, ELÉTRICOS, ESGOTAMENTO SANITÁRIO, FERRAMENTAS, MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DESTA MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 3.409.392,15 (TRÊS MILHÕES QUATROCENTOS E NOVE MIL TREZENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E QUINZE CENTAVOS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.089 - (OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE), 1501.17.512.0016.1.111-(AMPLIAÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA) E ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – (MATERIAL DE CONSUMO) E 4.4.90.52.00 – (MATERIAL PERMANENTE) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 03 DE MARÇO DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / EMANUEL DOS SANTOS AMARAL – PROPRIETÁRIO, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 03 DE MARÇO DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:6B2677D4

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-003/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: EMPRESA MACOL – COMÉRCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E LUBRIFICANTES – LTDA - ME - CNPJ SOB O Nº. 09.076.032/0001-45. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-003/2015 - SAAE. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, ELÉTRICOS, ESGOTAMENTO SANITÁRIO, FERRAMENTAS, MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO,

DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 83.379,05 (OITENTA E TRÊS MIL TREZENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.089 - (OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE E ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – (MATERIAL DE CONSUMO) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 03 DE MARÇO DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / EMANUEL DOS SANTOS AMARAL – PROPRIETÁRIO, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 03 DE MARÇO DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:76157433

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-006/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: EMPRESA JOSÉ AQUINO DE OLIVEIRA - EPP - CNPJ SOB O Nº. 07.324.338/0001-48. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-006/2015 - SAAE. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E OUTROS UTENSÍLIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 25.694,69 (VINTE E CINCO MIL SEISCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E SESENTA E NOVE CENTAVOS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.090 – (MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVAS) E ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – (MATERIAL DE CONSUMO) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 07 DE ABRIL DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / JOSÉ AQUINO DE OLIVEIRA – PROPRIETÁRIO, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 07 DE ABRIL DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:A39689FB

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-008/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: ADAHIL GALDINO DA SILVA - ME - CNPJ SOB O Nº. 00.136.228/0001-03. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO:**

PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-008/2015 - SAAE. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PEÇAS E CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL PARA VEÍCULO DO TIPO MOTOCICLETAS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS PERTENCENTES AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IGUATU-CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 154.685,16 (CENTO E CINQUENTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.089 – (OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO) E 1501.17.512.0016.1.111 – (AMPLIAÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA) E ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – (MATERIAL DE CONSUMO), 4.4.90.52.00 – (MATERIAL PERMANENTE) E 3.3.90.39.00 – (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 30 DE MARÇO DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / ADAHIL GALDINO DA SILVA – PROPRIETÁRIO, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 30 DE MARÇO DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:D3CF8FF6

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-009/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: EMPRESA ALUMIPLACAS SHQ NOGUEIRA INDUSTRIA DE PLACAS LTDA - ME - CNPJ SOB O Nº. 05.502.243/0001-41. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL N.º PP-009/2015 - SAAE. **TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS DE ALUMÍNIO IDENTIFICADORAS DE PATRIMÔNIO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IGUATU-CE, REFERENTE AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE (2015), DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 18.750,00 (DEZOITO MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.089 - (OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE) E ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – (MATERIAL DE CONSUMO) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 16 DE MARÇO DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / ANA HÉLIA GOMES DE LIMA – SÓCIA GERENTE, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 16 DE MARÇO DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos

Código Identificador:526D76B0

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-010/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: JR LOCAÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – LTDA - CNPJ SOB O Nº. 10.716.436/0001-35. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº PP-010/2015 - SAAE. **TIPO:** MENOR PREÇO POR ITEM. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA E/OU PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DIVERSOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IGUATU - CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 352.000,00 (TREZENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL REAIS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.089 - (OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE) E 3.3.90.39.00 – (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 03 DE MARÇO DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / JORGE ALEXANDRE DE SOUZA OLIVEIRA – SÓCIO ADMINISTRADOR, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 03 DE MARÇO DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:04233ECE

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO Nº. PP-011/2015**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, – CNPJ Nº. 07.508.138/0001-45.

CONTRATADA: LVM VIAGENS E TURISMO LTDA - ME - CNPJ SOB O Nº. 08.052.666/0001-03. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002 E 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. **LICITAÇÃO:** PREGÃO PRESENCIAL Nº PP-011/2015 - SAAE. **TIPO:** MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IGUATU-CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 40.950,00 (QUARENTA MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS). **DA DOTAÇÃO E RECURSOS:** 1501.17.512.0016.2.090 - (MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE), E, ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.33.00 – (PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO) **DA VIGÊNCIA:** ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, INICIADO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO. **DATA DA ASSINATURA:** 25 DE MARÇO DE 2015. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **SIGNATÁRIOS:** EDVAL LAVOR BEZERRA - (SUPERINTENDENTE) / RONEY LIMA VERDE MORENO – SÓCIO ADMINISTRADOR, RESPECTIVAMENTE CONTRATANTE E CONTRATADO.

IGUATU-CE, EM 25 DE MARÇO DE 2015.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:81BF60EA

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

PROCESSO: CP-001/2013-SAAE.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL.

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

CONTRATADA: ATM – ASSESSORIA TÉCNICA MUNICIPAL.

PERÍODO: 01.04.2015 A 31.03.2016.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1501.17.512.0016.2.090 – (MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE).

VALOR DO ADITIVO: R\$ 48.000,00.

RECURSO: PRÓPRIO DO SAAE – IGUATU.

DATA DO ADITIVO: 01/04/2015.

AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93. ART. 57 INCISO II.

ALISSON ARAÚJO DE CARVALHO HOLANDA

Presidente da CPL/SAAE

Publicado por:

Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:5FF4C7A2

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM****SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 001/2015 - ELEIÇÕES UNIFICADAS PARA O
CONSELHO TUTELAR****CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE JARDIM – CE**

LEI MUNICIPAL Nº 222/97 DE 08 DE OUTUBRO DE 1997

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE JARDIM, no uso da atribuição que lhe é conferida pela Lei Municipal nº 222/97 de 08 de Outubro de 1997, torna público o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO para o Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2016/2019, aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 001/2015, do CMDCA local.

1. DO PROCESSO DE ESCOLHA:

1.1. O Processo de Escolha em Data Unificada é disciplinado pela Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Resolução nº 170/2015 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, assim como pela Lei 222/97 de 08 de Outubro de 1997 e RESOLUÇÃO Nº 001/2015, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jardim, sendo realizado sob a responsabilidade deste e fiscalização do Ministério Público;

1.2. Os membros do Conselho Tutelar local serão escolhidos mediante o sufrágio universal, direto, secreto e facultativo dos eleitores do Município, em data de **04 de outubro de 2015**, sendo que a posse dos eleitos e seus respectivos suplentes ocorrerá em data de **10 de Janeiro de 2016**;

1.3. Assim sendo, como forma de dar início, regulamentar e ampla visibilidade ao Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2016/2019, **torna público** o presente Edital, nos seguintes termos:

2. DO CONSELHO TUTELAR:

2.1. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, sendo composto por 05 (cinco) membros, escolhidos pela comunidade local para mandato de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução, mediante novo

processo de escolha em igualdade de escolha com os demais pretendentes;

2.2. Cabe aos membros do Conselho Tutelar, agindo de forma colegiada, o exercício das atribuições contidas nos art. 18-B, par. único, 90, §3º, inciso II, 95, 131, 136, 191 e 194, todos da Lei nº 8.069/90, observados os deveres e vedações estabelecidos por este Diploma, assim como pela Lei Municipal nº 222/97;

2.3. O presente Processo de Escolha dos membros do Conselho Tutelar do Município de Jardim visa preencher as 05 (cinco) vagas existentes o colegiado, assim como para seus respectivos suplentes;

2.4. Por força do disposto no art. 5º, inciso II, da Resolução nº 170/2014, do CONANDA, a candidatura deverá ser individual, não sendo admitida a composição de chapas.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS DOS CANDIDATOS A MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR:

3.1. Por força do disposto no art. 133, da Lei nº 8.069/90, e do art. 13, da Lei Municipal nº 222/97, os candidatos a membro do Conselho Tutelar devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Reconhecida idoneidade moral;
- b) Idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
- c) Residir no município há mais de 03 (tres) anos;
- d) Estar quites com as obrigações eleitorais e no gozo de seus direitos políticos;
- e) Estar quites com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- f) Não ter sido penalizado com a destituição da função de membro do Conselho Tutelar, nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) Comprovante de ter, no mínimo, 02 anos de experiência ou especialização na área da infância e juventude.

3.2. O preenchimento dos requisitos legais deve ser demonstrado no ato da candidatura.

4. DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO:

4.1. Os membros do Conselho Tutelar exercerão suas atividades em regime de dedicação exclusiva, durante o horário previsto no art. 11 da Lei Municipal nº 222/97 para o funcionamento do órgão, sem prejuízo do atendimento em regime de plantão/sobreaviso, assim como da realização de outras diligências e tarefas inerentes ao órgão;

4.2. O valor do vencimento é de um salário mínimo;

4.3. A jornada dos Conselheiros será de 40h semanais. O Conselheiro que realizar atividade além do horário previsto receberá adicional de hora extra.

4.4. O Conselho Tutelar funcionará ininterruptamente de 8h às 16h de segunda à sexta. Durante os finais de semana funcionará em regime de plantão, fixado através de escala.

4.5. Se eleito para integrar o Conselho Tutelar o servidor municipal, poderá optar entre o valor da remuneração do cargo de Conselheiro ou o valor de seus vencimentos, ficando-lhe garantidos:

- a) O retorno ao cargo, emprego ou função que exercia, assim que findo o seu mandato;
- b) A contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

5. DOS IMPEDIMENTOS:

5.1. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme previsto no art.140, da Lei nº 8.069/90 e art. 15, da Resolução nº 170/2014, do CONANDA;

5.2. Existindo candidatos impedidos de atuar num mesmo Conselho Tutelar e que obtenham votação suficiente para figurarem entre os 05 (cinco) primeiros lugares, considerar-se-á eleito aquele que tiver maior votação; o candidato remanescente será reclassificado como seu suplente imediato, assumindo na hipótese de vacância e desde que não exista impedimento;

5.3. Estende-se o impedimento do conselheiro tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma comarca;

5.4. É também impedido de se inscrever no Processo de Escolha unificado o membro do Conselho Tutelar que:

- a) tiver sido empossado para o segundo mandato consecutivo até o dia 10 de janeiro de 2013;

b) tiver exercido o mandato, em regime de prorrogação, por período ininterrupto superior a 04 (quatro) anos e meio.

6. DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL:

6.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente instituirá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação do presente Edital, uma Comissão Especial de composição paritária entre representantes do governo e da sociedade civil, para a organização e condução do presente Processo de Escolha;

6.2. Compete à Comissão Especial Eleitoral:

- a) Analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos candidatos inscritos;
 - b) Receber as impugnações apresentadas contra candidatos que não atendam os requisitos exigidos, fornecendo protocolo ao impugnante;
 - c) Notificar os candidatos impugnados, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;
 - d) Decidir, em primeira instância administrativa, acerca da impugnação das candidaturas, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências;
 - e) Realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras da campanha aos candidatos considerados habilitados ao pleito, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de indeferimento do registro da candidatura, sem prejuízo da imposição das sanções previstas na legislação local;
 - f) Estimular e facilitar o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de campanha por parte dos candidatos ou à sua ordem;
 - g) Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;
 - h) Escolher e divulgar os locais de votação e apuração de votos;
 - i) Divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial da votação;
 - j) Notificar pessoalmente o Ministério Público, com a antecedência devida, de todas as etapas do certame, dias e locais de reunião e decisões tomadas pelo colegiado;
 - k) Divulgar amplamente o pleito à população, com o auxílio do CMDCA e do Poder Executivo local, estimulando ao máximo a participação dos eleitores.
- 6.3.** Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA:

7.1. O Processo de Escolha para membros do Conselho Tutelar observará o **calendário** anexo ao presente Edital;

7.2. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, fará publicar editais específicos no Diário Oficial ou meio equivalente para cada uma das fases do processo de escolha de membros do Conselho Tutelar, dispondo sobre:

- a) Inscrições e entrega de documentos;
- b) Relação de candidatos inscritos;
- c) Relação preliminar dos candidatos considerados habilitados, após a análise dos documentos;
- d) Relação definitiva dos candidatos considerados habilitados, após o julgamento de eventuais impugnações;
- e) Dia e local da Prova Objetiva
- f) Dia e locais de votação;
- g) Resultado preliminar do pleito, logo após o encerramento da apuração;
- h) Resultado final do pleito, após o julgamento de eventuais impugnações; e
- i) Termo de Posse.

8. DA INSCRIÇÃO/ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

8.1. A participação no presente Processo de Escolha em Data Unificada iniciar-se-á pela inscrição por meio de requerimento impresso, e será efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital;

8.2. A inscrição dos candidatos será efetuada pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, à Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, nº 50, neste Município de Jardim, das 08:00 às 16:00 horas;

8.3. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente e sob pena de indeferimento de sua candidatura, apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade ou documento equivalente;
- b) Título de eleitor, com o comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
- c) Certidões negativas cíveis e criminais que comprovem não ter sido condenado ou estar respondendo, como réu, pela prática de infração penal, administrativa, ou conduta incompatível com a função de membro do Conselho Tutelar;
- d) Em sendo candidato do sexo masculino, certidão de quitação com as obrigações militares;
- e) Comprovante de ter, no mínimo, 02 anos de experiência ou especialização na área da infância e juventude;
- f) Curriculum Vitae.

8.4. A falta ou inadequação de qualquer dos documentos acima relacionados será imediatamente comunicada ao candidato, que poderá supri-la até a data-limite para inscrição de candidaturas, prevista neste Edital;

8.5. Os documentos deverão ser entregues em duas vias para fé e contrafé;

8.6. Documentos digitalizados serão considerados válidos, desde que também apresentados os originais ou existentes apenas em formato digital;

8.7. Eventuais entraves à inscrição de candidaturas ou à juntada de documentos devem ser imediatamente encaminhados ao CMDCA e ao Ministério Público;

8.8. As informações prestadas e documentos apresentados por ocasião da inscrição são de total responsabilidade do candidato.

9. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

9.1. Encerrado o prazo de inscrição de candidaturas, a Comissão Especial Eleitoral designada pelo CMDCA efetuará, no prazo de 20 (vinte) dias, a análise da documentação exigida neste Edital, com a subsequente publicação da relação dos candidatos inscritos;

9.2. A relação dos candidatos inscritos e a documentação respectiva serão encaminhadas ao Ministério Público para ciência, no prazo de 10 (dez) dias, após a publicação referida no item anterior.

10. DA IMPUGNAÇÃO ÀS CANDIDATURAS:

10.1. Qualquer cidadão poderá requerer a impugnação de candidato, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação da relação dos candidatos inscritos, em petição devidamente fundamentada;

10.2. Findo o prazo mencionado no item supra, os candidatos impugnados serão notificados pessoalmente do teor da impugnação no prazo até 03 (três) dias, começando, a partir de então, a correr o prazo de 03 (três) dias para apresentar sua defesa;

10.3. A Comissão Especial Eleitoral analisará o teor das impugnações e defesas apresentadas pelos candidatos, podendo solicitar a qualquer dos interessados a juntada de documentos e outras provas do alegado;

10.4. A Comissão Especial Eleitoral terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados do término do prazo para apresentação de defesa pelos candidatos impugnados, para decidir sobre a impugnação;

10.5. Concluída a análise das impugnações, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar edital contendo a relação preliminar dos candidatos habilitados a participarem do Processo de Escolha em data Unificada;

10.6. As decisões da Comissão Especial Eleitoral serão fundamentadas, delas devendo ser dada ciência aos interessados, para fins de interposição dos recursos previstos neste Edital;

10.7. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à Plenária do CMDCA, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do edital referido no item anterior;

10.8. Esgotada a fase recursal, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar a relação definitiva dos candidatos habilitados ao pleito, com cópia ao Ministério Público;

10.9. Ocorrendo falsidade em qualquer informação ou documento apresentado, seja qual for o momento em que esta for descoberta, o candidato será excluído do pleito, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal.

11- DA PROVA OBJETIVA

11.1- A Prova objetiva eliminatória ocorrerá no dia **28/06/2015** (Domingo), na Escola Municipal Senador Carlos Jereissati, localizada na Avenida Wilson Roriz S/N, Município de Jardim, Estado do Ceará.

11.2- O horário previsto para a realização da prova objetiva será das **08:00h às 12:00h**. O portão será fechado às **07:30h**;

11.3- O Gabarito da prova objetiva será publicado no dia **29/06/2015** a partir das **17:00h no site**

<https://www.facebook.com/prefeituradejardim>

11.4- O prazo para Interposição de Recurso da Prova Objetiva está previsto no Calendário Anexo a este Edital e deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora da Eleição do Conselho Tutelar do ano de 2015 e entregues na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Teodomiro Filgueira Nº 50, Jardim Ceará das **08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00h**;

11.5- A Comissão Organizadora da Eleição do Conselho Tutelar do ano de 2015 decidirá os pedidos de impugnação de candidatos obedecendo o Calendário Anexo a este Edital;

11.6- A publicação da relação dos candidatos habilitados à Eleição será divulgada conforme previsão do Calendário Anexo a este Edital;

11.7- Em data prevista no Calendário Eleitoral anexo a este Edital a Comissão Organizadora da Eleição do Conselho Tutelar do ano de 2015 se reunirá com os candidatos para orientações acerca das normas e regras de candidatura, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Teodomiro Filgueira Nº 50, Jardim Ceará às **13:00 horas**.

