SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 09 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XVII | Nº 3983

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2025 – 2026

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

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 0228, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

PORTARIA Nº 0228, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Exonera, a servidora que indica e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora abaixo discriminada, ocupante de cargo em comissão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.

SERVIDORA	CARGO	ESCOLA
ROSICLEIDE ARAÚJO LEITE	DIRETORA GERAL	E.E.F. MANOEL QUARESMA DOS ANJOS

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

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 01 de junho de 2026.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal de Acopiara-CE

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:4FDA975F

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 0229, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

PORTARIA Nº 0229, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Exonera, a servidora que indica e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora abaixo discriminada, ocupante de cargo em comissão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Municipal nº 1.524/2009 e do Decreto nº 030/2009.

SERVIDORA	CARGO
LEYLA MARIA DIAS PEREIRA	NÚCLEO ANOS INICIAIS

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

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 01 de junho de 2026.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal de Acopiara-CE

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:85371AC0

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 0230, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

PORTARIA Nº 0230, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia, a servidora que indica e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a servidora aprovada no Processo de Seleção Pública de Provas e de Títulos, Edital nº 002/2025 – SEMED, para exercer o cargo em comissão de Diretora Geral da unidade escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Acopiara/CE, nos termos da Lei Municipal nº 1.205/2003, pelo período correspondente ao Ano Letivo de 2026.

SERVIDORA	ESCOLA
LEYLA MARIA DIAS PEREIRA	E.E.F. MANOEL QUARESMA DOS ANJOS

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

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 01 de junho de 2026.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal de Acopiara-CE

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:12507311

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 23/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre as competências, a composição e o funcionamento do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA Altaneira do Estado do Ceará no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional -SISAN.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Nº 1.011/2026, de 22 de abril de 2026.

ALTERA o Decreto nº 20/2026, de 19 de maio de 2026.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1° - O Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA Altaneira-CE, órgão de assessoramento imediato à Prefeita de Altaneira-CE, integra o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, instituído pela Lei Nº 11.346, de 15 de setembro, de 2006.

Art. 2° - Compete ao CONSEA Altaneira-CE:

I – organizar e coordenar, em articulação com a CAISAN Altaneira-CE, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocada pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a quatro anos;
II – definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência;
III – propor ao Poder Executivo, considerando as deliberações da Conferência Municipal de SAN, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de SAN, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;
IV – articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de SAN;
V – mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI – estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
VII – zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e pela sua
efetividade e Soberania Alimentar;
VIII – manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional relativos às ações associadas à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
IX- elaborar e aprovar o seu regimento interno.

§1°: O CONSEA Altaneira-CE manterá diálogo permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Altaneira-CE, para proposição das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive quanto aos requisitos orçamentários para sua consecução.

§2°: Na ausência de convocação por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo regulamentar, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será convocada pelo CONSEA Altaneira-CE.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3° - O CONSEA Altaneira-CE será composto por 18 membros, titulares e suplentes, dos quais dois terços de representantes da sociedade civil, cabendo ao representante deste segmento exercer a presidência do conselho, e um terço de representantes governamentais, conforme disposto no art. 11 da Lei Nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

§ 1° Poderão compor o CONSEA Altaneira-CE, na qualidade de observadores, representantes de conselhos afins, de organismos internacionais e do Ministério Público, indicados pelos titulares das respectivas instituições.

Art. 4° - Os representantes governamentais e da sociedade civil, titulares e suplentes, serão nomeados pela Prefeita.
Parágrafo único. Os representantes da sociedade civil terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 5° - O CONSEA Altaneira-CE, previamente ao término do mandato dos conselheiros representantes da sociedade civil, constituirá comissão, composta por, pelo menos, 03 membros, dos quais 2/3 será representante da sociedade civil, incluído o Presidente do Conselho, e os demais serão representantes do Governo, incluído o Vice-Presidente, para dar início ao processo de seleção das entidades da sociedade civil que participarão do mandato seguinte.

Art. 6° - O CONSEA Altaneira-CE tem a seguinte organização:
I – Plenário;
II - Presidente
III – Vice-Presidente;
IV – Secretaria Executiva;
V –Câmaras Temáticas;
VI- Grupo de Trabalho

Seção I

Do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente

Art. 7° - O CONSEA Altaneira-CE será presidido por um representante da sociedade civil, eleito pelo Conselho, entre seus membros, e nomeado pela Prefeita.
Parágrafo único. No prazo de trinta dias, após nomeação dos conselheiros, o Vice-Presidente convocará reunião, durante a qual será indicado o novo Presidente do CONSEA Altaneira-CE.

Art. 8° - Ao Presidente incumbe:
I – zelar pelo cumprimento das deliberações do CONSEA Altaneira-CE;
II – representar externamente o CONSEA Altaneira-CE;
III – convocar, presidir e coordenar as reuniões do CONSEA Altaneira-CE;
IV – manter interlocução permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal;
V – convocar reuniões extraordinárias, juntamente com o Vice-Presidente;
VI – propor e instalar câmaras temáticas e grupos de trabalho.

Art. 9° Compete ao Vice-Presidente:
I – submeter à análise da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Altaneira-CE as propostas do CONSEA Altaneira-CE de diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;
II – manter o CONSEA Altaneira-CE informado sobre a apreciação, pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Altaneira-CE , das propostas encaminhadas por este Conselho;
III – acompanhar a análise e o encaminhamento das propostas e recomendações aprovadas pelo CONSEA Altaneira-CE nas instâncias responsáveis, apresentando relatório ao CONSEA Altaneira-CE;
IV – promover a integração das ações municipais com as ações previstas nos Planos Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
V – instituir grupos de trabalho intersetoriais para estudar e propor ações governamentais integradas relacionadas ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI – substituir o Presidente em seus impedimentos;

Seção II
Da Secretaria Executiva

Art. 10. Para o cumprimento de suas funções, o CONSEA Altaneira-CE contará, em sua estrutura organizacional, com uma Secretaria-Executiva, que dará suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento.
Parágrafo único. Os recursos orçamentários e financeiros necessários à estruturação e funcionamento da Secretaria-Executiva serão consignados diretamente no orçamento do Governo Municipal.

Art. 11. Compete à Secretaria-Executiva:

I – Assistir ao Presidente e Vice-Presidente do CONSEA Altaneira-CE, no âmbito de suas atribuições;
II – Estabelecer comunicação permanente com os Conselhos municipais, Estadual e Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas do CONSEA Altaneira-CE.
III – Assessorar e assistir ao Presidente do CONSEA Altaneira-CE em seu relacionamento com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil;
IV – Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelo CONSEA Altaneira-CE.
V- Instituir e manter banco de dados;

Art. 12. Incumbe ao Secretário-Executivo do CONSEA Altaneira-CE dirigir, coordenar e orientar o planejamento, a execução e avaliação das atividades da Secretaria-Executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente e pelo Vice-Presidente do Conselho.

Art. 13. Para o desempenho de suas atribuições, a Secretaria-Executiva contará com estrutura específica, nos termos estabelecidos em decreto, que disporá sobre os quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança para essa finalidade.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. Poderão participar, como observadores convidados nas reuniões do CONSEA Altaneira-CE, representantes de outros órgãos ou entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como pessoas que representem a sociedade civil, cuja participação, de acordo com a pauta da reunião, seja justificável.

Art. 15. O CONSEA Altaneira-CE contará com câmaras temáticas de caráter permanente, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas, e grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas no seu âmbito de atuação.

Art. 16. As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria-Executiva do CONSEA Municipal serão feitas por intermédio da Prefeitura.

Art. 17. O desempenho de função na Secretaria-Executiva do CONSEA Municipal constitui,
para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, especialmente o Decreto n° 20/2026.

PUBLIQUE – SE

Paço da prefeitura Altaneira- CE, em 08 de junho de 2026.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita de Altaneira

Publicado por:
Salmaharraya Ferreira Brizola da Silva
Código Identificador:CFFA8354

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 128/2026

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

Art.1°. **EXONERAR**, nos termos do Art. 32, I, da Lei Municipal nº 540/2011, o servidor **ANTONIO HIAGO FELIX PONTES,** portador de RG nº. 2008010460205, expedido pela SSPDS/CE, inscrito no CPF sob o nº. 603.311.113-30, do exercício do Cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO**, junto a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

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

PUBLIQUE – SE

Altaneira - CE, em 08 de junho de 2026.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Salmaharraya Ferreira Brizola da Silva
Código Identificador:350D36AF

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 129/2026

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

Art.1º. Nomear, a senhora **MARCIA MOURA EVANGELISTA**, portadora de RG nº. 40529844, expedido pela SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº. 336.207.998-90, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO** junto a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, em conformidade com o disposto no Art. 76, IX, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 9º, II, da Lei Municipal 540/2011.

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

PUBLIQUE – SE

Altaneira - CE, em 08 de junho de 2026.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Salmaharraya Ferreira Brizola da Silva
Código Identificador:A3929058

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA N° 130/2026

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

Art.1º. Nomear, a senhora **CÍCERA MARIA DO CARMO NASCIMENTO CORREIA**, portadora de RG nº. 065.392.023-77, expedido pela SSPDS/CE, inscrita no CPF sob o nº. 065.392.023-77, para o exercício do Cargo de **COORDENADORA DA MONITORIA ESCOLAR** por vaga criada pela Lei de n° 988/2025, junto a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, em conformidade com o disposto no Art. 76, IX, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 9º, inciso II, da Lei Municipal 540/2011.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de maio de 2026, revogando as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE
Altaneira - CE, em 08 de junho de 2026.

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Salmaharraya Ferreira Brizola da Silva
Código Identificador:5DC05DCA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO –CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº: 2026.06.03.01-CONCORRÊNCIA – ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE/CE – A COMISSÃO DE LICITAÇÃO TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE/CE, PRETENDE REALIZAR A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS DELFINA ALVES NO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE, NOS TERMOS DO CONTRATO DE REPASSE Nº 994799/2026/MTUR/CAIXA, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, REPRESENTADO(A) PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E O MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE. INICIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 09 DE JUNHO DE 2026 A PARTIR DAS 07H00MIN ATÉ 23 DE JUNHO DE 2026 ÀS 07H00MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA) NO SITE WWW.LICITACAOANTONINADONORTE.COM.BR.
ABERTURA DAS PROPOSTAS 23 DE JUNHO DE 2026 ÀS 08H00MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA), E INÍCIO DA SEÇÃO E DISPUTA DE PREÇOS NO DIA 23 DE JUNHO DE 2026 ÀS 09H00MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA), MAIORES INFORMAÇÕES NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, SITUADA À RUA JOÃO BATISTA DE ARRAIS, 08, CENTRO, ANTONINA DO NORTE/CE, DAS 08:00 ÁS 12:00 NO SITE: WWW.TCM.CE.GOV.BR/TCE-MUNICIPIOS E NO SITE: WWW.LICITACAOANTONINADONORTE.COM.BR.
ANTONINA DO NORTE/CE, 08 DE JUNHO DE 2026,