12. DA CAMPANHA E DA PROPAGANDA ELEITORAL:

12.1- Cabe ao Poder Público, com a colaboração dos órgãos de imprensa locais, dar ampla divulgação ao Processo de Escolha desde o momento da publicação do presente Edital, incluindo informações quanto ao papel do Conselho Tutelar, dia, horário e locais de votação, dentre outras informações destinadas a assegurar a ampla participação popular no pleito;

12.2- É vedada a vinculação político-partidária das candidaturas, seja através da indicação, no material de propaganda ou inserções na mídia, de legendas de partidos políticos, símbolos, slogans, nomes ou fotografias de pessoas que, direta ou indiretamente, denotem tal vinculação;

12.3- Os candidatos poderão dar início à campanha eleitoral após a publicação da relação definitiva dos candidatos habilitados, prevista no item **10.8** deste Edital;

12.4- A propaganda eleitoral em vias e logradouros públicos observará, por analogia, os limites impostos pela legislação eleitoral e o Código de Posturas do Município, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos;

12.5- Os candidatos poderão promover as suas candidaturas junto a eleitores, por meio de debates, entrevistas e distribuição de panfletos, desde que não causem dano ou perturbem a ordem pública ou particular;

12.6- As instituições públicas ou particulares (escolas, Câmara de Vereadores, rádio, igrejas etc.) que tenham interesse em promover debates com os candidatos deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer ao cargo de membro do Conselho Tutelar;

12.7- Os debates deverão ter regulamento próprio, a ser apresentado pelos organizadores a todos os participantes e à Comissão Especial Eleitoral designada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência;

12.8- Cabe à Comissão Especial Eleitoral supervisionar a realização dos debates, zelando para que sejam proporcionadas iguais oportunidades a todos os candidatos nas suas exposições e respostas;

12.9- É vedada a propaganda, ainda que gratuita, por meio dos veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão), faixas, outdoors, camisas, bonés e outros meios não previstos neste Edital;

12.10- É dever do candidato portar-se com urbanidade durante a campanha eleitoral, sendo vedada a propaganda irreal ou insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes;

12.11- Não será permitido qualquer tipo de propaganda no dia da eleição, em qualquer local público ou aberto ao público, sendo que a aglomeração de pessoas portando instrumentos de propaganda caracteriza manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos;

12.12- A violação das regras de campanha importará na cassação do registro da candidatura ou diploma de posse do candidato responsável, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.

13. DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:

13.1- A eleição para os membros do Conselho Tutelar do Município de Jardim realizar-se-á no dia **04 de outubro de 2015**, das 08h às 17h, conforme previsto no art. 139, da Lei nº 8.069/90 e Resolução nº 152/2012, do CONANDA;

13.2- A votação deverá ocorrer preferencialmente em urnas eletrônicas cedidas pela Justiça Eleitoral, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Ceará;

13.3- As cédulas para votação manual serão elaboradas pela Comissão do Especial Eleitoral, adotando parâmetros similares aos empregados pela Justiça Eleitoral em sua confecção;

13.4- Nas cabines de votação serão fixadas listas com relação de nomes, codinomes, fotos e número dos candidatos a membro do Conselho Tutelar;

13.5- As mesas receptoras de votos deverão lavrar atas segundo modelo fornecido pela Comissão Especial Eleitoral, nas quais serão registradas eventuais intercorrências ocorridas no dia da votação, além do número de eleitores votantes em cada uma das urnas;

13.6- Após a identificação, o eleitor assinará a lista de presença e procederá a votação;

13.7- O eleitor que não souber ou não puder assinar, usará a impressão digital como forma de identificação;

13.8- O eleitor poderá votar em apenas um candidato;

13.9- No caso de votação manual, votos em mais de um candidato ou que contenham rasuras que não permitam aferir a vontade do eleitor serão anulados, devendo ser colocados em envelope separado, conforme previsto no regulamento da eleição;

13.10- Será também considerado inválido o voto:

- a) cuja cédula contenha mais de 01 (um) candidato assinalado;
- b) cuja cédula não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;
- c) cuja cédula não corresponder ao modelo oficial;
- d) que tiver o sigilo violado.

13.11- Efetuada a apuração, serão considerados eleitos os 05 (cinco) candidatos mais votados, ressalvada a ocorrência de alguma das vedações legais acima referidas, sendo os demais candidatos considerados suplentes pela ordem de votação;

12.11. Em caso de empate na votação, ressalvada a existência de outro critério previsto na Lei Municipal local, será considerado eleito o candidato com idade mais elevada.

14. DAS VEDAÇÕES AOS CANDIDATOS DURANTE O PROCESSO DE ESCOLHA:

14.1- Conforme previsto no art. 139, §3º, da Lei nº 8.069/90, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

14.2- É também vedada a prática de condutas abusivas ou desleais que acarretem vantagem indevida ao candidato, como a “boca de urna” e o transporte de eleitores, dentre outras previstas na Lei nº 9.504/97 (Lei Eleitoral), pois embora não caracterizem crime eleitoral, importam na violação do dever de idoneidade moral que se constitui num dos requisitos elementares das candidaturas;

14.3- Os candidatos que praticarem quaisquer das condutas relacionadas nos itens anteriores, durante e/ou depois da campanha, inclusive no dia da votação, terão cassado seu registro de candidatura ou diploma de posse, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e mesmo criminal, inclusive de terceiros que com eles colaborem;

14.4- Caberá à Comissão Especial Eleitoral ou, após sua dissolução, à Plenária do CMDCA, decidir pela cassação do registro da candidatura ou diploma de posse, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.

15. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

15.1- Ao final de todo o Processo, a Comissão Especial Eleitoral encaminhará relatório ao CMDCA, que fará divulgar no Diário Oficial ou em meio equivalente, o nome dos 05 (cinco) candidatos eleitos para o Conselho Tutelar e seus respectivos suplentes, em ordem decrescente de votação.

16. DA POSSE:

16.1- A posse dos membros do Conselho Tutelar será concedida pelo Presidente do CMDCA local, no dia **10 de Janeiro de 2016**, conforme previsto no art. 139, §2º, da Lei nº 8.069/90;

16.2- Além dos 05 (cinco) candidatos mais votados, também devem tomar posse, pelo menos, 05 (cinco) suplentes, também observada a ordem de votação, de modo a assegurar a continuidade no funcionamento do órgão, em caso de férias, licenças ou impedimentos dos titulares.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1- Cópias do presente Edital e demais atos da Comissão Especial Eleitoral dele decorrentes serão publicadas, com destaque, nos órgãos oficiais de imprensa, no sítio eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>, bem como afixadas no mural da Prefeitura Municipal, da Câmara de Vereadores, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, e dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Postos de Saúde, Escolas da Rede Pública Municipal, Agência dos Correios, Rádios, Fórum e Sindicato dos Trabalhadores Rurais;

17.2- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Eleitoral, observadas as normas legais contidas na Lei Federal nº 8.069/90 e na Lei Municipal nº 222/97;

17.3- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha em data unificada dos membros do Conselho Tutelar;

17.4- É facultado aos candidatos, por si ou por meio de representantes credenciados perante a Comissão Especial Eleitoral, acompanhar todo desenrolar do processo de escolha, incluindo as cerimônias de lação de urnas, votação e apuração;

17.5- Cada candidato poderá credenciar, até 48 (quarenta e oito) horas antes do pleito, 01 (um) representante por local de votação e 01 (um) representante para acompanhar a apuração dos votos e etapas preliminares do certame;

17.6- Os trabalhos da Comissão Especial Eleitoral se encerram com o envio de relatório final contendo as intercorrências e o resultado da votação ao CMDCA;

17.7- O descumprimento das normas previstas neste Edital implicará na exclusão do candidato ao processo de escolha.

Jardim – CE, 01 de Abril de 2015.

ALICE MARIA DA SILVA

Presidente do CMDCA

Jardim – CE

EDITAL Nº 001/2015**ELEIÇÕES UNIFICADAS CONSELHO TUTELAR****CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO E ELEITORAL****GESTÃO 2016/2019**

Nº	DATA	FASE
1	Até 04/04/2015	Publicação do Edital
2	06/04/2015 a 04/05/2015	Prazo de Inscrições
3	05 15/05/2015 ^a	Análise de Requerimentos de Inscrições
4	20/05/2015	Publicação da relação de candidatos inscritos
5	25/05/2015	Prazo para impugnação de candidaturas
6	26/05 28/05 ^a	Notificação dos candidatos impugnados quanto ao prazo para defesa
7	29/05 02/06 ^a	Prazo para defesa dos candidatos impugnados
8	Até 12/06/2015	Análise e decisão dos pedidos de impugnação
9	12/06/2015	Relação dos Candidatos Inscritos
10	15 17/06/2015 ^a	Prazo para recurso das decisões da comissão especial junto a Plenária do CMDCA
11	22/06/2015	Julgamento de recursos e divulgação da relação Definitiva de Candidatos inscritos
12	28/06/2015 (Domingo)	Prova Eliminatória
13	Dias 30/06 e 01/07	Prazo para Recursos relacionados à Prova Objetiva
14	13/07/2015	Resultado dos Julgamentos dos Recursos relacionados à Prova objetiva
15	14/07/2015	Resultados das Provas e Publicação dos candidatos habilitados
16	Até 21/07/2015	Reunião com candidatos habilitados para esclarecimentos acerca da campanha

17	De 22/07/2015 à 03/10/2015	Período de Campanha (não será permitida boca de urna);
18	04/10/2015	Eleição e Apuração após às 17:00h na Câmara Municipal: (Art. 139, §1º, Lei 8.069/1990 - ECA Art. 5º, I, e art. 14, caput, Res. nº170/2014 – CONANDA)
19	05/10/2015	Publicação do Resultado do Pleito Eleitoral
20	06 de 07/10/2015	Prazo para impugnação do resultado do pleito
21	08 de 09/10/2015	Julgamento das Impugnações ao resultado das eleições;
22	13 de 16/10/2015	Prazo para recursos quanto ao julgamento das impugnações
23	19/10/2015	Resultado do Julgamento dos Recursos
24	20/10/2015	Resultado Final da Eleição;
25	10 de Janeiro de 2016	Posse e Diplomação dos Conselheiros

Publicado por:
Taciana Soares Viana
Código Identificador:078E2B59

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 001/2015, DE 13 DE ABRIL DE 2015.

NOMEIA A COMISSÃO AVALIADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO.

A Secretária de Assistência Social do Município de Jardim – CE, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a publicação do Edital para Seleção Simplificada para o cargo de Educador Social.

RESOLVE:

Art. 1º- Nomeia a Comissão Avaliadora do Processo de Seleção para o Cargo de Educador Social nos termos que se segue:

Nº	NOME	MICROÁREA
01	Érica Patrícia de Oliveira	Membro da Secretaria de Assistência Social
02	Francisco Roberto Rocha	Membro da Secretaria de Educação
03	Adriano Orlando Casado Marques	Membro do SCFV
04	Taciana Soares Viana	Membro da Secretaria de Administração
05	Ícaro Davi Tavares Monteiro	Membro da Assessoria Jurídica

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRE-SE.

Jardim – CE, 13 de Abril de 2015.

ANTÔNIA CAMPOS DA SILVA MARTINS
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Taciana Soares Viana
Código Identificador:F5991136

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DESTINADA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO DE EDUCADOR SOCIAL PARA O SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições à seleção pública simplificada destinada à contratação de educadores sociais, para prestação de serviços temporários, em regime especial de direito administrativo, que deverão atuar junto ao SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, coordenado pela Secretaria

Municipal de Assistência Social. A presente seleção reger-se-á pelas disposições que integram o presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, objeto deste processo, será realizada em 03 (três) etapas para todos os interessados para o cargo de educador social. As etapas serão especificamente: Análise de Curriculum Vitae devidamente comprovado, Prova de Redação e Entrevista na forma descrita neste edital.

1.2 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.3 A carga horária é de 20 (vinte) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.

1.4 A carga horária será distribuída em horários matutinos, vespertinos e noturnos, conforme as necessidades da manutenção e funcionamento do SCFV.

1.5 O pré-requisito de escolaridade é a conclusão do curso de nível médio.

1.6 A remuneração mensal será de um salário mínimo para a jornada de 20 (vinte) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.

1.7 Para contratação imediata, serão disponibilizadas 02 (duas) vagas para a jornada de 20 horas semanais e 02 (duas) vagas para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais. E para cadastro reserva, serão disponibilizadas 03 (três) vagas para 20 (vinte) horas e 03 (três) vagas para 40 (quarenta) horas semanais.

1.8 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da Lei nº 5.484/92, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

1.9 O prazo de validade da seleção será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo.

1.10 O prazo de duração da contratação será idêntico ao prazo da duração do programa.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas no período de 15 a 16 de abril de 2015, das 8 às 12h e das 14 às 16h, na sede do Secretaria de Assistência Social, situada na Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, nº 50, Centro, Jardim – CE.

2.2 Poderão candidatar-se aos cargos todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Possuir até a data da investidura no cargo, idade mínima de 18 anos;
- Possuir escolaridade mínima compatível com o cargo, de acordo com exigência do edital;
- Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3 Os procedimentos para inscrição obedecerão às seguintes regras

- Preenchimento da ficha de inscrição, disponibilizada no dia e local indicado;
- Entrega de cópia autenticada ou cópia acompanhada de original dos seguintes documentos pessoais:

- Cédula de Identidade Civil atualizada, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Órgão de Classe, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou auxiliares;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante do Serviço Militar (se do sexo masculino);
- Comprovante do voto da última eleição.
- Comprovante de escolaridade

c) Entrega do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, com cópia autenticada de títulos ou cópia acompanhada de original.

2.4 Não serão aceitos como documento de identidade, Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação sem

foto, Carteiras Funcionais ou outros documentos sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

2.5 As inscrições poderão ser feitas por Procuração Pública, com poderes especiais para efetivar a inscrição, acompanhada da cópia da Cédula de Identidade do Candidato e original da Cédula de Identidade do Procurador.

2.6 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá ambas canceladas.

2.7 O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos da ficha de inscrição, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

2.8 Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta nem em caráter condicional.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Em atendimento ao Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 Na inexistência de candidatos habilitados, portadores de necessidades especiais, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo a ordem de classificação.

3.3 Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.

3.4 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

3.5 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.6 Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, o candidato portador de necessidades especiais deverá comunicá-las, no ato de inscrição, especificando-as em formulário próprio e no mesmo momento entregar:

a) Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Solicitação de prova especial, se for o caso.

3.7 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, será considerado como não portador de necessidades especiais.

3.8 A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas, contendo a primeira, classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a classificação destes últimos.

3.9 Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de necessidades especiais será convocado para submeter-se a Perícia Médica, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

3.10 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência, informada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

4. DA SELEÇÃO

A Seleção constará de três etapas, na forma aqui estabelecida:

4.1 A Primeira Etapa é a análise do currículo dos candidatos, onde serão avaliados:

a) requisitos necessários a cada contratação (formação em nível médio e/ou profissional);

b) experiência e atuação no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

c) projeto de ação social, criança e adolescente e capacitação profissional; d) investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;

e) atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no ANEXO III deste edital.

4.2 Serão submetidos à etapa seguinte um número de candidatos igual ao triplo do número de vagas, conforme a ordem classificatória.

4.3 A lista dos convocados para a segunda etapa em ordem alfabética, juntamente com a informação de local, data e horário da segunda

etapa, estará disponível na página

<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>.

4.4 A Segunda Etapa é a Prova de Redação, de caráter classificatório e eliminatório.

4.5 Será atribuída uma pontuação de 0 a 10, de acordo com os critérios definidos no Anexo IV deste edital.

4.6 A Terceira Etapa é a Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos, e somente será aplicada para os candidatos habilitados na etapa anterior.

4.5 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da segunda etapa.

4.6 Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação conforme desempenho na entrevista de acordo com os critérios a serem avaliados, conforme ANEXO IV deste edital, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 30 (trinta) pontos, nesta etapa.

4.7 No ato da entrevista os candidatos serão abordados sobre conhecimentos sobre o Estatuto da Criança e Adolescente.

4.8 Serão habilitados para esta etapa um número de candidatos igual dobro do número de vagas oferecidas.

4.9 Ao final desta etapa será atribuída uma pontuação de acordo com o desempenho do candidato na formação, que resultará na classificação final.

4.10 Em caso de empate, o candidato de maior idade posicionará na frente.

4.11 A lista dos classificados na etapa final estará disponível na página <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>.

4.12 Será criada uma comissão avaliadora do processo de seleção, composta dos seguintes membros:

a) Um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) Um representante da Secretaria Municipal de Educação;

c) Um representante da Secretaria Municipal de Administração;

d) Um representante da Comissão do SCFV;

e) Um representante da Assessoria Jurídica do Município.

OBS. A comissão será presidida pelo membro citado na alínea “a”.

5. DOS RECURSOS

5.1 O prazo para interposição de recurso será de 02 (duas) dias úteis, contados da data de cada publicação, os candidatos poderão apresentar recursos, desde que fundados em erro material ou omissão objetivamente constatada.

5.2 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão da Seleção, protocolizados na sede da Secretaria de Assistência Social, devendo dele constar: Nome, Questionamento, Assinatura, Data e Endereço Completo.

5.3 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerado, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria de Assistência Social.

5.4 A Comissão da Seleção Pública Simplificada deliberará pelo recurso, ouvida a Assessoria Jurídica do Município, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados a partir da data de encerramento do prazo.

5.5 Os recursos serão apreciados em uma única instância.

5.6 Na ocorrência do disposto neste capítulo, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Todos os atos serão publicados através do Diário Eletrônico Oficial do Município e o acompanhamento das publicações referentes à seleção é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.2 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parcial e final da seleção.

6.3 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições da Seleção, tais como se acham nele estabelecidas.

6.4 A aprovação nesta Seleção não cria, para o candidato em cadastro de reserva, direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará rigorosamente a ordem de classificação.

6.5 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer da Seleção Pública, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

6.6 Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser

respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.

6.7 Será eliminado da Seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que cometer burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros atos relativos à mesma.

6.8 Será excluído do processo o candidato que, no seu decorrer, for condenado por sentença judicial transitada em julgado ou contrariar requisitos estabelecidos para esta Seleção.

6.9 Os profissionais contratados poderão ser afastados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a qualquer tempo, desde que comprovada a não adequação do profissional às exigências legais e pedagógicas do programa ou desempenho funcional deficiente.

6.11 Cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Assistência Social, deliberar sobre a nomeação dos candidatos habilitados em rigorosa ordem de classificação, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de classificados, o qual fica a depender da conveniência e oportunidade da Administração.

6.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Seleção Pública Simplificada, ouvida a Assessoria Jurídica do Município.

Jardim – CE, 08 de Abril de 2015.

ANTONIA CAMPOS SILVA MARTINS
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

VAGAS CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS
Educador Social	Curso de Nível Médio Completo, para 20 (vinte) horas semanais.	02
Educador Social	Curso de Nível Médio Completo, para 40 (quarenta) horas semanais.	02

Obs. Para cadastro reserva, serão disponibilizadas 04 (quatro) vagas.
REMUNERAÇÃO - A remuneração mensal será de meio salário mínimo para a jornada de 20 horas semanais e de um salário mínimo para jornada de 40 (quarenta) horas.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL

Realizar serviços socioeducativos em núcleos para um coletivo de 25 a 30 crianças / adolescentes até dezessete anos e idosos. As atividades desenvolvidas irão abranger: recreação e lazer, atividades esportivas e lúdicas, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reuniões, palestras, oficinas), debates de temas transversais, assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no SCFV.