ANTÔNIO PAES DA SILVA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:5CB85EC3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0032026PICULT

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0032026PICULT

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Prefeitura Municipal de Apuiarés, Aviso de Adjudicação e Homologação. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 0032026PICULT. Objeto CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO MUSICAL (BANDA LIMÃO COM MEL), PARA REALIZAÇÃO DE 01 (UM) SHOW ARTÍSTICO A SER REALIZADO NO DIA 24/07/2026, COM DURAÇÃO DE 1 (UMA) HORA E 30 MINUTOS, CHITÃO DE APUIARÉS, NO ENCERRAMENTO DA 41ª OLIMPÍADA DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, empresa DAE GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA. Valor total de R$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais). Adjudico e Homologo o Procedimento de Inexigibilidade de Licitação.

Apuiarés-CE, 03 de junho de 2026.

JOSÉ SOLON BEZERRA DOS SANTOS JUNIOR
Ordenador Geral de Despesas

Publicado por:
Francisco Josemar Pereira Peres
Código Identificador:12033338

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0032026PICULT

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Ordenador Geral de Despesas, subscrito, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial o disposto no Art. 72, Inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/21, vem **AUTORIZAR** o procedimento de contratação direta por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** sob o n° **0032026PICULT**, nos termos do Art. 74, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/21. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO MUSICAL (BANDA LIMÃO COM MEL), PARA REALIZAÇÃO DE 01 (UM) SHOW ARTÍSTICO A SER REALIZADO NO DIA 24/07/2026, COM DURAÇÃO DE 1 (UMA) HORA E 30 MINUTOS, CHITÃO DE APUIARÉS, NO ENCERRAMENTO DA 41ª OLIMPÍADA DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria de Cultura, Turismo e Tecnológia sob o n° 0801.13.392.0243.2.027 - Realização de

Festividade da Cultura Popular e do Imaginário Popular - Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica - Origem de Recurso: 1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.700.0000.00 - Outras Transferência de Convênios ou Repasses da União - Fonte de Recurso: União Federal, Através do Ministério do Turismo e o Município de Apuiarés/Ce. **FAVORECIDA: DAE GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 44.644.972/0001-94, e Inscrição Municipal sob o nº 7417438, situada no endereço: Rua Aluísio de Azevedo, nº 200, Sala 0301, Empresarial José Borba Maranhão Caixa Postal 28 - Bairro: Santo Amaro, CEP: 50.100-090, Recife - PE, neste ato representado por seu Sócio Administrador o Sr. Wellington de Souza Freire, inscrito no CPF sob o nº 070.891.104-86. VALOR: R$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).
O presente ato de autorização será divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, consoante o disposto no Parágrafo Único do Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/21. Em seguida, **CONVOCAR** a favorecida para assinatura do Termo Contratual no prazo estabelecido na convocação, em conformidade com o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

Apuiarés-CE, 02 de junho de 2026.

JOSÉ SOLON BEZERRA DOS SANTOS JUNIOR
Ordenador Geral de Despesas

Publicado por:
Francisco Josemar Pereira Peres
Código Identificador:57DE8237

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 0042025CESDUI

EXTRATO DO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO. CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Apuiarés-CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o número 07.438.468/0001-01, com sede na Avenida Gomes da Silva, nº 99 - Centro - CEP: 62.630-000, Apuiarés - CE. **CONTRATADO**: **W. FRANKLIN ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o Nº 32.449.593/0001-64, com endereço na Estrada Quandu, S/N - Bairro - Zona Rural - Cep. 62.630-000 - Apuiarés - Ce. **OBJETO**: Constitui objeto deste termo de aditivo a prorrogação de prazo contratado originalmente da Concorrência Eletrônica Nº 0042025CESDUI, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AREA DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA, COLETA E TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E LOGRADOUROS, NAS AREAS URBANAS E RURAIS NO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE. **PRAZO:** Ao prazo inicial contratado fica acrescido 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura deste instrumento. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021 e suas alterações posteriores. **DATA DO ADITIVO**: Apuiarés, 01 de junho de 2026. **SIGNATÁRIOS**: José Solon Bezerra dos Santos Junior - Ordenador Geral de Despesas e **W. FRANKLIN ENGENHARIA LTDA** - Manoel Wellington Franklin Filho - Administrador**.**

Apuiarés - CE, 01 de junho de 2026.

JOSÉ SOLON BEZERRA DOS SANTOS JUNIOR
Ordenador Geral de Despesas

Publicado por:
Francisco Josemar Pereira Peres
Código Identificador:D76E83B4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATUAL ADESÃO (CARONA) Nº 00.006/2026 ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20240923.01/SME E Nº 20240926.01/SME

MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE. EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2026.05.27.02. A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, VEM PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO DA **ADESÃO (CARONA) Nº 00.006/2026 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20240923.01/SME e Nº 20240926.01/SME**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 86 DA LEI Nº. 14.133/21, EM COMBINAÇÃO COM O DECRETO Nº 11.462/23. OBJETO: **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DESTINADO ÀS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DO INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE ARATUBA/CE.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARATUBA/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. CONTRATADA: **N.O.R.T.E COMERCIO LTDA - CNPJ Nº: 50.706.360/0001-81**. VALOR GLOBAL: **R$ 69.028,12 (SESSENTA E NOVE MIL, VINTE E OITO REAIS E DOZE CENTAVOS).** FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº. 14.133/2021. **VIGÊNCIA: 27/05/2026 À 31/12/2026**. SIGNATÁRIOS: **PELA CONTRATANTE**: SIMÔNICA VIANA DE FREITAS – CPF Nº 806.541.773-68. **PELA CONTRATADA**: AECIO NOGUEIRA VASCONCELOS JUNIOR – CPF: 654.140.043-15. ARATUBA/CE, 27 DE MAIO DE 2026.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:045F53D4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATUAL ADESÃO (CARONA) Nº 00.006/2026 ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20240923.01/SME E Nº 20240926.01/SME

MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE. EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2026.05.27.03. A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, VEM PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO DA **ADESÃO (CARONA) Nº 00.006/2026 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20240923.01/SME e Nº 20240926.01/SME**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 86 DA LEI Nº. 14.133/21, EM COMBINAÇÃO COM O DECRETO Nº 11.462/23. OBJETO: **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DESTINADO ÀS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DO INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE ARATUBA/CE.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARATUBA/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. CONTRATADA: **EDUCACIONAL INDUSTRIA DE M.O.V.E.I.S LTDA - CNPJ Nº 46.500.710/0001-81**. VALOR GLOBAL: **R$ 121.061,00 (CENTO E VINTE E UM MIL E SESSENTA E UM REAIS).** FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº. 14.133/2021. **VIGÊNCIA: 27/05/2026 À 31/12/2026**. SIGNATÁRIOS: **PELA CONTRATANTE**: SIMÔNICA VIANA DE FREITAS – CPF Nº 806.541.773-68. **PELA CONTRATADA**: LEANDRO DE SOUSA COELHO – CPF: 627.707.523-32. ARATUBA/CE, 27 DE MAIO DE 2026.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:60B45B9E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATUAL - ADESÃO (CARONA) Nº 00.007/2026 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025.

MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE. EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2026.06.02.01. A ORDENADOR DE DESPESAS DA CHEFIA DE GABINETE, VEM PUBLICAR O EXTRATO DO CONTRATO DA **ADESÃO (CARONA) Nº 00.007/2026 - Ata de Registro de Preços nº 009/2025**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 82 A ART. 86 DA LEI Nº 14.133/21, EM COMBINAÇÃO COM O DECRETO Nº 147-A DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023. OBJETO: **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA (SOM, ILUMINAÇÃO, PALCO,**

GRID, BANHEIROS QUÍMICOS E TELÃO DE LED), VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS FESTIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO, BEM COMO AS FESTVIDADES DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICIPIO DE ARATUBA, ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARATUBA/CHEFIA DE GABINETE. CONTRATADA: **S.S. NOGUEIRA – MAX SOLUÇÕES - CNPJ Nº 31.420.073/0001-66**. VALOR GLOBAL: **R$ 1.787.746,36 (UM MILHÃO, SETECENTOS E OITENTA E SETE MIL, SETECENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).** FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº. 14.133/2021. **VIGÊNCIA: 02/06/2026 À 02/06/2027**. SIGNATÁRIOS: **PELA CONTRATANTE**: FRANCISCO FABIANO DA SILVA ARAÚJO – CPF Nº 003.046.333-56. **PELA CONTRATADA**: SILVESTRE SILVA NOGUEIRA – CPF: 046.929.973-89. ARATUBA/CE, 02 DE JUNHO DE 2026.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:EBC16B77

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 168.2026

PORTARIA Nº 168/2026

Prorroga Licença por motivo de doença da família o Servidor Público Municipal e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei 353/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar a Licença por motivo de doença de pessoa da família a servidora efetiva REGILANE LIMA DA SILVA, Matrícula nº 1600176, Agente Administrativo, brasileira, CPF nº 846.036.153-53 com lotação na Secretaria de Saúde, por mais 30 (trinta) dias a partir de **03/06/2026**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 03 (três) dias do mês de junho de 2026.

JOERLY RODRIGUES VICTOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:973309C2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ/CE, O Agente de Contratação no uso das suas atribuições em atendimento ao §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público para conhecimento dos interessados, o presente **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.05.18.01 para AQUISIÇÃO DE DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, a fim de obter propostas adicionais.** As condições gerais e outros se encontram disponíveis no site **https://arneiroz.ce.gov.br/.** As empresas interessadas deverão encaminhar a sua Proposta de Preços ao Setor de Licitação até **o dia 15 de junho de 2026 às 13:00hs para o e-mail licitacaoarneiroz@gmail.com** ou entregar na sala do Setor de Licitação na Praça Joaquim Felipe, n° 15, Bairro Centro, Cidade Arneiroz/CE, no horário de expediente do órgão de 08:00hs ás 13:00hs de Segunda-feira a Sexta-feira.