O Educador social deverá apresentar mensalmente os seguintes RESULTADOS:

- Realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes, idosos e suas famílias, como prevê a função;
- Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do SCFV;
- Apresentar mensalmente e semanal plano das atividades a serem realizadas nos núcleos;

ANEXO III

PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS	Pontuação Unitária	Pontuação Total
I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL		40,0
Participação no SCFV	40,0	
II – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR		40,0
Curso e/ou Treinamento na área		
Com carga horária de 20 à 40h	3,0	
Com carga horária de 41 à 60h	5,0	
Com carga horária superior à 60h	8,0	
III – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS		20,0
Participação em seminários, encontros, congressos	4,0	

ANEXO IV

PROVA DE REDAÇÃO

O Candidato será orientado a produzir um texto DISSERTATIVO;

Os critérios de avaliação das Redações são os seguintes:

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
1. O título do texto consiste em recurso expressivo. O parágrafo de introdução apresenta o tema proposto com eficiência.	1,0
2. Nos parágrafos de desenvolvimento, há progressão, clareza e coesão na apresentação.	1,0
3. Existe uma tese - compatível com a proposta - que regula as inter-relações textuais.	1,0
4. As informações são pertinentes e suficientes para a defesa da tese.	1,0
5. A conclusão é resultado das ideias expostas e explora adequadas estratégias de fechamento textual.	1,0
6. O vocabulário empregado no texto é variado e está sendo usado como um recurso expressivo.	1,0
7. O uso e a adequação dos marcadores argumentativos revelam o posicionamento do autor.	1,0
8. A organização sintática dos períodos e a pontuação são apropriadas aos objetivos e à estrutura global do texto	1,0
9. As relações de concordância, regência e colocação estão ajustadas ao padrão culto da escrita.	1,0
10. O texto é redigido segundo as normas ortográficas oficiais.	1,0

Em caso de fuga ao tema ou grafia ilegível, a redação será zerada.

Em caso de tangenciamento do tema proposto, a nota será relativizada

ANEXO V

ENTREVISTA ABORDAGEM	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato, diante o trabalho com crianças, adolescentes e idosos no desempenho de atividades laborativas	20,0
Desempenho em comunicação voltada a crianças, adolescentes e idosos.	10,0
Disponibilidade para o trabalho	10,0
Concepção de ensino aprendizagem	10,0
Concepção do SCFV	20,0
Conhecimento em informática	10,0
Ética no desempenho da função	20,0

ANEXO VI CALENDÁRIO

EVENTO	DATA
Inscrições	15 a 16 de abril
Análise de Currículos	17 de abril
Prazo para Recurso da Primeira Etapa	20 a 22 de abril
Resultado do Recurso	23 de abril
Prova Escrita – Redação	24 de abril
Prazo para Recurso da Segunda Etapa	27 a 28 de abril
Resultado do Recurso	29 de abril
Entrevista	30 de abril
Prazo para Recurso da Terceira Etapa	04 a 05 de maio
Resultado do Recurso	06 de maio
Resultado Final	07 de maio

Publicado por:
Taciána Soares Viana
Código Identificador:303B9678

SECRETARIA DE SAÚDE PORTARIA Nº 002/2015, DE 13 DE ABRIL DE 2015.

NOMEIA A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DE SELEÇÕES PÚBLICAS SIMPLIFICADAS DA SECRETARIA SAÚDE.

A Secretária de Saúde do Município de Jardim – CE, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a publicação do Edital para Seleção Pública Simplificada para Contratações Temporárias.

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DE SELEÇÕES PÚBLICAS SIMPLIFICADAS DA SAÚDE nos termos que se segue:

Nº	NOME	CARGO
01	Aline Filgueiras Cruz	Presidente da Comissão
02	Ana Neire Turbano de Figueiredo	Membro da Comissão
03	Maria Claudineia Coelho Alves	Membro da Comissão

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E**

CUMPRAS-SE.

Jardim – CE, 13 de Abril de 2015.

ANA HÉRICA OLIVEIRA RANGEL DA LUZ

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:

Taciana Soares Viana

Código Identificador:7A534371

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 2015.04.08.001.

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 29 de Abril de 2015 às 14:00H, na Sede da Comissão localizada na Avenida Manoel Castro, 726, Centro, Morada Nova, Ceará, estará realizando licitação na modalidade Tomada de Preços, sob o tipo de julgamento: menor preço global / empreitada por preço global, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS, NO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA/CE.** O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, no horário de 08:00h às 12:00h.

Morada Nova/CE, 10 de Abril de 2015.

FABIENE RODRIGUES DE SOUSA.

Comissão Permanente de Licitação

Presidente

Publicado por:

Leydiane Vieira Chagas

Código Identificador:3C2B677C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 071, DE 17 DE MARÇO DE 2015.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **FRANCISCO ROBSON DOMINGOS,** portador do CPF nº **032.759.033-57** e RG nº **2003019105318,** ao cargo comissionado de **DIRETOR DE CULTURA (CDA III), vinculado a Secretaria de Cultura,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

PUBLIQUE-SE.**REGISTRE-SE.****CUMPRAS-SE.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 17 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucas Carvalho Lima

Código Identificador:9BDE7BD2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 072, DE 17 DE MARÇO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, 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. **VALQUIRIA CESARIO PAULA,** portadora do CPF nº **050.615.793-80** e RG nº **2008010232431,** ao cargo comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII), vinculado a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

PUBLIQUE-SE.**REGISTRE-SE.****CUMPRAS-SE.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 17 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucas Carvalho Lima

Código Identificador:09FE305E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 073, DE 18 DE MARÇO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, 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 JOYCE RODRIGUES MESQUITA,** portadora do CPF nº **060.665.963-30** e RG nº **2007704968-8,** ao cargo comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E ARTICULAÇÃO,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 18 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:BE94B8E3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 074, DE 18 DE MARÇO DE 2015.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. FRANCISCO ELIOMARCOS VIEIRA, portador do CPF nº 845.663.093-15 e RG nº 3301593-98, ao cargo comissionado de ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO, previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 18 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:4ED41FD4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 075, DE 18 DE MARÇO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. YOHANNI SEVERINO DE OLIVEIRA, portadora do CPF nº 065.011.453-17 e RG nº 2007918746-8, ao cargo comissionado de ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DA JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO, previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 18 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:03C01E47

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 076, DE 18 DE MARÇO DE 2015.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. PAULO RICARDO FERREIRA BARBOSA, portador do CPF nº 025.687.763-74 e RG nº 2006016005473, ao cargo comissionado de ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DA JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO, previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 18 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:9F8D9C74

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 077, DE 20 DE MARÇO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE O REPASSE DO DUODÉCIMO DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS-CE NO CORRENTE MÊS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos incisos I a III da § 2º do Art. 29-A da Constituição;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Orçamentária Anual que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2015 e que a

dotação destinada à Câmara Municipal é de R\$ 1.860.000,00 (um milhão e oitocentos e sessenta mil reais), superior ao que determina a art. 29-A.

CONSIDERANDO por fim, o que dispõe o Decreto Municipal nº 020/2014, que estipula o limite de recursos financeiros a serem repassados ao Poder Legislativo no corrente exercício;

RESOLVE:

Art. 1º. AUTORIZAR o repasse do duodécimo destinado a Câmara Municipal de Nova Russas-CE, no valor de R\$ 148.479,11 (cento e quarenta e oito mil , quatrocentos e setenta e nove reais e onze centavos), referente ao mês de março de 2015.

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 20 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:B46FEB97

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 078, DE 20 DE MARÇO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG-4) AO SERVIDOR QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o art. 47 da Lei Municipal no. 741, de 09 de dezembro de 2009, prevê a possibilidade de atribuição de função gratificada a servidor público efetivo;

CONSIDERANDO que o servidor público efetivo abrangido por esta portaria ocupa cargo de direção e assessoramento junto ao Poder Judiciário local.

RESOLVE:

Art. 1º. Atribuir ao servido público efetivo, Sr. **JOSÉ CARLOS BARBOSA**, atualmente lotado no Fórum local, a disposição do Poder Judiciário, a função gratificada de simbologia **FG-4**, prevista no art. 47 da 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, com efeitos retroativos a 1º de março de 2015.

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 20 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:5D5E4F4D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 079, DE 20 DE MARÇO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG-6) AO SERVIDOR QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o art. 47 da Lei Municipal no. 741, de 09 de dezembro de 2009, prevê a possibilidade de atribuição de função gratificada a servidor público efetivo;

CONSIDERANDO que o servidor público efetivo abrangido por esta portaria ocupa cargo de direção e assessoramento junto ao Poder Judiciário local.

RESOLVE:

Art. 1º. Atribuir a servidora pública efetiva, Sra. **MARIA DE JESUS SANTIAGO E SILVA** atualmente lotado na secretaria de Saúde no Laboratório no Centro de Saúde DR. Osvaldo Martins , a função gratificada de simbologia **FG-6**, prevista no art. 47 da 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, com efeitos retroativos a 1º de março de 2015.

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 20 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:433E64BB

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 080, DE 20 DE MARÇO DE 2015.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** o Sr. **FRANCISCO DE SOUZA ARNAUD JUNIOR**, portadora do CPF nº **743.950.173-04** e RG nº **271984293**, ao cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL III (CDA IV)**, vinculado a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 20 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:80306F47

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 081, DE 20 DE MARÇO DE 2015.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. FRANCISCO ALVES DE SOUSA, portador do CPF nº 043.102.253-49 e RG nº 230316, ao cargo comissionado de **ASSISTENTE TECNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 20 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:5B446B49

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082, DE 23 DE MARÇO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, 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. AURILENE PINTO DE CARVALHO, portadora do CPF nº 005.606.863-82 e RG nº 298463296, ao cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II (CDA II), vinculado a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E ARTICULAÇÃO,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 23 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:C58D0CB1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 083, DE 23 DE MARÇO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. MAYARA MARTINS DE SOUSA, portadora do CPF nº 037.504.833-29 e RG nº 469320795, ao cargo comissionado de **ASSISTENTE TECNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará, 23 de março de 2015.**

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:7C59665C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 084, DE 23 DE MARÇO DE 2015.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. FRANCISCA JULIANA BEZERRA DE SOUSA ALVES, portadora do CPF nº 001.067.853-03 e RG nº 20079605880, ao cargo comissionado de **ASSISTENTE TECNICO**

I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro 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,** 23 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:704056F5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 085, DE 26 DE MARÇO DE 2015.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Gonçalo Souto Diogo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. **MARIA IRANEIDE MARTINS PAULINO PAULA,** portador do CPF nº **753.254.543-15** e RG nº **275,** ao cargo comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO I (CDA VIII), vinculado a SECRETARIA DE SAÚDE,** previsto na Lei Municipal nº 674, de 26 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2º de março de 2015.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS,
Estado do Ceará,** 26 de março de 2015.

GONÇALO SOUTO DIOGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:28054CA0

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº.....: 20150162
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 008/15-PP-FMAS
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O).....: ANTONIO CARLOS LOPES DA COSTA
OBJETO.....: Prestação de serviços como Assistente Social junto ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), mantido pelo Fundo Municipal de Assistência Social dese Município.
VALOR TOTAL.....: R\$ 25.200,00 (vinte e cinco mil, duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2015 Atividade 1001.082440003.2.055 Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.06, no valor de R\$ 25.200,00

VIGÊNCIA.....: 10 de Abril de 2015 a 31 de Dezembro de 2015

DATA DA ASSINATURA.....: 10 de Abril de 2015

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:9C79FCA4

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO**

CONTRATO Nº.....: 20150088

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 004/15-PP-FMAS

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA(O).....: SHEYLA FARIAS PEDROSA DE OLIVEIRA

OBJETO.....: Contratação de 07(sete) Orientadores Sociais, 01(um)Facilitador de Oficina para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - JOVEM, 08(oito) Entrevistador/Digitador para atuarem no Cadastro Único/Bolsa Família - IGD - PBF, e 02(dois) Orientadores Sociais do CREAS, junto a Secretaria de Trabalho e Assistência Social, deste Município.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....: Exercício 2015 Atividade 1001.082440072.2.066 Gestão do IGD - PBF , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física.

FUNDAMENTAÇÃO.....: Nos termos do Art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, como pela sua previsibilidade no contrato.

VIGÊNCIA DO ADITIVO: Aparti de 19 de Março de 2015.

DATA DO ADITIVO.....: 19 de Março de 2014.

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:6A2776CB

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO**

CONTRATO Nº.....: 20140068

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 002/14-PP-FMAS

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA(O).....: LIVIA MARIA MARTINS GUIMARAES

OBJETO.....: Prestação de serviços como Psicóloga junto ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), mantido pelo Fundo Municipal de Assistência Social, deste Município.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....: Exercício 2015 Atividade 0801.121220027.2.017 Funcionamento da Secretaria de educação, Cultura e Desporto, Classificação Econômica 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. Pessoa jurídica.

FUNDAMENTAÇÃO.....: Nos termos do Art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, como pela sua previsibilidade no contrato.

VIGÊNCIA DO ADITIVO: Aparti de 19 de Março de 2015.

DATA DO ADITIVO.....: 13 de Abril de 2015.

Publicado por:
Lucas Carvalho Lima
Código Identificador:5422776D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
LEI Nº 537/2015 DE 26 DE MARÇO DE 2015

ESTABELECE O VALOR DO VENCIMENTO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DO AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, CONFORME O PISO ESTABELECIDO NA LEI FEDERAL Nº 12.994, DE 17 DE JUNHO DE 2014 E CRIA NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS PARA PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE SELEÇÃO PÚBLICA PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ, no uso de atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Palhano
Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido o valor de vencimento dos cargos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, conforme o piso salarial profissional nacional fixado no valor de R\$ 1.014,00 (mil e quatorze reais) mensais, piso estabelecido na Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014, que acrescentou o art. 9-A a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais exigida para a garantia do piso salarial previsto no Caput deste artigo deverá ser integralmente dedicada às ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate às endemias, em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação.

Art. 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - O Anexo I traz também os requisitos de escolaridade e qualificação exigidos, além da quantidade de cargos criados e a carga horária semanal.

Art. 3º - Os vencimentos dos cargos previstos no Anexo I desta Lei são os constantes da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os valores constantes no Anexo II desta lei são referentes ao vencimento, sobre o qual incide as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

Art. 4º - Os cargos de que trata o artigo 1º serão providos mediante seleção pública de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e regulamentado pela Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006 alterada pela Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014.

Art. 5º - A investidura nos cargos efetivos criados nesta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros

legalmente exigidos no Edital da seleção pública, os requisitos e regras constantes da Lei Complementar n.º 001, de 05 de fevereiro de 1992 (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Municipais).

Art.6º - As atribuições dos nos cargos efetivos criados no artigo 3º desta Lei estão dispostas no Anexo III, parte integrante desta Lei, bem como em Regulamento a ser estabelecido por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Os recursos necessários à cobertura da referida Lei que autorizou fazer contratação temporária dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias estão consignados no vigente Orçamento **07.01 – 1030100202034 – Manutenção dos Serviços Básicos de Saúde** – elemento de gasto **3190.04.00 – Contratação por tempo determinado e 3190.11.00 – Vencimento e Vantagem Fixa pessoal civil**, dotação orçamentária próprias da Secretaria da Saúde, que deverão ser suplementadas se insuficientes e da assistência financeira a ser prestada pela União, nos termos do § 5º do artigo 198 da Constituição da República de 1988.

Art.8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, excetuando seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de janeiro de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 26 dias do mês de março 2015.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS – QUANTIDADE – QUALIFICAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS EXIGIDOS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE
Agente Comunitário de Saúde	12	-residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; -haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e -haver concluído o ensino médio
Agente de Combate às Endemias	10	-haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e -haver concluído o ensino médio

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS – CARGA HORÁRIA SEMANAL – VENCIMENTO

NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Agente Comunitário de Saúde	40h	1.014,00
Agente de Combate às Endemias	40h	1.014,00

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO IV DA LEI Nº 537/2015, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:	GRUPO OCUPACIONAL:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e supervisão do Município.

TAREFAS DETALHADAS
1. Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
2. Registro para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
3. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
4. Visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
5. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
6. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam qualidade de vida.
7. Atribuições constantes do PNAB.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio;	
Aprovação em Concurso Público ou Seleção Pública;	
Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	
Residir na área da comunidade em que vai atuar, desde a data da publicação do edital;	

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:	GRUPO OCUPACIONAL:
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realiza atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde no combate as endemias e demais agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e supervisão do Município.

TAREFAS DETALHADAS:
1 – Domiciliar diárias;
2 – Fazer pesquisa e destruição dos focos larvários;
3 – Borriflar ruas e terrenos baldios no controle do mosquito Aedes Aegypti;
4 – Coletar sangue de cães para exame de calazar;
5 – Eliminar cães positivos ao calazar;
6 – Capturar triatomíneos;
7 – Pulverizar unidades domiciliares positivas ao triatomíneo;
8 – participar de campanhas de vacina;
9 – preenchimento de relatórios de controle de endemias, realizando levantamentos estatísticos necessários para monitoria e avaliação das atividades;
10 – cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer as regras de biossegurança.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio;	
Aprovação em Concurso Público ou Seleção Pública;	
Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	

Publicado por:
Maria Valnice Ribeiro
Código Identificador:9D229A2F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 166/2015

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 535/2009, ao Sr. **SAUL BRAGA SAMPAIO**, ocupante do Cargo de **PREGOIEIRO, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Juazeiro do Norte**, neste Estado, nos dias **14 e 15 de abril de 2015**, a fim de participar de do Projeto CAPACIDADES: Educação, Participação e Transformação do TCM.

§ 1º. O valor da Diária é de **R\$ 70,00 (setenta reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 535/2009.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento total das Diárias no valor de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº 34870652000

CPF Nº.: 015.171.023-67

ENDEREÇO: Rua Manoel Antonio Cabral, 833, Brejo Santo, Ceará.

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:02301A65

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 167/2015

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 535/2009, a servidora **MARIA DO SOCORRO FERREIRA**, ocupante do Cargo em Comissão de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Juazeiro do Norte**, neste Estado, nos dias **14 e 15 de abril de 2015**, a fim de participar de do Projeto CAPACIDADES: Educação, Participação e Transformação do TCM.

§ 1º. O valor da Diária é de **R\$ 70,00 (setenta reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento do total das Diárias no valor de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº. 212502091

CPF Nº. 465.175.533-04

ENDEREÇO: Rua do Socorro, nº. 154, Centro, Penaforte – Ceará.

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:898F0703

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 168/2015

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no §2º do Art. 2º. da Lei Nº. 535/2009, A Sra. **MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA MATIAS**, ocupante do cargo **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Juazeiro do Norte**, neste Estado, nos dias **14 e 15 de abril de 2015**, a fim de participar de do Projeto CAPACIDADES: Educação, Participação e Transformação do TCM.

§ 1º. O valor da Diária é de **R\$ 100,00 (cem reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2013.

§ 2º. Fica a Gestora do Fundo Municipal de Educação autorizada a ordenar o pagamento total das Diárias no valor de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DA BENEFICIADA:

C.I. RG Nº.: 1.851.555 SSP/CE

CPF Nº. 220.505.314-00

ENDEREÇO: Cicero Sousa de Oliveira, nº. 14, Centro, Penaforte, Ceará

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:2C9C24FF

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 169/2015**

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no §2º do Art. 2º. da Lei Nº. 535/2009, A Sra. **MARIA DAS GRAÇAS OLIVEIRA MATIAS**, ocupante do cargo **ASSESSORA ADMINISTRATIVA, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Juazeiro do Norte**, neste Estado, nos dias **14 e 15 de abril de 2015**, a fim de participar de do Projeto **CAPACIDADES: Educação, Participação e Transformação do TCM.**

§ 1º. O valor da Diária é de R\$ **70,00 (setenta reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2013.

§ 2º. Fica a Gestora do Fundo Municipal de Educação autorizada a ordenar o pagamento total das Diárias no valor de R\$ **140,00 (cento e quarenta reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DA BENEFICIADA:

C.I. RG Nº.: 95029063090 SSP/CE

CPF Nº. 027.731.564-63

ENDEREÇO: Avenida Ana Tereza de Jesus, S/N, Centro, Penaforte, Ceará

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:C82341FC

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 170/2015**

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 535/2009, ao servidor **CICERO LEAL DE FIGUEIREDO**, ocupante do Cargo de **MOTORISTA, 01 (uma) diárias** para viagem à cidade de **Juazeiro do Norte**, neste estado, no dia **14 de abril de 2015**, a fim de transportar servidores desta prefeitura para participarem do Projeto **CAPACIDADES: Educação, Participação e Transformação do TCM.**

§ 1º. O valor da Diária é de R\$ **50,00 (cinquenta reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Saúde autorizado a ordenar o pagamento total da Diária.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº. 2000029195048

CPF Nº. 346.745.603-06

ENDEREÇO: Rua Agaildes Sampaio, nº. 100, Frei Damião, Penaforte-CE

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:BD5F6D4F

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 172/2015**

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 535/2009, ao Sr. **JOÃO VENTURA NETO**, ocupante do Cargo de **MOTORISTA, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **13 e 14 de abril de 2015**, a fim de transportar pessoas carentes do município para tratamento de saúde em hospital da capital.

§ 1º. O valor da Diária é de R\$ **150,00 (cento e cinquenta reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Saúde autorizado a ordenar o pagamento total da Diária o valor de R\$ **300,00 (trezentos reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº. 2002002182460

CPF Nº. 366.392.148-49

ENDEREÇO: Rua Vitória Novais, nº. 216, Centro, Penaforte, Ceará.

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:17119A13

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 173/2015**

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

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 535/2009, ao servidor **FRANCISMAR CANDIDO ALVES**, ocupante do Cargo de **Motorista, 02 (duas) diárias** para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **14 e 15 de abril de 2015**, a fim de transportar pessoas carentes do município para tratamento de saúde em hospital da capital.

§ 1º. O valor da Diária é de R\$ **150,00 (cento e cinquenta reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2013.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Municipal de Saúde autorizado a ordenar o pagamento do total das Diárias no valor de R\$ **300,00 (trezentos reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº.: 2002098051684 SSP/CE

CPF Nº.: 724.426.893-91

ENDEREÇO: Rua Josina Angelo, S/N, Centro, Penaforte, Ceará.

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:560FA0D6

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 686 DE 27 DE MARÇO DE 2015**

Dispõe sobre denominação de uma rua localizada no Espaço Urbano desta cidade e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica denominada de **Rua Maria de Fátima Branco Oliveira**, a rua no sentido Norte/Sul, paralela a Rua Luiz Pereira de Carvalho, no Bairro Nossa Senhora Aparecida.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito especial, necessário a aquisição de placas para serem colocadas nas ruas desta cidade.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 27 de março de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:65C28F01

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 687 DE 13 DE ABRIL DE 2015**

Dispõe sobre denominação de uma rua localizada no Espaço Urbano desta cidade e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica denominada de **Rua José Basílio de Sousa**, a rua no sentido Leste/Oeste, localizada no Bairro Padre Cícero, no lado Norte da escola em construção, próximo a Rua Caetano José Neto.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito especial, necessário a aquisição de placas para serem colocadas nas ruas desta cidade.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Yuri Fernandes Leite
Código Identificador:B31811EF

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 688 DE 13 DE ABRIL DE 2015**

Dispõe sobre o Conselho Tutelar e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Conselho Tutelar do Município de Penaforte, criado pela Lei Municipal nº 402/1998, de 30 de junho de 1998, em obediência ao disposto na Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), é órgão público permanente, autônomo e não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos, dos serviços de relevância pública, da sociedade e da família, aos direitos individuais, coletivos e sociais de toda e qualquer criança e adolescente, será regido pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O Conselho Tutelar funcionará como um órgão contencioso não jurisdicional, promovendo as medidas necessárias à garantia e defesa desses direitos da criança e do adolescente, estritamente na forma da lei.

Art. 2º. O Conselho Tutelar se organiza como órgão colegiado, funcionalmente autônomo e administrativamente vinculado à Secretaria de Assistência Social.

§ 1º. Das decisões do Conselho Tutelar não cabe nenhum recurso administrativo para qualquer autoridade, só podendo ser revistas por sentença judicial, a requerimento de quem tenha legítimo interesse, como prescreve a Lei Federal nº 8.069/90.

§ 2º. A Secretaria de Assistência Social providenciará todas as condições necessárias para o adequado funcionamento do Conselho Tutelar, assegurando-lhe tanto local de trabalho que possibilite o atendimento seguro e privativo, quanto equipamentos, material e pessoal necessários, para apoio administrativo.

§ 3º. Constará anualmente, da lei orçamentária municipal, a previsão de recursos públicos necessários à manutenção e o funcionamento do Conselho Tutelar incluindo a remuneração e formação continuada dos Conselheiros Tutelares.

Art. 3º. São atribuições do Conselho Tutelar:

I - atender inicialmente crianças, adolescentes, pais ou responsável legal, quando houver qualquer suspeita de ameaça ou violação dos seus direitos, previstos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente ou em qualquer outra lei;

II - aconselhar os pais ou responsável legal, quando houver qualquer suspeita de ameaça ou violação dos direitos de seus filhos, pupilos e dependentes, previstos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente ou em qualquer outra lei;

III - aplicar as medidas de proteção especial a crianças e adolescentes, estabelecidas no artigo 101, I a VII da Lei Federal nº 8.069/90, em caso comprovado de ameaça ou violação dos seus direitos;

IV - aplicar as medidas de proteção especial a crianças, estabelecidas no artigo 101, I a VII da Lei Federal nº 8.069/90, em caso comprovado de prática de ato infracional;

V - aplicar as medidas pertinentes a pais e responsável legal, estabelecidas no artigo 129, I a VII da Lei Federal nº 8.069/90;

VI - providenciar a medida específica de proteção especial aplicada cumulativamente por juiz da infância e juventude em favor de adolescente autor de ato infracional, dentre as previstas nos incisos I a VI do artigo 101, da Lei Federal nº 8.069/90.

Parágrafo único. Além dessas atribuições de proteção especial, o Conselho Tutelar deverá assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária, informando-o quanto à necessidade de criação ou fortalecimento especialmente de serviços e programas de proteção especial ou socioeducativos e os das áreas da educação, saúde, assistência social, trabalho, previdência e segurança pública.

Art. 4º. Ao território do Município de Penaforte corresponderá um Conselho Tutelar, com atribuições sobre esse território geográfico.

Art. 5º. O Conselho Tutelar será composto de cinco membros titulares e até cinco suplentes, para um mandato de quatro anos, passível de recondução por igual período, submetendo-se ao mesmo processo, não admitida prorrogação de mandatos a qualquer título.

§ 1º O Conselheiro Tutelar titular que tiver exercido o cargo por período consecutivo superior a um mandato e meio não poderá participar do processo de escolha subsequente;

§ 2º Em caso de suspensão do funcionamento do Conselho Tutelar, por qualquer motivo, as atribuições do Conselho Tutelar passarão a ser exercidas pelo juiz competente da comarca, na forma do artigo 262 da Lei Federal nº 8.069/90, até que seja instalado ou reinstalado o Conselho Tutelar.

Art. 6º. O Conselho Tutelar funcionará em dois turnos de segunda a sexta-feira e manterá regime de sobreaviso noturno e nos sábados, domingos e feriados.

Art. 7º. O procedimento para comprovação das situações de ameaça ou violação de direitos individuais, coletivos e sociais de crianças e adolescentes obedecerá às normas desta Lei e ao disposto no Regimento Interno do Conselho Tutelar.

Parágrafo Único. Aplicam-se ao Conselho Tutelar e a seus membros as regras de impedimentos e de competência, estabelecidas no artigo 140 e parágrafo único e no artigo 147, I e II, ambos da Lei Federal nº 8.069/90.

Art. 8º. O Conselho Tutelar deverá tomar ciência da prática de fatos que resultem em ameaças ou violações de direitos individuais, coletivos e sociais de crianças e adolescentes ou na prática de ato infracional por criança, por qualquer meio não proibido por lei, reduzindo a termo a notificação recebida, iniciando-se assim o procedimento administrativo de apuração das situações de ameaça ou violação dos direitos de crianças e adolescentes.

Parágrafo Único. O referido procedimento poderá ser iniciado de ofício, pelo Conselho Tutelar por ciência própria dos seus membros, por provocação de autoridade pública ou por notificação de qualquer pessoa, inclusive da própria criança ou do adolescente vítima de ameaça ou violação de direitos.

Art. 9º. O Conselho Tutelar, para a devida apuração dos fatos, poderá:

- I - expedir notificações para pais, responsável legal ou quaisquer outras pessoas envolvidas no fato em apuração, para sua ouvida;
- II - requisitar certidões de nascimento ou de óbito de criança e adolescente, para instruir os seus procedimentos de apuração;
- III - proceder a visitas domiciliares para observação dos fatos, in loco;
- IV - requisitar estudos ou laudos periciais que dependam de categoria profissional regulamentada por lei (áreas médica, psicológica, jurídica, do serviço social), ao serviço público municipal competente, quando julgar necessário, evitando-se a prática direta e ilegal desses atos técnicos especializados;
- V - praticar todos os atos procedimentais administrativos necessários à apuração dos fatos e que não lhe sejam vedados por lei.

Art. 10. De cada procedimento de comprovação de situação de ameaça ou violação de direitos, o Conselho Tutelar elaborará relatório circunstanciado, que integrará sua decisão final.

Art. 11. Reconhecendo que se trata de situação prevista como de sua atribuição, o Conselho Tutelar decidirá pela aplicação das medidas necessárias, previstas em lei.

Parágrafo Único. Só terão validade as decisões adotadas pelo Colegiado do Conselho Tutelar.

Art. 12. Quando constatar que a matéria não é da sua atribuição, mas da competência do Poder Judiciário, o Conselho Tutelar suspenderá suas apurações e encaminhará relatório parcial ao Juiz competente, para as providências que aquela autoridade julgar cabíveis.

Parágrafo único. Durante os procedimentos de comprovação das situações de ameaça ou violação de direitos, o Conselho Tutelar deverá representar ao Ministério Público para efeito das ações judiciais de suspensão ou destituição do poder familiar ou de afastamento do agressor da morada comum, quando reconhecida a necessidade de se proteger criança e adolescente de relação a abusos sexuais, maus tratos, explorações ou qualquer outra violação de direitos praticadas por pais ou responsável legal.

Art. 13. Quando o fato notificado se constituir em infração administrativa ou crime, tendo como vítimas criança ou adolescente, o Conselho Tutelar suspenderá sua apuração e encaminhará relatório ao

representante do Ministério Público, para as providências que aquela autoridade julgar cabíveis.

Parágrafo único. Quando o fato se constituir em ato infracional atribuído a adolescente, o Conselho Tutelar também suspenderá suas apurações e encaminhará relatório à autoridade policial civil local competente, para as devidas apurações na forma da Lei Federal nº 8.069/90, com cópia para o Ministério Público.

Art. 14. Quando o fato se enquadrar na hipótese do artigo 220, § 3, II da Constituição Federal, por provocação de quem tenha legitimidade e em nome dessa pessoa, o Conselho deverá representar às autoridades competentes, especialmente ao Juiz da Infância e da Juventude, contra violações dos direitos ali previstos, para que se proceda na forma da Lei Federal nº 8.069/90 citada.

Art. 15. O Conselho Tutelar, para a execução de suas decisões deverá:

- I - requisitar serviços dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública, nas áreas da saúde, educação, assistência social, trabalho, previdência e segurança, quando aplicar medida de proteção especial a crianças e adolescentes ou medidas pertinentes a pais ou responsável legal;

- II - representar formalmente junto ao Juiz da Infância e da Juventude, quando houver descumprimento injustificado de suas decisões, para responsabilização dos agentes públicos faltosos e para garantia da efetividade dessas decisões;

Art. 16. Os conselheiros tutelares serão escolhidos pelos eleitores de Penaforte, na forma estabelecida nesta Lei e no Edital expedido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 17. São requisitos para candidatar-se a um mandato de membro do Conselho Tutelar de Penaforte:

- I - reconhecida idoneidade moral;
- II - idade superior a vinte e um anos;
- III - residir no município por um período mínimo de dois anos;
- IV - nível de escolaridade equivalente ao ensino médio;
- V - efetivo trabalho, por um mínimo de dois anos, em entidades governamentais ou não governamentais que desenvolvam serviços, programas, atividades ou projetos com crianças e adolescentes;
- VI - participação e aprovação com nota igual ou superior a 5,0, em exame de conhecimento específico sobre legislação de proteção integral a crianças e adolescentes, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente ou a política de promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente;
- VI - estarem em pleno gozo de suas aptidões físicas e mentais.

Parágrafo Único. Esses requisitos serão comprovados, com certidões e declarações, na forma definida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 18. O processo administrativo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será organizado e dirigido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Penaforte.

§ 1º O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada quatro anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, aplicando-se tal regra à partir do ano de 2015.

§ 2º A posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha

§ 3º No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor.

§ 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para efeito do disposto no caput deste artigo, constituirá Comissão Especial Organizadora, de caráter temporário, composta de seus conselheiros, para esse fim específico, podendo incluir a seu critério outras pessoas com conhecimento técnico sobre o processo, funcionando o Plenário do Conselho como instância revisora, incumbida de apreciar e julgar administrativamente as impugnações e recursos.

Art. 19. Após a devida regulamentação, através de Resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de

Penaforte, a Comissão Especial Organizadora baixará edital, convocando o processo de escolha.

Art. 20. Findo o processo de escolha pela população, proclamados os resultados pela Comissão Especial Organizadora, decididos os recursos, o Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente homologará esses resultados, diplomando os escolhidos.

Parágrafo Único. A lista homologada com o nome dos diplomados será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para nomeação e posse.

Art. 21. O processo de escolha se desenvolverá sob a fiscalização de representante do Ministério Público, designado como fiscal da lei, que será notificado pessoalmente por escrito para todos os atos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 22. O exercício do mandato de conselheiro tutelar constitui serviço público relevante e estabelece presunção de idoneidade moral.

Art. 23. Os subsídios dos membros do Conselho Tutelar serão fixados em lei, assegurada a revisão anual na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores municipais.

Art. 24. Os conselheiros tutelares, em decorrência das peculiaridades de suas funções especiais, no decorrer de seu mandato, terão assegurado o direito à cobertura previdenciária.

Art. 25. Os conselheiros tutelares terão ainda assegurado os direitos à:

I - gozo de férias anuais remuneradas de trinta dias acrescidas de um terço do valor da remuneração mensal;

II - licença maternidade;

III - licença paternidade;

IV - gratificação natalina

V - demais direitos previstos na legislação municipal referente aos funcionários públicos, no que for aplicável.

Art. 26. Nos casos de impedimentos e afastamentos legais, os conselheiros tutelares suplentes serão convocados pela Secretaria de Assistência Social para exercer o mandato, no caso concreto do impedimento ou durante o período do afastamento legal.

Art. 27. Observados os parâmetros e normas definidas pela Lei nº 8.069/90 e pela legislação local, compete ao Conselho Tutelar à elaboração e aprovação do seu Regimento Interno.

§ 1º. A proposta do Regimento Interno deverá ser encaminhada ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Penaforte para apreciação, sendo-lhes facultado, o envio de propostas de alteração;

§ 2º. Uma vez aprovado, o Regimento Interno do Conselho Tutelar será publicado através de Decreto do Poder Executivo Municipal, afixado em local visível na sede do órgão e encaminhado ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.

Art. 28. O exercício do mandato de conselheiro tutelar deverá ser de dedicação exclusiva, obrigando-se uma jornada de oito (8) horas diárias.

§ 1º. Todos os membros do Conselho Tutelar serão submetidos à mesma carga horária semanal de trabalho, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

§ 2º. Os conselheiros tutelares ficam obrigados igualmente a desempenharem suas funções em regime de sobreaviso, por rodízio, nas noites de segunda a sexta-feira, nos sábados, domingos e feriados, na forma do Regimento Interno do Conselho Tutelar;

§ 3º. O disposto no caput deste artigo não impede a divisão de tarefas entre os conselheiros, para fins de realização de diligências, atendimento descentralizado em comunidades distantes da sede, fiscalização de entidades, programas e outras atividades externas, sem prejuízo do caráter colegiado das decisões tomadas pelo Conselho.

Art. 29. As decisões do Conselho Tutelar serão tomadas pelo seu colegiado, conforme dispuser o Regimento Interno.

§ 1º. As medidas de caráter emergencial, tomadas durante os sobreavisos, serão comunicadas ao colegiado no primeiro dia útil subsequente, para ratificação ou retificação.

§ 2º. As decisões serão motivadas e comunicadas formalmente aos interessados, mediante documento escrito, no prazo máximo de quarenta e oito horas, sem prejuízo de seu registro em arquivo próprio, na sede do Conselho.