Arneiroz/Ce 08 de junho de 2026.

FRANCISCO WALLACY PEDROZA DE SOUSA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:061933A9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ/CE, O(A) Agente de Contratação no uso das suas atribuições em atendimento ao §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público que realizará no **15 de junho de 2026** (15/06/2026) as **08:30hs**, no endereço eletrônico https://bll.org.br/. **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.06.03.01** para **AQUISIÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS AO CENTRO CULTURAL DO MUNICIPIO DE ARNEIROZ/CE** a fim de obter propostas adicionais. O Aviso de Contratação Direta e outros se encontram disponíveis no site https://arneiroz.ce.gov.br/, https://bll.org.br/ e Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Arneiroz/CE, 08 de junho de 2026.

FRANCISCO WALLACY PEDROZA DE SOUSA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:993AA12A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ/CE, O(A) Agente de Contratação no uso das suas atribuições em atendimento ao §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público que realizará no **15 de junho de 2026** (15/06/2026) as **08:30hs**, no endereço eletrônico https://bll.org.br/. **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.06.03.02** para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ – CE, COMPREENDENDO: 04 (QUATRO) APARELHOS DE AR-CONDICIONADO DE 24.000 BTUS, 100 (CEM) CADEIRAS ACOLCHOADAS, 02 (DOIS) BEBEDOUROS DE COLUNA, 05 (CINCO) REFLETORES DE ILUMINAÇÃO CÊNICA E 01 (UMA) CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO.** a fim de obter propostas adicionais. O Aviso de Contratação Direta e outros se encontram disponíveis no site https://arneiroz.ce.gov.br/, https://bll.org.br/ e Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Arneiroz/CE, 08 de junho de 2026.

FRANCISCO WALLACY PEDROZA DE SOUSA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:35CE2456

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE LICITAÇAO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 2026.05.11.01 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA OU DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, PARA O PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS ORIGINADOS DA

FOLHA SALARIAL DOS SERVIDORES ATIVOS, PELO PRAZO DE **60 (SESSENTA)** MESES JUNTO AO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ – CE. **DATA DE INÍCIO DE CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS**: 10/06/2026, A PARTIR: 08:00 HRS, **FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 19/06/2026 AS 08:00 HRS; **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 19/06/2026, DAS 08:10 ÀS 08:50 HRS, **DISPUTA DE PREÇOS**: 19/06/2026 ÁS 09:00 HORAS, **LOCAL**: www.bll.org.br

Arneiroz/CE, 08 de junho de 2026

FRANCISCO WALLACY PEDROZA DE SOUSA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jose Martins Sousa Junior
Código Identificador:1E7788F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
LICENÇAS AMBIENTAIS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ARNEIROZ - AMMAA
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA

PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO
CONSORCIO PUBLICO DE MANEJO DE RESÍDUOS SOLIDOS DO SERTÃO DE INHAMUNS - CPMRSSI
CNPJ 36.310.843/0001-31

Torna público que REQUEREU da Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Arneiroz – AMMAA a Licença por Adesão e Compromisso - LAC de Processo Nº 2026.06.005 para atividade CONSTRUÇÃO DA CENTRAL MUNICIPAL DE RESÍDUOS - CMR, Município de Arneiroz, Estado do Ceará. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAA.

Publicado por:
Cibele Feitosa Alves
Código Identificador:BB2F50E3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: ANTONIO MACIEL FERREIRA DE SOUZA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para ANTONIO MACIEL FERREIRA DE SOUZA, localizado no Sítio Corrego, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:50008D71

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: PATRICIA INACIO DE SOUZA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para PATRICIA INACIO DE SOUZA, localizado no Sítio Corrego, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:73A6F3AE

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: MARTA SILVA DO NASCIMENTO Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para MARTA SILVA DO NASCIMENTO, localizado no Sítio São João, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:1E0734DF

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: RAMON MISSIAS DA SILVA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para RAMON MISSIAS DA SILVA, localizado no Distrito de Aratama, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:F004BF7D

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: FRANCISCO FRANCENILTON NECO DA SILVA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para FRANCISCO FRANCENILTON NECO DA SILVA, localizado no Sítio Margarida, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:93436356

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARE Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARE, localizado em Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:6A9F5492

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: ANTONIO MACIEL FERREIRA DE SOUZA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para ANTONIO MACIEL FERREIRA DE SOUZA com SUINOCULTURA localizado no Sítio

Corrego, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:ADDA4E7C

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: PATRICIA INACIO DE SOUZA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para PATRICIA INACIO DE SOUZA com BOVINOCULTURA localizado no Sítio Corrego, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:8046EE27

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: MARTA SILVA DO NASCIMENTO Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para MARTA SILVA DO NASCIMENTO com BOVINOCULTURA localizado no Sítio São João, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:931C4F7D

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: RAMON MISSIAS DA SILVA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para RAMON MISSIAS DA SILVA com AVICULTURA localizado no Distrito de Aratama, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:96120F04