§ 3º. Se não localizado, o interessado será intimado através de publicação do extrato da decisão na sede do Conselho Tutelar, admitindo-se outras formas de publicação, de acordo com o disposto na legislação local.

§ 4º. É garantido ao Ministério Público e à autoridade judiciária o acesso irrestrito aos registros do Conselho Tutelar, resguardado o sigilo perante terceiros.

§ 5º. Os demais interessados ou procuradores legalmente constituídos terão acesso às atas das sessões deliberativas e registros do Conselho Tutelar que lhes digam respeito, ressalvadas as informações que coloquem em risco a imagem ou a integridade física ou psíquica da criança ou adolescente, bem como a segurança de terceiros.

§ 6º. Para os efeitos deste artigo, são considerados interessados os pais ou responsável legal da criança ou adolescente atendido, bem como os destinatários das medidas aplicadas e das requisições de serviço efetuadas.

Art. 30. É vedado ao Conselho Tutelar executar serviços e programas de atendimento, os quais devem ser requisitados aos órgãos encarregados da execução de políticas públicas.

Art. 31. Cabe ao Poder Executivo Municipal fornecer ao Conselho Tutelar os meios necessários para sistematização de informações relativas às demandas e deficiências na estrutura de atendimento à população de crianças e adolescentes, tendo como base o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – SIPIA.

§ 1º. O Conselho Tutelar encaminhará relatório trimestral ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, ao Ministério Público e ao juiz da Vara da Infância e da Juventude, contendo a síntese dos dados referentes ao exercício de suas atribuições, bem como as demandas e deficiências na implementação das políticas públicas, de modo que sejam definidas estratégias e deliberadas providências necessárias para solucionar os problemas existentes.

§ 2º. Cabe aos órgãos públicos responsáveis pelo atendimento de crianças e adolescentes com atuação no município, auxiliar o Conselho Tutelar na coleta de dados e no encaminhamento das informações relativas às demandas e deficiências das políticas públicas ao Conselho Municipal ou Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 3º. Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a definição do plano de implantação do SIPIA para o Conselho Tutelar.

Art. 32. Ocorrerá vacância do mandato de conselheiro tutelar, nas seguintes hipóteses:

I - morte;

II - renúncia;

III - perda do mandato.

Art. 33. Perderá seu mandato o conselheiro tutelar que:

I - for condenado em sentença, transitada em julgado, por crime;

II - for condenado em decisão judicial irrecorrível, por infração administrativa às normas da Lei Federal nº 8.069/90;

III - abandonar injustificadamente as funções, por período superior a trinta dias;

IV - praticar falta funcional gravíssima, deixando de cumprir as suas atribuições ou invadir atribuições de outros órgãos públicos, praticando atos de ofício em desconformidade com a lei.

Art. 34. Os conselheiros tutelares ficam sujeitos mais às sanções disciplinares de advertência reservada e censura pública pela prática de faltas leves e de suspensão pela prática de faltas funcionais graves.

Art. 35. Havendo denúncia da prática de qualquer falta funcional da parte de conselheiro tutelar, inicialmente, o Conselho Tutelar do qual ele é membro funcionará como sindicante.

§ 1º. De imediato o Conselho Tutelar sindicante cientificará, em 48 horas, o denunciado para oferecer sua defesa prévia, no prazo de vinte dias;

§ 2º Recebida à defesa, o Conselho Tutelar enviará o procedimento, com seu pronunciamento, para apreciação preliminar da Secretaria de Assistência Social.

§ 3º Tratando-se de falta leve, a Secretaria de Assistência Social Trabalho e Cidadania aplicará a sanção própria, caso julgar cabível;

§ 4º Tratando-se de faltas graves e gravíssimas ou de abandono de função, a Secretaria de Assistência Social instaurará inquérito administrativo disciplinar, sob responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que designará dentre seus membros, paritariamente, Comissão de Inquérito para apuração, reservado o julgamento ao Plenário do Conselho;

§ 5º O inquérito administrativo disciplinar previsto neste artigo será regulamentado pelo Conselho, através de Resolução, assegurando-se ao conselheiro tutelar indiciado, ampla defesa técnica-jurídica e procedimento contencioso.

Art. 36. Concluindo o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente pela suspensão do conselheiro tutelar, essa decisão será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo, que editará o ato necessário para dar execução à decisão, suspendendo inclusive o pagamento da remuneração do afastado e convocando o suplente para substituí-lo, durante o período da suspensão.

Art. 37. Nas hipóteses de decisões judiciais elas serão comunicadas ao Chefe do Poder Executivo que baixará ato declarando a perda do mandato, determinando a convocação do suplente, para complementar o mandato.

Parágrafo único. Da mesma forma se procederá nas hipóteses de decisões administrativas, no sentido da perda da função, ressalvando-se que tais decisões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente só poderão ser adotadas por maioria absoluta dos seus pares.

Art. 38. Os atuais conselheiros tutelares terão, excepcionalmente, o mandato prorrogado até a posse daqueles escolhidos no primeiro processo de escolha com data unificada, de conformidade com regras de transição estabelecida em Resolução do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

Art. 39. Aplicam-se subsidiariamente aos procedimentos disciplinares para apuração de abandono de função e da prática de faltas funcionais dos conselheiros tutelares o disposto na lei nº 540/2009.

Art. 40. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições contrárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, Estado do Ceará, em 13 de abril de 2015.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luis Yuri Fernandes Leite

Código Identificador:54EDA71E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº. 171/2015**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no § 1º, Art. 2º. da Lei Nº. 535/2009, ao Senhor **LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO**, Prefeito Municipal, 04 (quatro) diárias para viagem à cidade de **Fortaleza**, neste Estado, nos dias **14, 15, 16 e 17 de abril de 2015**, a fim de participar de reuniões na Secretaria de Saúde, Gabinete do Governador e Secretaria das Cidades.

§ 1º. O valor da Diária é de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** conforme disposto no Anexo Único da Lei Nº. 633/2012.

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento total das Diárias no valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**.

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

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 13 de abril de 2015.

HÉLIO FERNANDES BEZERRA

Secretário de Administração e Finanças

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº: 2.115.244 SSP/CE

CPF Nº.: 422.855.933-68

ENDEREÇO: Rua Padre Cícero nº. 91, Centro, Penaforte, Ceará.

Publicado por:

Luis Yuri Fernandes Leite

Código Identificador:41956E48

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº019/2015**

PORTARIA Nº019/2015, Em 08 de Abril de 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal 12.696 de 25 de julho de 2012, Lei Municipal Nº 046/2000 de 03 de abril de 2000, que Dispõe Sobre a criação, composição estrutura e competência do Conselho Tutelar de Quiterianópolis.

RESOLVE:

Art.1º - **Nomear** a Sra. **SARA SILVA DE MOURA** para as funções de **Conselheira Tutelar Municipal**, conforme EDITAL Nº001/2015, para o período de 08 de Abril de 2015 a 09 de janeiro de 2016.

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

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS, em 08 de Abril de 2015.

JOSÉ BARRETO COUTO NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Epaminondas Bezerra da Silva Sobrinho

Código Identificador:952D7332

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº020/2015**

PORTARIA Nº020/2015, Em 08 de Abril de 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal 12.696 de 25 de julho de 2012, Lei Municipal Nº 046/2000 de 03 de abril de 2000, que Dispõe Sobre a criação, composição estrutura e competência do Conselho Tutelar de Quiterianópolis.

RESOLVE:

Art.1º - **Nomear** a Sra. **MARIA FABIANA SOARES DE SOUZA** para as funções de **Conselheira Tutelar Municipal**, conforme EDITAL Nº001/2015, para o período de 08 de Abril de 2015 a 09 de janeiro de 2016.

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

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS, em 08 de Abril de 2015.**JOSÉ BARRETO COUTO NETO**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Epaminondas Bezerra da Silva Sobrinho

Código Identificador:E19D01A1**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº021/2015****PORTARIA Nº021/2015, Em 08 de Abril de 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS – Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal 12.696 de 25 de julho de 2012, Lei Municipal Nº 046/2000 de 03 de abril de 2000, que Dispõe Sobre a criação, composição estrutura e competência do Conselho Tutelar de Quiterianópolis.

RESOLVE:

Art.1º - **Nomear** os SUPLENTEs de **Conselheiros Tutelar Municipal**, conforme EDITAL Nº001/2015, para o período de 08 de Abril de 2015 a 09 de janeiro de 2016:

Samara Lima Moreira
Erivá Pereira Moreno
Maciana Alves de Souza
Morgana Alves Lima

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRE-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS, em 08 de Abril de 2015.**JOSÉ BARRETO COUTO NETO**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Epaminondas Bezerra da Silva Sobrinho

Código Identificador:99E7F19B**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 17.11.001/2014**

CONCEDE LICENÇA SEM ÔNUS A(O) SERVIDOR(A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei orgânica do município,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a(o) Senhor(a) **ANA KEYLA COELHO BENICIO**, portador(a) do CPF **702.998.623-72**, servidor(a) municipal, lotado(a) no(a) **SECRETARIA DE SAÚDE**, admitido(a) em **02/08/2004**, no cargo de **Enfermeiro, Licença Sem Ônus**, por um período de **03(três) anos**, conforme o Artigo 96 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir da presente data.

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

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRE-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ – CEARÁ, EM 17 DE NOVEMBRO DE 2014.**JOÃO HUDSON RODRIGUES BEZERRA**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luis Narcélio Filgueiras da Silva

Código Identificador:A9F728E8**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ****CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 0160/2015**

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

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao Sra MARIA BERNADETE LIMA CHAVES, ocupante do cargo de Vereadora 01(uma) diária no valor de R\$ 100,00 (Cem reais), perfazendo um total de R\$ 100,00 (cem reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento da Sede do Município a Cidade de Fortaleza, para tratar de assuntos do interesse do legislativo com a Secretaria Geral da UVC no dia 13 de abril de 2015, em conformidade com o que estabelece o Art. 35º, a que se refere a Emenda de nº 001/2011, à Lei Orgânica, devendo as despesas ocorrer à conta da dotação do vigente Orçamento. Ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 13 e abril de 2015

JOSÉ FAGNER BRITO DE SOUSA

Presidente

Publicado por:

Nara Cristiane Lopes Sousa

Código Identificador:9B884EC6**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 302/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, **Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **FRANCISCO HORACIO NETO**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 214.108.793-72, RG N.º 2000028114877 SSP/CE, para exercer o cargo de **COO**

RDENADOR DE GESTÃO SANEAMENTO AMBIENTAL, do(a) **SECRETARIA DE DESENV. AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e
Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:F091EB3C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 303/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **ANTONIA CLEANA ALMEIDA COSTA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 007.646.693-03, RG N.º 2001028050184 SSP/CE, para exercer o cargo de **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA**, do(a) **GABINETE DO PREFEITO** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e

Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:1B32C5D4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 304/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **FRANCISCA ANGELICA FONTELES ARAUJO**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 041.849.533-52, RG N.º 2007028059083 SSP/CE, para exercer o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO, DAS IX** do(a) **SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e

Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:CDCC1A6F

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 305/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **HILARIA MARIA CUNHA PINTO**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 044.510.183-07, RG N.º 2007015224-6 SSP/CE, para exercer o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO, DAS IX** do(a) **SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e

Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:C15343DE

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 306/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear, sem ônus nos termos desta portaria o(a) Sr(a). **ANTONIO WASHINGTON ROCHA DA SILVA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 028.933.443-80, RG N.º 2005028036702 SSP/CE, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE COTRAN** do(a) **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e

Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:097C6011

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 307/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura

Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o(a) Sr(a). **LEANDRO ANTONIO AMARILO DE SOUSA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 019.412.413-44, RG N.º 2001099109432, do cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO, DAS IX** do(a) **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:63E4A159

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 308/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **LEANDRO ANTONIO AMARILO DE SOUSA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 019.412.413-44, RG N.º 2001099109432, para exercer o cargo de **GERENTE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO** do(a) **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:AE31DACA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 309/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **JANUARIO GOMES DA SILVA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 826.228.413-53, RG N.º 98098076362, para exercer o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO, DAS IX** do(a) **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E**

DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:BA84814A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 310/2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE, Gadyel Gonçalves de Aguiar Paula, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e considerando as disposições legais previstas na Lei Municipal nº 922/2014 de 30 de dezembro de 2014, (que dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Benedito – CE, padroniza as nomenclaturas dos cargos, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o(a) Sr(a). **GILNEY FELIPE PEREIRA**, inscrito (a) no CPF sob o n.º 021.065.283-70, RG N.º 2002028000860, para exercer o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO, DAS IX** do(a) **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL** do Município de São Benedito - CE.

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

Cumpra-se e Publique-se.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE, em 1º de Abril de 2015.

GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Emmanuela Araujo Brito

Código Identificador:DC1375EC

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 336/2015 DE 08 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOÃO ALBERTO FEITOZA**, Motorista, mat. 2893, CPF 173.718.133-91 e RG 2007015024960 SSP CE, residente na Rua Cel. Pio Gadelha - 4986, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem de urgência/emergência a Fortaleza – Ceará, conduzindo o Sr. José Gadelha Sobrinheiro, com destino ao Hospital do Coração Dr. Carlos Alberto Studart - HCM, na Avenida Frei Cirilo, 3480, em Messejana, na ambulância de placa PMS 8120, para consulta/exames e a Srª Francisca Mendes Maciel, com destino ao

Ambulatório de Hematologia – HEMOCE, nos dias 08 e 09 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 107,00** (cento e sete reais), referente a 02 (duas) diárias, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente aos dias em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRAS-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 08 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:A3C5A840

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 337/2015 DE 08 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar a Senhora **MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Enfermagem, mat. 1086, RG 782.288, SSP CE, CPF 115.026.063-72, residente à Rua Maia Alarcon - n° 820, Centro, com lotação na Secretaria de Saúde - SEMS, para efetuar viagem de urgência a Fortaleza – CE, acompanhando o Sr. José Gadelha Sobrinheiro, com destino ao Hospital do Coração Dr. Carlos Alberto Studart - HCM, na Avenida Frei Cirilo, 3480, em Messejana, na ambulância de placa PMS 8120, para consulta/exames, no dia 08 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 53,50** (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente ao dia em que a servidora acima mencionada estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRAS-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 08 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:0E5B7012

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 338/2015 DE 08 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **GEYFEYSON MIRANDA ALVES MAIA**, mat. 2433, CPF 388.371.613-87 e RG 2003015036346 SSP CE, residente à Rua Cel. Pio Gadelha, Nº 3964, Apto A, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem de urgência/emergência a Fortaleza – Ceará, conduzindo o Sr. Moisés Jackson de Sousa Freire e o Sr. Pedro Henrique, ao Hospital do Coração Dr. Carlos Alberto Studart - HCM, na Avenida Frei Cirilo, 3480, em Messejana, na ambulância de placa PMN 0419 e ambulância de placa PMN 8120, nos dias 08 e 09 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 107,00** (cento e sete reais), referente a 02 (duas) diárias, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente aos dias em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRAS-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 08 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:9CEE6B1A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 339/2015 DE 09 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOSÉ MARCONDES MOREIRA**, Prefeito deste Município, CPF. 207.449.004-68 e RG 897.992 SSP-CE, residente a Rua Francisco de Almeida Chaves Nº. 4033, lotado no Gabinete do Prefeito, para efetuar viagem a Fortaleza - Ceará, para resolver assuntos do Município junto a FUNASA e Caixa Econômica Federal, no dia 09 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 372,36** (trezentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 372,36 (trezentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza - Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,**

CUMPRAR-SE.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 09 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Irene de Sousa Maia Kfuri

Código Identificador:AD82508F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 340/2015 DE 10 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOSÉ MOREIRA DE MEDEIROS**, Mat. 3909, Motorista, CPF 266.314.153-49, RG 96002542921 SSP CE, residente na Rua Pio Gadelha, 4856, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem a Fortaleza, conduzindo Sr. José Cosme dos Reis, a Santa Casa de Misericórdia, na Rua Barão do Rio Branco, 20 – Centro, e a Srª. Raimunda Celestina Alves, ao Hospital do Coração Dr. Carlos Alberto Studart - HCM, na Avenida Frei Cirilo, 3480, em Messejana, na ambulância de placa PMN 0419, para consulta/exames, nos dias 10 e 11 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 107,00** (cento e sete reais), referente a 02 (duas) diárias, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente aos dias em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRAR-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 10 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Irene de Sousa Maia Kfuri

Código Identificador:A0ACEB2E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 341/2015 DE 10 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar a Senhora **MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Enfermagem, mat. 1086, RG 782.288, SSP CE, CPF 115.026.063-72, residente à Rua Maia Alarcon - nº 820, Centro, com lotação na Secretaria de Saúde - SEMS, para efetuar viagem de urgência a Fortaleza – CE, acompanhando a Srª. Raimunda Celestina Alves, ao Hospital do Coração Dr. Carlos Alberto Studart - HCM, na

Avenida Frei Cirilo, 3480, em Messejana, na ambulância de placa PMN 0419, para consulta/exames, no dia 11 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 53,50** (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRAR-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 10 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Irene de Sousa Maia Kfuri

Código Identificador:B814BAF5

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 342/2015 DE 10 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **GEYFEYSON MIRANDA ALVES MAIA**, mat. 2433, CPF 388.371.613-87 e RG 2003015036346 SSP CE, residente à Rua Cel. Pio Gadelha, Nº 3964, Apto A, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem de urgência/emergência a Fortaleza – Ceará, conduzindo a Srª. Euda de Oliveira Maia, ao Instituto Doutor José Frota - IJF, na Rua Barão do Rio Branco, 1816 – Centro, para consulta/exames, na ambulância saveiro de placa PMS 8120, no dia 11 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 53,50** (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRAR-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 10 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Irene de Sousa Maia Kfuri

Código Identificador:B7354E32

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 343/2015 DE 10 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOSÉ MARCONDES MOREIRA**, Prefeito deste Município, CPF. 207.449.004-68 e RG 897.992 SSP-CE, residente a Rua Francisco de Almeida Chaves Nº. 4033, lotado no Gabinete do Prefeito, para efetuar viagem a Fortaleza - Ceará, para resolver assuntos do Município junto Caixa Econômica Federal e no Gabinete do Deputado Federal Guimarães, na Avenida do Imperador, 1700 – Benfica, no dia 10 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 372,36** (trezentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 372,36 (trezentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza - Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 10 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:DA55EC2E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 344/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOSÉ WALTER DE ALMEIDA MAIA**, Motorista, mat. 2906, CPF 228.497.423-68 e RG 1703981 SSP CE, residente à Rua Maia Alarcon, Centro, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem a Fortaleza – Ceará, no Volare, de Placa OSB 9475, conduzindo a Srª Marcleide Pereira de Sousa, com destino ao Instituto do Câncer do Ceará - ICC, na Rua Papi Júnior, 1222 - Rodolfo Teófilo, o Sr. Joel Cavalcante Oliveira, com destino ao Centro Regional Integrado de Oncologia - CRIO, na Rua Francisco Calaça, 1300 - Barra do Ceará, a Srª Edineuza Claudino dos Santos, a Santa Casa de Misericórdia, na Rua Barão do Rio Branco, 20 - Centro, o Sr. Antonio Kelton de Sousa da Costa, ao Centro Integrado de Diabetes e Hipertensão, na Rua Silva Paulet, 2406 - Dionísio Torres, e outras pessoas do Município para consultas/exames, nos dias 13, 14, 15 e 16 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 214,00** (duzentos e quatorze reais), referente a 04 (quatro) diárias, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente aos dias em que o servidor acima

mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 13 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:300FOCA9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 345/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **FRANCISCO NARCÉLIO FRANCELINO GOMES**, Coordenador do Centro de Convivência Socioassistencial - SeSA, mat. 4121, RG 2001010057101, SSP CE, CPF 966.174.203-06, residente à Rua F nº 118, Limoeiro do Norte-CE, com lotação na Secretaria do Trabalho e Ação Social - STAS, para efetuar viagem a Fortaleza – Ceará, para participar de encontro para estudo da “Dinâmica Demográfica e Mercado de Trabalho na Terceira Idade: A Realidade Cearense”, no dia 15 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 53,50** (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 13 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:COE4E334

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 346/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOSÉ MOREIRA DE MEDEIROS**, Mat. 3909, Motorista, CPF 266.314.153-49, RG 96002542921 SSP CE, residente na Rua Pio Gadelha, 4856, com lotação na Secretaria de Saúde, para efetuar viagem a Fortaleza, conduzindo Evangelista Holanda Chaves, a Oftalmoclinica 13 de Maio, na Av. 13 de Maio, 1886 - Fátima, para consulta/exames, na ambulância de placa Ducato HYB 2096, no dia 13 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009 e o o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 53,50** (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza – Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 13 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:99E65B7A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 347/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 84, inc. VI da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 556, de 09.04.1997, combinada com a Lei Municipal Nº 1.061, de 25 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Designar o Senhor **JOSÉ MARCONDES MOREIRA**, Prefeito deste Município, CPF. 207.449.004-68 e RG 897.992 SSP-CE, residente a Rua Francisco de Almeida Chaves Nº. 4033, lotado no Gabinete do Prefeito, para efetuar viagem a Fortaleza - Ceará, para assuntos do Município junto ao Gabinete do Deputado Federal Guimarães, na Avenida do Imperador, 1700 – Benfica, no dia 13 de abril do corrente ano.

Fica autorizada a Unidade de Tesouraria, observado a Lei Municipal Nº 1.061, de 25.01.2010, a Lei Complementar nº 001, de 15.12.2009, e o Decreto nº 043/2014, efetuar o pagamento no valor global de **R\$ 372,36** (trezentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), referente a 01 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 372,36 (trezentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), correspondente ao dia em que o servidor acima mencionado estará a serviço deste Município, na cidade de Fortaleza - Ceará.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.**

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 13 de abril de 2015.

JOSÉ MARCONDES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irene de Sousa Maia Kfuri
Código Identificador:DC5A7EFD

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA**

**GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO PÚBLICA 018/2015**

O Governo Municipal de Uruoca, através da Coordenadoria de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital nº 001/2015-GAB, que dispõe sobre a SELEÇÃO PÚBLICA para composição de banco de recursos humanos de servidores para atender necessidades temporárias das Secretarias Municipais, **RESOLVE CONVOCAR**, o candidato aprovado, abaixo relacionado, a se fazer presente na data de 14 de Abril de 2015 (Terça Feira), das 07:30h às 12:00h ou das 14:00h às 17:30h, na Coordenadoria de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, localizada na Prefeitura Municipal, situada à Rua João Rodrigues, nº 139, Centro, Uruoca-CE.

Cargo	Nome	Lotação
Agente Administrativo	Francisco José Tabosa Dias	Sede

Uruoca, 13 de Abril de 2015.

FRANCISCO EUDES PROCÓPIO DE SOUSA
Coord. de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal.
Portaria 832/2014

Publicado por:
Ivone Araújo Silveira
Código Identificador:96841D8E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PORTARIA ADM Nº 09, DE 13 DE ABRIL DE 2015.**

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca-CE à cidade de Fortaleza-CE, objetivando participar do Encontro dos Secretários de Agricultura, que se realizará na SDA e SOHIDRA no período de 14 a 15/04/2015.

CONSIDERANDO que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento deste agente público;

O Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais e amparado no art. 1º do Decreto nº 019/2013.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **CLERTON ANACLETO RODRIGUES DIOGO**, inscrito no CPF sob o Nº 028.561.863-60, residente no Sítio São Francisco, ocupante do Cargo de Secretário de Agricultura para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no período de 14 a 15/04/2015.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 02 (duas) diárias no valor unitário de R\$ 200,00 totalizando R\$ 400,00 e autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Uruoca a efetuar o pagamento.

Art. 3º Esta despesa ocorrerá por conta da verba do orçamento vigente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor e será publicada nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
COMUNIQUE-SE.
E CUMPRE-SE.**

WALNEY ALBUQUERQUE ARAÚJO
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Ivone Araújo Silveira
Código Identificador:E1907354

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

SECRETARIA DE SAÚDE
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS Nº 001/2015 - EDITAL Nº 001/2015

A **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JARDIM – CE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Seleção Pública Simplificada destinada à seleção de candidatos para contratações para preenchimento de necessidade transitória, para o desempenho de diversas funções na Secretaria de Saúde do Município, conforme disposições contidas neste edital e nos diplomas legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa a contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas no Anexo I, no âmbito da Secretaria de Saúde Municipal de Jardim.

1.2. O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá a **duração de até 12 (doze) meses**, podendo ser renovado por igual período.

1.3. A seleção pública de que trata este edital será realizada em duas etapas, de caráter classificatório, denominadas de avaliação curricular e entrevista avaliadora, conforme dispõem os itens **6 e 7** deste edital.

1.4. Todos os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla publicidade, serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim, através do endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>.

2. DAS FUNÇÕES, QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os requisitos para contratação, a jornada de trabalho, as vagas disponíveis para contratação imediata, a indicação das funções destinadas à formação de cadastro de reserva e a remuneração dos profissionais que vierem a ser contratados pelo Município em decorrência desta seleção estão previstos Anexo I.

2.2. As atribuições dos profissionais a serem contratados estão estabelecidas no Anexo II deste edital.

3. DAS VAGAS

3.1. As vagas de que trata este edital estão distribuídas conforme Anexo I.

3.2. Será formado um cadastro de reserva (CR) para as funções sem disponibilidade de vagas no momento da publicação deste edital, conforme indicado no Anexo I, a serem preenchidas de acordo com a necessidade da Administração.

3.3. Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas neste edital formarão um cadastro de reserva (CR) para contratação conforme necessidade da Administração.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Do total de vagas ofertadas por função neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas portadoras de deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

4.1.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, seja para formação de cadastro de reserva. A Administração somente passará a convocá-los com os benefícios da condição de candidato portador de deficiência a partir da 2ª (segunda) convocação para a contratação, a partir daí observando a proporção mínima de 5% (cinco por cento) do total de contratados, conforme previsão legal.

4.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

4.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

4.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

4.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.

4.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e indicando a causa provável da deficiência.

4.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999; e
- b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

4.9. O candidato que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

4.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

4.11. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

4.12. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, no endereço Rua Coronel Teodomiro Filgueira Sampaio, 155, Jardim - CE, 63290-000, no horário das 14h30 às 16h30, nas datas estabelecidas no cronograma de atividades 15 de abril de 2015 até 16 de abril de 2015.

5.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher completamente os campos obrigatórios contidos no formulário do Anexo IV disponibilizado neste edital, com seus dados de identificação, função pretendida e informações curriculares, imprimir, assinar e entregar o formulário impresso no endereço indicado no item 5.1.

5.3. São da responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados para a inscrição, dispondo a Administração do direito de excluir da seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.4. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

5.5. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.

5.6. É facultado a qualquer candidato concorrer a mais de uma função oferecida neste edital, devendo, neste caso, efetuar tantas inscrições quanto sejam as funções a que desejar concorrer, preenchendo os respectivos formulários para cada função.

5.6.1. O candidato que concorrer a mais de uma função oferecida neste edital constará na lista de classificados de todas as funções a que concorrer, mas não poderá acumular mais de uma contratação concomitantemente, caso venha a ser convocado pela Administração, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.

5.6.2. Caso o candidato apresente mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada como válida unicamente a sua última inscrição, sendo desconsideradas as anteriores.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A presente seleção será realizada em duas etapas, denominada Avaliação Curricular e Entrevista Avaliadora, de caráter classificatório, conforme critérios de avaliação estabelecidos no Anexo III.

6.1.1. Somente serão considerados os critérios de avaliação previstos no Anexo III obtidos pelo candidato até a data de inscrição no processo seletivo simplificado. Itens de avaliação (obtenção de grau, aquisição de experiência, conclusão de curso, etc.) que venham a ser obtidos posteriormente à data de inscrição não serão considerados para fins de classificação no processo seletivo regulado neste edital.

6.2. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no ato de inscrição, no formulário eletrônico.

6.3. Em nenhuma hipótese a informação curricular não declarada no ato da inscrição será acatada para a Avaliação Curricular.

6.4. Os candidatos serão preliminarmente classificados na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de acordo com as informações lançadas pelo próprio candidato no formulário de inscrição, passando a Administração a verificar se as informações prestadas encontram-se devidamente comprovadas quando eventualmente o convocar para contratação.

6.4.1. Caso qualquer informação curricular prestada no formulário eletrônico de inscrição não seja devidamente comprovada, o candidato será excluído do certame.

6.4.2. Os candidatos que concorrerem na condição de portadores de deficiência formarão uma lista de classificados apartada.

6.5. A Avaliação Curricular valerá, no máximo, **10 (dez) pontos**, conforme critérios estabelecidos no Anexo III.

6.6. A Entrevista Avaliadora valerá, no máximo, **10 (dez) pontos**, conforme critérios estabelecidos no Anexo III e será realizada em data e local após a avaliação curricular.

6.7. Quando prevista como critério de seleção, a experiência profissional deverá ser comprovada:

- a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela instituição em que trabalha, trabalhou ou realizou estágio supervisionado, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas;

6.8. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação.

6.9. A fração de tempo de experiência superior a 6 (seis) meses será arredondada para 1 (um) ano.

6.10. A prova de inscrição na entidade de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira de identificação expedida pelo respectivo conselho de classe.

6.11. Qualquer informação ou documento falso gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.12. Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, quando prevista como critério de seleção, só serão pontuados com a devida correlação de conhecimentos ministrados/atribuições com a função para a qual o candidato se inscreveu.

6.13. Os cursos de capacitação realizados no exterior devem ter seu teor traduzido por tradutor juramentado ou o comprovante de nacionalização do título junto ao órgão competente.

6.14. Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.15. Os documentos apresentados em cópia deverão estar autenticados.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação geral se dará a partir dos pontos obtidos pelo candidato nas duas etapas.

7.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) maior tempo de experiência;
- b) maior grau de escolaridade/titulação acadêmica;
- c) idade mais avançada.

7.3. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão solicitadas e analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s) e minuto(s).

7.4. Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido do outro critério previsto nos subitens anteriores.

8. DOS RECURSOS

8.1. Poderá ser interposto recurso quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigido ao Presidente da Comissão de Organização de Seleções Públicas Simplificadas da Saúde, no prazo de 5 dias após publicação do resultado, dentro do horário das 8h00 às 12h00, no endereço Rua Coronel Teodomiro Filgueira Sampaio, 155, Jardim - CE, 63290-000.

8.2. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados.

8.3. Os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída a ele(s) está incorreta.

8.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido classificado no presente processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino com até 45 anos de idade;

e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

f) cumprir as determinações deste edital;

g) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

h) estar inscrito no respectivo órgão de classe, quando lei assim o exigir.

9.2 Os candidatos classificados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, observados, estritamente, o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria em que o profissional for lotado.

9.3 A convocação para as contratações se dará através do Diário Oficial do Município de Jardim – CE, que pode ser acessado através do site www.diariomunicipal.com.br/aprece.

9.3.1. Além dos documentos necessários para contratação, previstos no item 9.4, o candidato também será convocado para apresentação dos documentos comprobatórios dos itens de avaliação previstos no Anexo III.

9.4. São documentos necessários para a contratação:

- a) CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda);
- b) Cartão PIS ou PASEP, caso não seja o primeiro contrato de trabalho;
- c) Cédula de Identidade (não será admitido outro documento, como CNH, etc.);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Identidade profissional, quando for o caso (comprovação de registrado no órgão fiscalizador da profissão);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;
- g) Título de eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;
- h) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigida para a função pleiteada;
- k) Declaração de bens;

- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções, salvo nos caso constitucionalmente admitidos;
 m) Comprovante de residência;
 n) Certidão(ões) negativa(s) de antecedentes criminais expedida(s) pela(s) comarca(s) em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

9.4.1. Os documentos deverão ser apresentados em cópias acompanhadas dos respectivos originais, para fins de autenticação pelo servidor responsável pela conferência.

9.5. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando:

- a) conveniente ao interesse público;
 b) verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo;
 c) constatada falta funcional;
 d) verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função;
 e) quando cessadas as razões que lhe deram origem.

9.6. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

9.7. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

9.8. Os candidatos contratados poderão se deslocar dentro ou fora do Município de Jardim, em virtude da necessidade do serviço.

9.9. Os candidatos que concorrerem a mais de uma função oferecida neste edital não poderão acumular mais de uma contratação concomitantemente, caso venha a ser convocado pela Administração, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

10.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

10.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.

10.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardim – CE.

10.5. O Município de Jardim reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

10.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, assim como os documentos comprobatórios das informações curriculares lançadas no formulário de inscrição para conferência, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

10.7. Após a entrega da documentação necessária para a contratação, o candidato deverá se submeter à avaliação pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada na data marcada pela Secretaria em que ficará lotado, sendo o seu atestado de aptidão para o serviço condição necessária à efetivação da contratação.

10.8. O candidato terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

10.9. O prazo de validade deste edital será de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação da lista definitiva de classificação preliminar obtida após o resultado de julgamento dos recursos na imprensa oficial, podendo ser renovado por igual período, a critério da Administração.

10.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada a lista de classificação que será divulgada no Diário Oficial do Município, que terá caráter apenas preliminar.

10.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

10.12. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

10.13. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.14. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria em que estiver lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

10.15. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Jurídica do Município de Jardim – CE.

Jardim – CE, 10 de Abril de 2015.

ANA HÉRICA OLIVEIRA RANGEL DA LUZ

Secretária de Saúde Municipal

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	* CR	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
Enfermeiro Técnico para acompanhamento das ações de Imunização e Vigilância à Saúde.	01	-	Formação Superior em Enfermagem e 01 ano de experiência	32h semanais	3.000,00
Assistente Social do NASF	01	-	Formação Superior em Assistência Social e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00

Fonoaudiólogo do NASF	01	01	Formação Superior em Fonoaudiologia e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Nutricionista do NASF	01	01	Formação Superior em curso de Nutrição e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Educador Físico do NASF	03	01	Formação Superior em Educação Física e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Psicólogo do NASF	02	01	Formação Superior em Psicologia e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Terapeuta Operacional do NASF	01	01	Formação Superior em Terapia Ocupacional e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Ginecologista do NASF	01	-	Formação Superior em Medicina com Residência em Ginecologia e 01 ano de experiência.	20h semanais	4.500,00
Pediatra do NASF	01	01	Formação Superior em Medicina com Residência em Pediatria e 01 ano de experiência.	20h semanais	4.500,00
Enfermeiro Hospitalar	04	-	Formação Superior em Enfermagem e 01 ano de experiência.	30h semanais	2.800,00
Médico Psiquiatra do CAPS	01	-	Formação Superior em Medicina com Residência em Psiquiatria e 01 ano de experiência.	8h semanais (dividido em dois turnos)	5.000,00
Enfermeiro Técnico para acompanhamento das ações do NASF / PSE	01	-	Formação Superior em Enfermagem e 01 ano de experiência.	32h semanais	3.000,00
Médico Auditor	01	-	Formação Superior em Medicina e 01 ano de experiência.	12h semanais	3.200,00
Farmacêutico para vigilância Sanitária	01	-	Formação Superior em Farmácia e 01 ano de experiência em vigilância sanitária.	20h semanais	1.500,00
Orientador de Artes para as Oficinas de Artesanato no Serviço de Saúde Mental	01	-	Nível Médio, 01 ano de experiência e possuir alguma formação em curso de artes.	40h semanais	950,00
Médico Veterinário da Vigilância Sanitária	01	-	Formação Superior em Medicina Veterinária e 01 ano de experiência.	16h semanais	1.000,00
Nutricionista Hospitalar	01	-	Formação Superior em curso de Nutrição e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Odontólogo técnico para acompanhamento das ações de Saúde Bucal	01	-	Formação Superior em Odontologia e 01 ano de experiência.	24h semanais	2.500,00
Fisioterapeuta Hospitalar	01	-	Formação Superior em Fisioterapia e 01 ano de experiência.	20h semanais	1.500,00
Médico Plantonista	06	-	Formação Superior em Medicina e 01 ano de experiência.	Regime de Plantão Hospitalar 12h e 24h.	**
Fisioterapeuta para atendimento domiciliar.	01	01	Formação Superior em Fisioterapia e 01 ano de experiência.	30h semanais	2.400,00

* CR – Cadastro de Reserva.

** Valor de plantão de 12h – Segunda a Quinta: R\$ 600,00 / Sexta, Sábado, Domingo e Feriados: R\$ 700,00.

Publicado por:
Taciana Soares Viana
Código Identificador: 1CC04C55

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI Nº 538/2015 DE 26 DE MARÇO DE 2015

CRIA NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PARA A FEITURA DE CONCURSO PÚBLICO/SELEÇÃO PÚBLICA E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO- ESTADO DO CEARÁ – no uso de atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Palhano.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ Único - O Anexo I traz também o requisito de escolaridade e qualificação exigida, além da quantidade de cargos criados e a carga horária semanal.