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: FRANCISCO FRANCENILTON NECO DA SILVA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para ANTONIO FRANCISCO FRANCENILTON NECO DA SILVA com BOVINOCULTURA localizado no Sítio Margarida, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:5C848A8E

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARE Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC para PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARE com VIAS TERRESTRES URBANAS E RURAIS – MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:984CE326

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física M.L.C SILVA - ME. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e órgãos administrativos do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$263.588,37(duzentos e sessenta e três mil quinhentos e oitenta e oito reais e trinta e sete centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Regina Alice Ferreira Furtado e Maria Ladyanne Costa Silva.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:2D8D2368

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.PregãoEletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física LUMA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e órgãos administrativos do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$88.846,79(oitenta e oito mil oitocentos e quarenta e seis reais e setenta e nove centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Regina Alice Ferreira Furtado e Maria Lucia Azevedo.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:5EB04574

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física DX COMPUTADORES LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e órgãos administrativos do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$152.820,00(cento e cinqüenta e dois mil oitocentos e vinte reais). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Regina Alice Ferreira Furtado e João Renato Pereira Freire.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:667B77C4

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e órgãos administrativos do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$50.046,18(cinqüenta mil quarenta e seis reais e dezoito centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Regina Alice Ferreira Furtado e Mayane Cibelli de Oliveira Assunção.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:2F09F0F9

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município deAssaré, através da(o)Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física CRALAB SAÚDE ATACADO LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e órgãos administrativos do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$89.028,24(oitenta e nove mil vinte e oito reais e vinte e quatro centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Regina Alice Ferreira Furtado e José Inácio de Oliveira Filho.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:451FE4CA

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Saúde e a empresa/pessoa física PROHOSPITAL COMERCIO HOLANDA LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e órgãos administrativos do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$42.637,97(quarenta e dois mil seiscentos e trinta e sete reais e noventa e sete centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Regina Alice Ferreira Furtado e José Rufino da Silva Neto.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:93B66DFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1.

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal Administração e Finançase a empresa/pessoa físicaM.L.C SILVA - ME. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de administração e finanças do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$25.801,58(vinte e cinco mil oitocentos e um reais e cinqüenta e oito centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:José Flávio Onofre Paiva e Maria Ladyanne Costa Silva.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:EBFF890C

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desp. Lazere a empresa/pessoa físicaM.L.C SILVA - ME. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de cultura e biblioteca do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$54.515,13(cinqüenta e quatro mil quinhentos e quinze reais e treze centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Antônio Almeida de Santana e Maria Ladyanne Costa Silva.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:AD8C89DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1.

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desp. Lazere a empresa/pessoa física LUMA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de cultura e biblioteca do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$22.802,34(vinte e dois mil oitocentos e dois reais e trinta e quatro centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Antônio Almeida de Santana e Maria Lucia Azevedo.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:9FE7E99A

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1.

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desp. Lazere a empresa/pessoa física DX COMPUTADORES LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades da secretaria municipal de cultura e biblioteca do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$95.770,00(noventa e cinco mil setecentos e setenta reais). Vigência Contratual:12 (doze)

meses. Signatários:Antônio Almeida de Santana e João Renato Pereira Freire.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:FA57D24B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Educação e a empresa/pessoa física M.L.C SILVA - ME. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades do Centro Infantil do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$29.790,60(vinte e nove mil setecentos e noventa reais e sessenta centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Noemita Rodrigues da Silva e Maria Ladyanne Costa Silva.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:77209104

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1

Extrato de Contrato. Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Educaçãoe a empresa/pessoa física DX COMPUTADORES LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades do Centro Infantil do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$15.310,00(quinze mil trezentos e dez reais). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Noemita Rodrigues da Silva e João Renato Pereira Freire.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:70EBC4E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.04.28.1.

Extrato de Contrato.Pregão Eletrônico Nº2026.04.28.1. Partes: o Município de Assaré, através da(o)Secretaria Municipal de Educação e a empresa/pessoa físicaLUMA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto:Contratação de empresa para o fornecimento de materiais diversos e permanente para suprir as necessidades do Centro Infantil do Município de Assaré/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$2.490,75(dois mil quatrocentos e noventa reais e setenta e cinco centavos). Vigência Contratual:12 (doze) meses. Signatários:Noemita Rodrigues da Silva e Maria Lucia Azevedo.

Data do Contrato:26 de Maio de 2026.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:8A4FF748

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 224/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

DECRETO Nº 224/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, IMÓVEL SITUADO NO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE, DESTINADO À AMPLIAÇÃO DO PARQUE DE VAQUEJADA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSARÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente aquelas previstas na Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal e no Decreto-Lei nº 3.365/1941,

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação do Parque de Vaquejada Municipal, equipamento público de relevante interesse cultural, esportivo e econômico para o Município;
CONSIDERANDO o interesse público na promoção de atividades tradicionais, incentivo ao turismo e fortalecimento da economia local;
CONSIDERANDO a necessidade de incorporação de área adjacente para garantir a adequada infraestrutura do equipamento público;

DECRETA

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, o imóvel localizado no lugar denominado Campo de Aviação, neste Município de Assaré/CE, com área de 20.059,41 m² (vinte mil e cinquenta e nove metros quadrados e quarenta e um centímetros) e perímetro de 881,90 metros, conforme memorial descritivo técnico.
Art. 2º O imóvel descrito no artigo anterior possui as características constantes do memorial descritivo anexo, georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro – SIRGAS 2000, com limites e confrontações ali especificados, destacando-se confrontações com áreas do Município de Assaré e com imóvel de propriedade do Sr. Bartolomeu Modesto Magalhães .
Art. 3º A desapropriação de que trata este Decreto destina-se à ampliação do Parque de Vaquejada Municipal, visando à melhoria da infraestrutura pública, incentivo à cultura local e desenvolvimento econômico do Município.
Art. 4º Fica a Procuradoria Geral do Município autorizada a adotar todas as medidas administrativas e judiciais necessárias à efetivação da desapropriação, inclusive promover a avaliação do imóvel, conduzir tratativas para desapropriação amigável e ajuizar ação judicial, se necessário.
Art. 5º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 6º Os recursos destinados à execução da desapropriação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 13.391.0002.2.085, elemento de despesa 4.4.90.61.00.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Assaré/CE, aos 08 dias do mês de junho de 2026.

JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO
Prefeito Municipal de Assaré

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:627D4A4E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO-CE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 01.01.2026/94

Nomeia a Coordenadora do PNAE e PAA da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Baixio Ceará, LUCIO ALVES BARROSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica

Municipal, a Constituição Federal, a Constituição do Ceará e demais normas infraconstitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora, **MONALIZA MOREIRA PINHEIRO**, com documento de RG nº 20075484310 SSPDS/CE e CPF nº 081.228.343-02, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADORA DO PNAE E PAA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 691/2025, mediante o símbolo CC4, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

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

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO

Baixio - CE, 01 de janeiro de 2026.

LÚCIO ALVES BARROSO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Viviane Silva Campos
Código Identificador:82390065

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO-CE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 01.01.2026/95

Nomeia a Supervisora do Criança Feliz da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Baixio Ceará, LUCIO ALVES BARROSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal, a Constituição do Ceará e demais normas infraconstitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora, **LUZANIRA MARIA DE JESUS**, com documento de RG nº 20078939458 SSPDS/CE e CPF nº 062.969.273-47, para exercer o cargo em comissão de **SUPERVISORA DO CRIANÇA FELIZ DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 691/2025, mediante o símbolo CC4, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

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

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO

Baixio - CE, 01 de janeiro de 2026.

LÚCIO ALVES BARROSO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Viviane Silva Campos
Código Identificador:B8BF7D8A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO-CE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 01.01.2026/96

Nomeia o Gestor do Programa Bolsa Família e Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Baixio Ceará, LUCIO ALVES BARROSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal, a Constituição do Ceará e demais normas infraconstitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor, **DAMIAO PEREIRA LIMA**, com documento de RG nº 2002098094685 SSPDS/CE e CPF nº 042.316.993-99, para exercer o cargo em comissão de **GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 691/2025, mediante o símbolo CC4, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

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

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO

Baixio - CE, 01 de janeiro de 2026.

LÚCIO ALVES BARROSO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Viviane Silva Campos
Código Identificador:A466EDBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO-CE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 01.01.2026/97

Nomeia o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Baixio Ceará, LUCIO ALVES BARROSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal, a Constituição do Ceará e demais normas infraconstitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor, **JOAO VICTOR ANDRADE DE SOUSA**, com documento de RG nº 20151469606 SSPDS/CE e CPF nº 081.025.243-08, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 691/2025, mediante o símbolo CC4, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

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

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO

Baixio - CE, 01 de janeiro de 2026.

LÚCIO ALVES BARROSO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Viviane Silva Campos
Código Identificador:08C910F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO-CE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 01.01.2026/98

Nomeia para o Cargo Comissionado de Assessoramento Operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Baixio Ceará, LUCIO ALVES BARROSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal, a Constituição do Ceará e demais normas infraconstitucionais,
RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora, **LOHANNA GALDINO BARBOZA**, com documento de RG nº 20084463249 SSPDS/CE e CPF nº 070.650.883-16, para exercer o cargo comissionado de **ASSESSORAMENTO OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 691/2025, mediante o símbolo CC4, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

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

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO

Baixio - CE, 01 de janeiro de 2026.

LÚCIO ALVES BARROSO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Viviane Silva Campos
Código Identificador:E7300BCD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO-CE GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 01.01.2026/99

Nomeia a Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Baixio Ceará, LUCIO ALVES BARROSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal, a Constituição do Ceará e demais normas infraconstitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora, **LUANA HOLANDA PEREIRA**, com documento de RG nº 2000099184827 SSPDS/CE e CPF nº 029.559.453-58, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSORA TÉCNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** da Prefeitura Municipal de Baixio Ceará, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 691/2025, mediante o símbolo CC3, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

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

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO

Baixio - CE, 01 de janeiro de 2026.