Art. 2º - Os vencimentos dos cargos previstos no Anexo I desta Lei são os constantes da Tabela de Vencimentos contida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ Único - Os valores constantes no Anexo II desta lei são referentes ao vencimento, sobre o qual incide as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

Art. 3º - Ficam modificadas as nomenclaturas dos cargos constantes do Anexo III, que traz as nomenclaturas antigas e as novas nomenclaturas.

Art. 4º - Os cargos de que trata o artigo primeiro serão providos mediante concurso público/seleção pública de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo.

Art. 5º - A investidura nos cargos efetivos criados nesta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros legalmente exigidos no Edital do Concurso/Seleção Pública, os requisitos e regras constantes da Lei Complementar n.º 001, de 05 de fevereiro de 1992 (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Municipais).

Art. 6º - As atribuições dos nos cargos efetivos criados no artigo 1º desta Lei estão dispostas no Anexo IV, parte integrante desta Lei, bem como em Regulamento a ser estabelecido por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 26 dias do mês de março de 2015.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS – QUANTIDADE – QUALIFICAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Qualificação Exigida
Advogado	02	Graduação em Direito/Carteira da OAB
Agente Administrativo	50	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática
Agente Fiscal	04	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática
Agente de Operação e Fiscalização do Trânsito	15	Ensino Médio/ Carteira de Habilitação AB/ Conhecimento Básico de Informática

Apreendedor de Animais	02	4º ano do Ensino Fundamental
Assistente Social	02	Graduação em Serviço Social/Registro no Órgão da Classe
Auxiliar de Serviços Gerais	20	Alfabetizado
Auxiliar em Laboratório	02	Ensino Médio/Curso de Auxiliar em Laboratório/ Conhecimento Básico de Informática
Auxiliar em Saúde Bucal	02	Ensino Médio/Curso de Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar de Mecânico de Autos	02	6º ano do Ensino Fundamental/Experiência em Mecânica de Autos
Cirurgião Dentista	02	Graduação em Odontologia/Registro no Órgão da Classe
Contador	01	Graduação em Ciências Contábeis/Registro no Órgão da Classe
Educador Físico	06	Graduação em Educação Física/Registro no Órgão da Classe
Educador Social	15	Ensino Médio
Eletricista	02	Ensino Fundamental/Curso de Eletricidade Predial
Enfermeiro	08	Graduação em Enfermagem/Registro no Órgão da Classe
Engenheiro Agrônomo	01	Graduação em Agronomia/Registro no Órgão da Classe
Engenheiro Ambiental	01	Graduação em Engenharia Ambiental/Registro no Órgão da Classe
Engenheiro Civil	01	Graduação em Engenharia Civil/Registro no Órgão da Classe
Farmacêutico	01	Graduação em Farmácia/Registro no Órgão da Classe
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática
Fisioterapeuta	01	Graduação em Fisioterapia/Registro no Órgão da Classe
Gari	35	Alfabetizado
Guarda Municipal	15	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática/ Curso de Formação Técnico-Profissional de Guarda Municipal
Inspetor Sanitário	04	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática/Curso de Vigilância Sanitária
Mecânico de Autos	02	6º ano do Ensino Fundamental/Curso de Mecânica de Autos
Médico Plantonista	08	Graduação em Medicina/Registro no Órgão da Classe e CRM ativo
Médico da Família	04	Graduação em Medicina/Registro no Órgão da Classe e CRM ativo
Médico Psiquiatra	01	Graduação em Medicina/Registro no Órgão da Classe e CRM ativo/residência médica e/ou título de especialista em Psiquiatria e/ou membro da Sociedade Brasileira de Psiquiatria
Médico Veterinário	01	Graduação em Medicina Veterinária/Registro no Órgão da Classe
Motorista	45	4º ano do Ensino Fundamental/Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"
Operador de Máquinas	08	6º ano do Ensino Fundamental/Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"
Operador do Sistema de Águas	08	6º ano do Ensino Fundamental
Professor Educação Básica II	20	Graduação em Pedagogia/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	06	Habilitação Superior com Licenciatura Plena em Matemática/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	05	Graduação em Educação Física/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	03	Habilitação Superior com Licenciatura Plena em Artes/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	03	Habilitação Superior com Licenciatura Plena em Biologia ou Química/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	03	Habilitação Superior com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	03	Habilitação Superior com Licenciatura Plena em Geografia/Registro no Órgão da Classe
Professor Educação Básica II	03	Habilitação Superior com Licenciatura Plena em História/Registro no Órgão da Classe
Psicólogo	03	Graduação em Psicologia/Registro no Órgão da Classe
Psicopedagogo	06	Graduação com especialização em <i>Psicopedagogia</i> /Registro no Órgão da Classe
Secretário Escolar	07	Ensino Médio/ Conhecimento Básico de Informática/Curso de Secretariado Escolar
Técnico Ambiental	02	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Meio Ambiente/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Agropecuária	03	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Agropecuária/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Edificações	02	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Edificações/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Enfermagem	45	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Enfermagem/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Laboratório	01	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Laboratório/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Saúde Bucal	02	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Saúde Bucal/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Radiologia	02	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Radiologia/Registro no Órgão da Classe
Técnico em Agrimensura	01	Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante em Agrimensura /Registro no Órgão da Classe
Terapeuta Ocupacional	01	Graduação em Terapia Ocupacional/Registro no Órgão da Classe

ANEXO II CARGOS EFETIVOS – CARGA HORÁRIA SEMANAL – VENCIMENTO

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Advogado	20h	4.000,00
Agente Administrativo	40h	815,00
Agente Fiscal	40h	900,00
Agente de Operação e Fiscalização do Trânsito	40h	850,00
Apreendedor de Animais	40h	790,00
Assistente Social	30h	2.525,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	790,00
Auxiliar em Laboratório	40h	850,00
Auxiliar em Saúde Bucal	40h	850,00
Auxiliar de Mecânico de Autos	40h	850,00
Cirurgião Dentista	40h	2.525,00
Contador	40h	4.000,00
Educador Físico	40h	2.525,00
Educador Social	40h	815,00
Eletricista	40h	810,00
Enfermeiro	40h	2.525,00
Engenheiro Agrônomo	40h	4.650,00
Engenheiro Ambiental	40h	4.650,00
Engenheiro Civil	40h	4.650,00
Farmacêutico	40h	2.525,00
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	40h	900,00
Fisioterapeuta	40h	2.525,00
Gari	40h	790,00
Guarda Municipal	40h	850,00
Inspetor Sanitário	40h	900,00
Mecânico de Autos	40h	1.700,00
Médico Plantonista	Plantão de 12/24h*	1.200,00
Médico da Família	40h	6.750,00
Médico Psiquiatra	20h	3.375,00
Médico Veterinário	20h	2.525,00
Motorista	40h	1.060,00

Operador de Máquinas	40h	1.060,00
Operador do Sistema de Águas	40h	790,00
Professor Educação Básica II	20h	1.198,61
Psicólogo	30h	2.525,00
Psicopedagogo	40h	2.525,00
Secretário Escolar	40h	1.000,00
Técnico Ambiental	20h	1.000,00
Técnico em Agrimensura	20h	1.000,00
Técnico em Agropecuária	20h	1.000,00
Técnico em Edificações	20h	1.000,00
Técnico em Enfermagem	40h	1.000,00
Técnico em Laboratório	40h	1.000,00
Técnico em Saúde Bucal	40h	1.000,00
Técnico em Radiologia	40h	1.000,00
Terapeuta Ocupacional	30h	2.525,00

- Carga horária mínima por semana 36h, sendo estabelecida por escala e paga de acordo com a quantidade de plantões dados (plantão de 12 ou 24h);
- O plantão em escala em final de semana tem valor diferenciado, conforme legislação específica vigente.

ANEXO III MUDANÇA DE NOMENCLATURA CARGOS EFETIVOS

MUDANÇA DE NOMENCLATURA	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
DENTISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
ODONTÓLOGO	
COPEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COZINHEIRO	
LAVADEIRA	
MERENDEIRA	
VIGIA	
MÉDICO 24H	MÉDICO PLANTONISTA
MÉDICO PSF	MÉDICO DA FAMÍLIA

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO ADVOGADO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura junto à Procuradoria do Município, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar à Procuradoria na execução das funções de defesa em juízo ou fora dele os interesses do Município; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o responsável pelas informações, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar serviços de consultoria jurídica; Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Direito e registro profissional: Carteira da OAB; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
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, entre outras funções	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 de cópias, 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; Aprovação em Concurso Público; Curso Básico de Informática.	

TÍTULO DO CARGO AGENTE FISCAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração, entre outras funções.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; 	

- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio;
Aprovação em Concurso Público;
Curso Básico de Informática.

TÍTULO DO CARGO AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GRUPO OCUPACIONAL: A Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de executar trabalhos no ambiente externo, relativos ao controle e a supervisão do trânsito urbano do Município, que envolvam conhecimentos e técnicas, gerais e específicas, ligadas ao cargo, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Executar atividades de controle, orientação e supervisão do trânsito na área urbana e nos distritos do Município; Ø Prevenir acidentes de trânsito; Ø Fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira; Ø Garantir a fluidez e a segurança no trânsito de veículos e pedestres; Ø Auxiliar pedestres na travessia de ruas e avenidas, quando necessário; Ø Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; Ø Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos municipais. <p>Atribuições específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Verificação e controle do cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal; Ø Orientação a motoristas e usuários das vias quanto a adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas e avenidas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares; Ø Realização dos procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos semaforicos; Ø Realização de levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário; Ø Acompanhamento e intervenção nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas por particulares; Ø Lavratura de auto de infração e expedir relatórios das operações realizadas; Ø Remoção de veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de acidentes de trânsito; Ø Participação nos programas de educação de trânsito; Ø Participação na implantação de projetos que alterem o trânsito; Ø Participação em operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos; Ø Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio; Aprovação em Concurso Público; Curso Básico de Informática.	

TÍTULO DO CARGO APREDEDOR DE ANIMAIS	GRUPO OCUPACIONAL: A Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realiza atividades de apreensão de animais que circulam soltos nas ruas, lavres termo de apreensão dos animais e zelar pelos animais apreendidos.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de busca e apreensão de animais que circulam soltos nas ruas, vias e logradouros públicos e no perímetro urbano, utilizando procedimentos apropriados; - Recolher os animais aos locais destinados a depósitos dos mesmos. - Notificar as apreensões à autoridade competente conduzindo-os ao curral municipal, a fim de impedir a perturbação da ordem pública; - Lavrar termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal e demais informações para sua identificação; - Fornecer alimentação aos animais, durante a permanência dos mesmos nos depósitos; - Fazer a limpeza do local, comedouros, bebedouros; - Identificar os donos dos animais apreendidos, se possível e notificar a sua apreensão, determinando prazo de retirada do depósito, conforme legislação pertinente; - Liberar os animais, mediante a apresentação do termo de devolução expedido pelo setor competente; - Zelar pelas condições de saúde dos animais; - Notificar à autoridade competente os casos de moléstias dos animais apreendidos; - Executar outras atribuições afins. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
6º ano do Ensino Fundamental; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO ASSISTENTE SOCIAL	GRUPO OCUPACIONAL: A Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prestar serviços de âmbito social junto à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 às 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. - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Serviço Social e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
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 aseo 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.

CAPATAZIA

- Realizar a remoção de lixos juntos pelas ruas públicas.

- 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

TAREFAS DETALHADAS: (continuação)

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 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.

SERVICO DE PORTARIA

- Atribuições: exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

No Ambiente Escolar:

- Zelar pela integridade física dos funcionários e alunos da Escola;

- Orientar e acompanhar a entrada e saída dos alunos da escola, mediante a autorização dos responsáveis na escola;

- Zelar pelo patrimônio da Escola,

- Identificar pessoas estranhas ao entrar no recinto escolar;

- Controlar o Acesso de Materiais;

- Controlar o Acesso de Veículos – Próprios da Unidade, de servidores e de Terceiros

- Executar outras tarefas correlatas.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação)

SERVICO DE PORTARIA (Continuação)**No Ambiente Hospitalar:**

- Recepcionar e encaminhar pacientes;

- Verificar a circulação de pessoas;

- Monitorar dos setores do hospital;

- Zelar pelo patrimônio da unidade hospitalar;

- Prestar atendimentos aos usuários em geral,

- Zelar pela integridade física dos funcionários e paciente;

- Controlar o Acesso de Materiais;

- Controlar o Acesso de Veículos – Próprios da Unidade, de servidores e de Terceiros

- Executar outras tarefas correlatas,

MERENDEIRA/COZINHEIRO:

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;

- Receber do nutricionista e da direção da escola/hospital as instruções necessárias;

- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar/alimentação do hospital;

- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar/alimentação do hospital;

- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

- Preparar as refeições destinadas ao aluno/pacientes e servidores durante o período em que permanecer na escola/hospital, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;

- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola, auxiliando na hora de servir lanches e refeições;

- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha, nas dependências da cozinha e despensa;

- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola/hospital;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- 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 compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação)

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.

- 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:

- Alfabetizado

- Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE LABORATÓRIO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos no laboratório de análise clínica, envolvendo a preparação de materiais e equipamentos, relativos ao tratamento de animais, água, procedimentos de análise clínica, entre outros, sob orientação.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; • Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato, e desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; • Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; • Fazer colheitas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; • Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados; • Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; • Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; • Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação; • Embalar e rotular materiais, conforme determinação; • Registrar e arquivar resultados de exames e outros; • Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anatomopatológicos; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática • Executar outras tarefas correlatas. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio; Aprovação em Concurso Público; Curso Básico de Informática; Curso de Auxiliar em Laboratório.	

TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prepara o local de trabalho do Cirurgião-Dentista e auxiliá-lo em suas atividades, entre outros, sob orientação do Cirurgião-Dentista ou TSB.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e executar atividades de higiene bucal; • Processar filme radiográfico; • Preparar o paciente para o atendimento; • Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; • Manipular materiais de uso odontológico; • Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; • Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; • Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; • Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; • Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; • Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; • Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção • Executar outras tarefas correlatas. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio; Aprovação em Concurso Público; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal.	

TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE MECÂNICO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realiza atividades de auxílio ao trabalho do mecânico, na manutenção e conserto de autos e máquinas.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; - Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; - Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
6º ano do Ensino Fundamental; Experiência em Mecânica de Autos Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO CIRURGIÃO DENTISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames clínicos com a finalidade de 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 desenvolvido pelo TSB e o ASB; - 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 atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Odontologia e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO CONTADOR	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Ø Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Ø Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Ø Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Ø Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Ø Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; 	

Ø Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

Ø Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

Ø Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

Ø Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

Ø Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação)

Ø Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.

Ø Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

Ø Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

Ø Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.

Ø Inspetiona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.

Ø Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.

Ø Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

Ø Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

Ø Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.

Ø Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

Ø Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Graduação em Ciências Contábeis/Registro no Órgão da Classe.

- Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO EDUCADOR FÍSICO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de educação física com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas:	
Ø Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;	
Ø Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;	
Ø Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;	
Ø Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área habilitada;	
Ø Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;	
Ø Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;	
Ø Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;	
Ø 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;	
Ø Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;	
Ø 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:	
Ø Execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto;	
Ø Realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto;	
Ø Elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;	
Ø Planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto;	
Ø Planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto;	
Ø Realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física;	
Ø Elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto;	
Ø Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Educação Física e registro profissional;	
Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO EDUCADOR SOCIAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Responsável, em conjunto com os facilitadores de oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do (s) grupo (s) e escolas.	
TAREFAS DETALHADAS:	
NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	
- Acompanhar as crianças da Educação Infantil ao 5º ano no transporte Escolar;	
1 - Subir e descer no transporte as crianças que não alcancem os degraus do transporte;	
2 - Controlar diariamente a frequência do aluno, buscando saber da família a razão da ausência, quando houver;	
3 - Comunicar à escola qualquer problema que aconteça no percurso família/ escola	
4 - Comunicar à família qualquer problema que aconteça no percurso escola/família	
5 - Quando da descida da criança, do transporte, necessite que a mesma atravessa rua, avenida ou rodovia, o educador deverá fazer a travessia junto com a criança;	
6 - Acompanhar as crianças na escola quando ela necessitar de cuidado especial, antes do encerramento do horário de aula;	
7 - Cuidar para que todas as crianças mantenham-se sentadas, sem colocarem a cabeça pela janela.	
- Desenvolver atividades educativas durante o percurso:	
1 - O educador deve envolver as crianças com músicas infantis/educativas;	
2 - Contar histórias infantis;	
3 - Passar informações solicitadas pelo Núcleo Gestor da Escola/Secretaria da Educação;	
4 - Cuidar para que as crianças mantenham o transporte conservado, sem danos aos bancos, teto ou qualquer outra parte do transporte;	
5 - Cuidar da higiene do transporte, mantendo sempre à mão uma lixeira, orientando as crianças sobre conservação meio ambiente, para não jogarem papel pelas janelas, colocando sempre o lixo no lixo;	
- Executar outras tarefas correlatas	
NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA	
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;	
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais;	

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Educador Social

- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

- Apoiar e participar no planejamento das ações;

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio;
Aprovação em Concurso Público;

TÍTULO DO CARGO ELETRICISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos, nas dependências da instituição, localizando e reparando pequenos defeitos em tomadas, interruptores, lâmpadas, circuitos elétricos e outros.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar, sob supervisão imediata, quaisquer serviços de instalação e reparação de circuito elétrico, utilizando instrumentos e materiais adequados, para assegurar-lhe condições de funcionamento. - Efetuar reparos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danificadas, cortando fios, aplicando materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. - Proceder a instalação, reparo e substituição de fios, chaves de distribuição, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. - Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelho de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas. - Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectoras e material isolante, para completar a tarefa de instalação. - Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho. - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Curso de Eletricidade Predial Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO ENFERMEIRO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.	
TAREFAS DETALHADAS:	
EQUIPE HOSPITALAR	
<ul style="list-style-type: none"> Ø Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Ø Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Ø Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; Ø Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Ø Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Ø Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Ø Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Ø Presta cuidados post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; 	
TAREFAS DETALHADAS: (continuação)	
<ul style="list-style-type: none"> Ø Procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; Ø Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Ø Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Ø Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Ø Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; Ø Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; Ø Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; Ø Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Ø Registra as observações, tratamentos executados as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Ø Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. 	
TAREFAS DETALHADAS: (continuação)	
NA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - 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 clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
- Graduação em Enfermagem/Registro no Órgão da Classe. - Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas:	
Ø Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;	

<p>Ø Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;</p> <p>Ø Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;</p> <p>Ø Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;</p> <p>Ø Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;</p> <p>Ø 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;</p> <p>Ø Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;</p> <p>Ø 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.</p> <p>Atribuições específicas:</p> <p>Ø Realização de estudos e experiências com análise dos resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características;</p> <p>Ø Execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;</p> <p>Ø Orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos;</p> <p>Ø Orientação a agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos;</p> <p>Ø Proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;</p> <p>Ø Realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas;</p> <p>Ø Orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;</p> <p>Ø Elaboração de projetos e direção de construções rurais;</p> <p>Ø Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal.</p>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ter formação de nível superior em Agronomia e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO ENGENHEIRO AMBIENTAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área da Engenharia Ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <p>- Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;</p> <p>- Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;</p> <p>- Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;</p> <p>- Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;</p> <p>- Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;</p> <p>- Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;</p> <p>- 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;</p> <p>- Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;</p> <p>- 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.</p> <p>Atribuições específicas:</p> <p>- Elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental;</p> <p>- Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;</p> <p>- Proceder à análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;</p> <p>- Elaboração de estudos de impactos ambientais;</p> <p>- Gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;</p> <p>- Elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;</p> <p>- Análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;</p> <p>- Análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente;</p> <p>- Estudo de economia ambiental;</p>	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Engenheiro Ambiental	
<p>- Estudo de energias renováveis e alternativas;</p> <p>- Elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;</p> <p>- Proceder análise de auditorias ambientais;</p> <p>- Gestão e planejamento do uso de áreas urbanas;</p> <p>- Elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos;</p> <p>- Manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;</p> <p>- Realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</p> <p>- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p> <p>- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Engenharia Ambiental e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO ENGENHEIRO CIVIL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Engenharia Civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <p>- Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;</p> <p>- Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;</p> <p>- Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;</p> <p>- Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;</p> <p>- Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;</p> <p>- 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;</p> <p>- Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;</p> <p>- 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.</p> <p>Atribuições específicas:</p> <p>- Elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros;</p> <p>- Análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares;</p> <p>- Realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso;</p>	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Engenheiro Civil	
<p>- Realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;</p> <p>- Direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal;</p> <p>- Realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural;</p> <p>- Elaboração de projetos hidro sanitários;</p> <p>- Realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;</p> <p>- Realização dos cálculos dos projetos elaborados;</p> <p>- Execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional;</p> <p>- Realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</p> <p>- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p> <p>- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Engenharia Civil e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO FARMACÊUTICO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; - Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; - Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais 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. <p>Atribuições específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; - Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopeias, quando a serviço do público; - Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; - Supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Farmacêutico	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; - Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; - Manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; - Controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; - Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Farmácia e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à Fiscalização de Obras e Serviços Públicos, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos de dados de obras, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; - Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; - Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; - Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação de obras municipais; - Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de obras municipais; - Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; - Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; - Prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos 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. <p>Atribuições específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; - Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; - Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; - Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Fiscal de Obras e Serviços Públicos	
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública; - Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, Clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio; Conhecimento Básico de Informática Aprovação em Concurso Público;	

TÍTULO DO CARGO FISIOTERAPEUTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área da Fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; - Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; - Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de Fisioterapia; - Desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; - Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Fisioterapeuta	
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; - Participação em programas sociais e comunitários de saúde; - Prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; - Preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; - Requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; - Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; - Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; - Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; - Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Fisioterapia e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO GARI	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; - Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; - Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; - Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. 	
Atribuições específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Execução da varrição de vias e outros logradouros públicos; - Coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; - Coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; - Capinar, roçar e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; limpeza de córregos e ribeirões; - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Alfabetizado; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO GUARDA MUNICIPAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município. - Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; - Poderá exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal; - Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; - Estar atento durante a execução de qualquer serviço; - Tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; - Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se; - Elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade; - Proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito; - Zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; - Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado; - Reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento; - Operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário; - Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; - Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; - Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; 	
TAREFAS DETALHADAS: (continuação)	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; - Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; - Apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário; - Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; - Efetuar a segurança de dignitários, quando necessário; - Zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. - Atender, se solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, deve dar atendimento imediato, dando o encaminhamento necessário; - Encaminhar os envolvidos à autoridade policial competente; caso o fato caracterize infração penal; - Acionar os órgãos competentes nos casos de remoção médica emergencial, havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local; 	
Atribuições específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir viaturas, conforme escala de serviço; - efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço. - Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; - Cumprir as determinações legais e superiores. - Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais. - Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; - Estar atento durante a execução de qualquer serviço; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; - Acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial; - Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; - Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apreendido descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Patrimonial Municipal, - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; - Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; - Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; - Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
TAREFAS DETALHADAS: (continuação) Guarda Municipal
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições; - Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; - Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda; - Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança; - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; - Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; - Elaborar relatório de ocorrências relativas às suas atividades. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio; - Conhecimento Básico de Informática/ Curso de Formação Técnico-Profissional de Guarda Municipal - Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO INSPETOR SANITÁRIO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada, utilizando o poder de polícia sanitária, a fim de executar trabalhos necessários à Fiscalização de Vigilância Sanitária, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir, extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho desenvolvidos ou a serem desenvolvidos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; - Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afeitas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; - Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; - Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação sanitária municipal, estadual e federal; - Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de saúde pública; - Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; - Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; - Prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; - Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação; 	

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Inspetor Sanitário	
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar e inspecionar farmácias, drogarias, perfumarias, comércio de cosméticos e correlatos, distribuidora e depósito de medicamentos, cosméticos e correlatos, hospitais, laboratórios, clínicas, consultórios prestadores de serviços de saúde (médico, odontológico, fonoaudiólogo, psicólogo, e outros), institutos de beleza e estética, barbearias, salões de beleza, academias de ginástica, dedetizadoras, casas de espetáculos, bailes, boates, e outros eventos, clubes em geral, teatros, cinemas e afins, instituições de longa permanência, orfanatos, comércios de ração e produtos para usos agropecuário em geral, escolas, creches, instituições de ensino em geral, hotéis, motéis e pousadas; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, supermercados, armazéns, mercearias, hortifrutigranjeiros, bares, restaurantes, lanchonetes, pizzarias, sorveterias, padarias, cafés, docerias e bombonieres, açougues, matadouros, frigoríficos e afins, peixarias, distribuidoras e depósitos de alimentos, cozinhas industriais, comércios ambulantes e de alimentos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas, habitações, construções em geral e terrenos não edificados, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; observar a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar as condições sanitárias dos portos secos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário do Município; - Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde pública do Município. - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio; Conhecimento Básico de Informática/Curso de Vigilância Sanitária Aprovação em Concurso Público; 	

TÍTULO DO CARGO MECÂNICO DE AUTOS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Constrói, ajusta, monta e repara peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudar o componente ou conjunto mecânico a ser confeccionado ou reparado, analisando desenho, esboços, ilustrações técnicas, modelos, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; - Selecionar materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle, seguindo o roteiro preestabelecido, para obter rendimento do trabalho; - Realizar a medição, marcação e traçagem do material, imprimindo linhas e pontos de referência e utilizando instrumentos, como régua, esquadro, paquímetro, micrômetro, transferidor, riscador, punções, grampinho e outros, para guiar a execução das operações; - Proceder ao ajuste e manejo de máquinas-ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, roscar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; usina, em bancada, elementos ou estruturas de máquinas, limando, raspando, serrando, roscando, por meio de limas, serras manuais, limadores e outros meios, para dar às peças as formas desejadas; - Fazer a cementação, prevenindo, aquecimento ou outro tratamento nas peças, submetendo-as aos processos adequados, para dar-lhes as propriedades mecânicas requeridas; - Efetuar soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigênio ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; - Examinar as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, comparadores e outros instrumentos de controle, para verificar-se de sua correspondência às características estabelecidas; - Executar a montagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido no ordem de serviço; - Reparar maquinismos, consentando ou substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento; - Testar conjuntos novos ou recuperados, experimentando-os de forma real, para localizar possíveis falhas e providenciar as correções necessárias, com vistas a assegurar a qualidade dos produtos fabricados; - Proteger as partes usinadas, utilizando produtos anticorrosivos; - Fazer enchimento de manchões de árvore, operando máquina centrífuga elétrica ou pistola de metalização ou fazendo operação equivalente em mancais. - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> 6º ano do Ensino Fundamental; Curso de Mecânica de Autos/ experiência; Aprovação em Concurso Público. 	

TÍTULO DO CARGO MÉDICO PLANTONISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; - Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito, para atender a determinações legais. - Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Medicina e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO MÉDICO DA FAMÍLIA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
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:	
Atribuições genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; - Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; - Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; - Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; - Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; - Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; - Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; - Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; - Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; - Realização de atendimento de urgência e emergência; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Médico da Família	
<ul style="list-style-type: none"> - Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; - Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; - Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; - Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; - Atender acidentes do trabalho; - Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; - Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; - Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; - Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; - Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; - Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; - Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário; - Fazer prescrição de terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia, obstetria, 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; - Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Medicina e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO MÉDICO PSQUIATRA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; - Efetuar atendimento integral à saúde mental: 1. Realizar anamnese; 2. Efetuar exame físico; 3. Efetuar exame psiquiátrico; 4. Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; 5. Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; 6. Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; - Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico; - Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; - Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; - Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; - Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; - Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Médico Psiquiatra	
<ul style="list-style-type: none"> -- Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; -- Implementar ações para promoção da saúde; -- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; -- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; -- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionar estágios de acordo com as necessidades institucionais; 	

- Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;
- Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva;
- Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário;
- Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria da Saúde e Ação Social;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter formação de nível superior em Medicina, Registro no Órgão da Classe e CRM ativo/residência médica e/ou título de especialista em Psiquiatria e/ou membro da Sociedade Brasileira de Psiquiatria; Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO MÉDICO VETERINÁRIO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública..

TAREFAS DETALHADAS:

Atribuições genéricas:

- Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais 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:

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário;
- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais;
- Prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;
- Supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Acompanhamento e estatístico da pecuária neste Município;
- Desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades;
- Assessoramento em exposições pecuárias;
- Estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Médico da Família

- Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;
- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário;
- Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e saúde pública, valendo de levantamento de necessidades e do aprimoramento dos recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar planos programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucratividade dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais;
- Fazer profilaxia e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e o cruzamento de raças fixando as características mais vantajosas, para assegurar a produção e o seu aproveitamento;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para cumprir a legislação pertinente;
- Proceder ao controle das zoonoses efetuando o levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração do trabalho científico na área de saúde;
- Efetuar o levantamento da população canina e felina existente na comunidade para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais;
- Atender a pessoas agredidas por animais suspeitos e raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionamento da vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- Estudar, planejar e aplicar medidas de educação e saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter formação de nível superior em Medicina Veterinária e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO MOTORISTA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS DETALHADAS:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação;
- Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo;
- 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.

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Motorista

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que sejam mantidas as condições regulares de funcionamento.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4º ano do Ensino Fundamental
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"
Aprovação em Concurso Público;

TÍTULO DO CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz, guindastes e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações.

TAREFAS DETALHADAS:

- Efetuar o abastecimento e a regulação da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas;
- Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas;
- Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários;
- Efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento
- Conduzir máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteleiros, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratrizes e equipamentos afins, como trator de pneu, de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- 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 equipamento necessário;
- Executar escavação de canais, riachos, córregos, valas para assentamento de galeria, fechada ou ao céu aberto, obedecendo as alturas do projeto, ou orientação da chefia, mediante a utilização de equipamento necessário;
- 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 tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

6º ano do Ensino Fundamental;
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"
Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO OPERADOR DO S. ABAST. DE ÁGUA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e coordenar e controlar a distribuição de água.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operacionalizar do sistema de abastecimento de água; - Coordenar e controlar a distribuição de água; - Controlar a qualidade da água a ser fornecida; - Localizar e reparar defeitos nas instalações bombeamento; - Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
6º ano do Ensino Fundamental; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO PSICÓLOGO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - Retine informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; 	

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Psicólogo

ÁREA EDUCACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 auto realização. - 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. - Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; - Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; 	
ÁREA ADMINISTRATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, teste psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética. - Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia. - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ter formação de nível superior em Psicologia e registro profissional; Aprovação em Concurso Público.	

TÍTULO DO CARGO PSICOPEDAGOGO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área da Psicopedagogia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; - Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; - Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; - Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; - Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; - Participar da análise dos programas da Instituição; - Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; - Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; - Realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; - Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; - Supervisionar estagiários; - Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; - Participar de estudos de casos, quando necessário; - Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; 	

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Psicopedagogo(a)

- Manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Graduação com especialização em *Psicopedagogia* e registro profissional;
- Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO SECRETÁRIO ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO

CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

TAREFAS DETALHADAS:

Atuar nas escolas localizadas na ZONA URBANA, existentes ou que venham a ser criadas:

1. Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
2. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
3. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação.
4. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.
5. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
6. Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
7. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
8. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
9. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
10. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
11. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
12. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
13. Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
14. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
15. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
16. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
17. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação) Secretário Escolar

18. Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola.
 19. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.
 20. Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
 21. Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
 22. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.
 23. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
 24. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
 25. Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.
- Desempenhar as atividades abaixo, referentes a uma ou mais escolas localizadas na ZONA RURAL, existentes ou que venham a ser criadas, com lotação na Secretaria de Educação:
1. Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
 2. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
 3. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de ponto e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final, nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação.
 4. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar, disponibilizados pela Secretaria de Educação.
 5. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
 6. Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
 7. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
 8. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
 9. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
 10. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
 11. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
 12. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
 13. Elaborar cronograma de atividades da escola, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
 14. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação) Secretário Escolar

15. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
16. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
17. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
18. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.
19. Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
20. Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
21. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.
22. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
23. Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Conhecimento Básico de Informática/ Curso de Secretariado Escolar
- Aprovação em Concurso Público.

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: ADO

CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

TAREFAS DETALHADAS:

- Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;
- Prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins;
- Orientar à população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente;
- Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- Orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município;
- Elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas;
- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;
- Executar visitas de fiscalização ambiental: efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;
- Efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades;
- Efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;
- Encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo;
- Apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente;
- Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico Ambiental

- Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- Participar da elaboração e acompanhar as ações da Agenda 21 Local e Gestão Participativa das Águas;
- Acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;
- Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos;
- Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO);
- Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros;

- Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- Assessorar o CODEMA; participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente;
- Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais;
- Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- Orientar controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio;
Curso Técnico Profissionalizante em Meio Ambiente/Registro no Órgão da Classe
Aprovação em Concurso Público;

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; - Executar medições de áreas agrícolas; - Alocar curvas de nível e orienta a construção das mesmas; - Fazer o combate a parasitas e outras pragas; - Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; - Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; - Cadastrar as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; - Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; - Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; - Preparar e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; - Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; - Realizar a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; - Elaborar projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; - Fazer a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; - Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; - Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; - Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; - Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; - Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; - Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; - Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Agropecuária	
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; - Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<p>Ensino Médio; Curso Técnico Profissionalizante em Agropecuário/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;</p>	

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
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 Edificações 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 Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito à 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 na área de edificações 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 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. <p>Atribuições específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; - Prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; execução, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as equipes de trabalho; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Edificações	
<ul style="list-style-type: none"> - Prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, a fim de assessorar, padronizar, mensurar e orçar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. - Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; - Executar projetos urbanísticos, elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; - Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; - Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; - Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; - Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; - Acompanhar execução do plano diretor; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<p>Ensino Médio; Curso Técnico Profissionalizante em Edificações/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;</p>	

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
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 Enfermagem 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:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; 	

<p>Execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 na 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 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. <p>Atribuições específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; - Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; - Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; - Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venoclise e administração de soluções parenterais; - Efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo os horários preestabelecidos;
<p>TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Enfermagem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; - Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; - Auxiliar o médico em pequenas cirurgias; - Aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; - Aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; - Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; - Coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; - Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
<p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p>
<p>Ensino Médio; Curso Técnico Profissionalizante em Enfermagem/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;</p>

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM LABORATÓRIO	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>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.</p>	
TAREFAS DETALHADAS:	
<p>Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito à 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. <p>Atribuições específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Laboratório	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<p>Ensino Médio; Curso Técnico Profissionalizante em Laboratório/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;</p>	

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.</p>	
TAREFAS DETALHADAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - Colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais; - Fazer a demonstração de técnicas de escovação; - Responder pela administração pública; - Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal; - Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; - Realizar teste de vitalidade pulpar; realizar remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; - Inserir e condensar substâncias restauradoras; - Polir restaurações vedando-se a escultura; - Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; - Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; - Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; - Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; 	

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Saúde Bucal	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; - Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; - Remover indultos, placas e cálculos supragengivais; - Inserir e condensar materiais restauradores; - Polir restaurações e remover suturas; - Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; - Confeccionar modelos e preparar moldeiras; - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; - realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - realizar isolamento do campo operatório; - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; - atividades estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio; Curso Técnico Profissionalizante em Saúde Bucal/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;	

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM RADIOLOGIA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
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 Radiologia 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: <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito à 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: <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito à 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; - Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; - Executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Radiologia	
<ul style="list-style-type: none"> - Saber operar os equipamentos de raios x; - Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; - Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; - Operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; - Preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; - Colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; - Proceder à revelação do filme; - Proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; - Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; - Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; - Zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; - Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio; Curso Técnico Profissionalizante em Radiologia/Registro no Órgão da Classe Aprovação em Concurso Público;	

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM AGRIMENSURA	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
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 Topografia 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 Administração Municipal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Atribuições genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Execução de atividades que dizem respeito à 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: <ul style="list-style-type: none"> - Realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição; - Análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; - Realização de cálculos topográficos necessários; - Fornecimento de dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município; - Cálculo de valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes; - Elaboração de esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; - Fornecimento de dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes; 	
TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Técnico em Topografia	
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; - Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características; - Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; 	

- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio;
Curso Técnico Profissionalizante em Agrimensura/Registro no Órgão da Classe
Aprovação em Concurso Público;

TÍTULO DO CARGO TERAPEUTA OCUPACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área da Terapia Ocupacional com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

TAREFAS DETALHADAS:

Atribuições genéricas:

- Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais 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:

- Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de terapia ocupacional;
- Realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;

TAREFAS DETALHADAS: (Continuação) Terapeuta Ocupacional

- Prestação de serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover e favorecer as condições para execução das suas atividades;
- Desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional;
- Participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de assistência em terapia ocupacional em postos e unidades de saúde;
- Preenchimento de prontuários dos pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de terapia ocupacional;
- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com as atividades da área profissional do terapeuta ocupacional;
- Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do terapeuta ocupacional;
- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter formação de nível superior em Terapia Ocupacional e registro profissional;
Aprovação em Concurso Público;

Publicado por:

Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:DCA73E16

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
85. 4006.4000
diariooficial@aprece.org.br