LÚCIO ALVES BARROSO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Viviane Silva Campos
Código Identificador:DD57CD1B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08.002/2023-DL EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 2023.03.02.01

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08.002/2023-DL
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO
N.º 2023.03.02.01
ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ. O Município de Banabuiú, através da SECRETARIA DE AGRICULTURA, torna público o EXTRATO DO 3° (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 2023.03.02.01**. LOCATÁRIO:** Município de Banabuiú, através da SECRETARIA DE AGRICULTURA**: LOCADOR: JOAO ALVES LINHARES**, inscrito no **CPF sob o nº 016.332.213-93** – OBJETO: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA A SEDE DA UNIDADE DEMONSTRATIVA DE CONVIVÊNCIA COM O SEMIÁRIDO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE.** O presente instrumento tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do Contrato a partir da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, II, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterada e consolidada e na Cláusula Oitava do Contrato Original. **SIGNATÁRIO LOCADOR**: **JOAO ALVES LINHARES**. **SIGNATÁRIO DO LOCATÁRIO:** FRANCISCO MARCELINO DE OLIVEIRA SOUSA – SECRETÁRIO DE AGRICULTURA. **DATA DE ASSINATURA:** 27 de Fevereiro de 2026. Banabuiú-CE.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:8D3CAD18

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB O N° 10.002/2026-DL

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.05.27.01. REFERENTE A DISPENSA DE LICITAÇÃO SOB O N° 10.002/2026-DL. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIO APOIADO NA LOCALIDADE DE POÇOS DOS CAVALOS, DESTINADO AO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE.** GESTOR ORDENADOR, FRANCISCO MARCELINO DE OLIVEIRA SOUSA. VALOR DO CONTRATO: **R$ 22.527,02 (VINTE E DOIS MIL, QUINHENTOS E VINTE E SETE REAIS E DOIS CENTAVOS)**. CONTRATADO: **ARCOS CONSTRUTORA & INCORPORADORA LTDA,** INSCRITA NO **CNPJ Nº 15.342.816/0001-70**. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 27 DE MAIO DE 2026. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:36694A02

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 10.002/2026-DL

A Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Banabuiú, em cumprimento da ratificação procedida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, faz publicar o extrato resumido do processo de Dispensa de Licitação nº. **10.002/2026-DL**, a seguir: Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIO APOIADO NA LOCALIDADE DE POÇOS DOS CAVALOS, DESTINADO AO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE.** Em favor da Empresa: **ARCOS CONSTRUTORA & INCORPORADORA LTDA , CNPJ Nº 15.342.816/0001-70,** cujo valor global é de **R$ 22.527,02 (VINTE E DOIS MIL, QUINHENTOS E VINTE E SETE REAIS E DOIS CENTAVOS).** Fundamento legal: artigo 75, inciso I, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 170/2023 e suas alterações. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pelo Agente de contratação interina e ratificada pelo Sr. Francisco Marcelino de Oliveira Sousa.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:131CEA21

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 08.06.001/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ISENÇÃO DA TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (TLF) PARA ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS NO EXERCÍCIO DE 2026, EM OBSERVÂNCIA AO PRINCÍPIO DA ANTERIORIDADE NONAGESIMAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com na Lei Orgânica do Município de Barbalha/CE e o Código Tributário Municipal – LC n° 008/2025,
CONSIDERANDO o Princípio da Anterioridade Nonagesimal estabelecido no Art. 150, inciso III, alíneas "b" e "c" da Constituição Federal, que veda a cobrança de tributos antes de decorridos noventa dias da data em que tenha sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;
CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 008, publicada em 29 de dezembro de 2025, promoveu alterações no Código Tributário Municipal, incluindo a revogação de isenções anteriormente vigentes;
CONSIDERANDO que a revogação de isenção tributária é equiparada pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (Tema 487) à majoração de tributo, devendo, portanto, respeitar os princípios da anterioridade anual e nonagesimal;
CONSIDERANDO que o fato gerador da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento (TLF) para o exercício de 2026 ocorreu em 1º de janeiro de 2026, data em que a Lei Complementar nº 008/2025 ainda não possuía plena eficácia devido ao decurso do prazo da noventena;

CONSIDERANDO o teor do Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, que conclui pela impossibilidade de aplicação da nova carga tributária a entidades anteriormente isentas no exercício de 2026;

DECRETA:

Art. 1º. Fica reconhecida, para o exercício de 2026, a inaplicabilidade dos efeitos da revogação da isenção da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento (TLF) em favor das entidades sem fins lucrativos, instituições de assistência social, educacionais e templos de qualquer culto que gozavam de tal benefício sob a égide da Lei n° 1.337/1997.

Art. 2º. A isenção de que trata este Decreto aplica-se exclusivamente ao fato gerador ocorrido em 1º de janeiro de 2026, em estrita observância ao Princípio da Anterioridade Nonagesimal.

Art. 3º. O benefício concedido pelo Art. 1º não dispensa as referidas entidades do cumprimento das obrigações tributárias acessórias previstas no Código Tributário Municipal, especialmente no que tange à manutenção e atualização do Cadastro de Atividades Econômicas.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as que conflitem com o regime de transição estabelecido no Decreto nº 24.04.001/2026.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 08 de junho de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:33AD1FA4

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 02.06.001/2026

PORTARIA Nº 02.06.001/2026 DE 02 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

NOME	CARGO	CPF
Cicero Moises Veloso dos Santos	Coordenador do CRAS Malvinas	021.xxx.xxx-13

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 02 de junho de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:A7FC8FED

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 02.06.002/2026

PORTARIA Nº 02.06.002/2026 DE 02 DE JUNHO DE 2026.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a pessoa adiante declinada para assumir o cargo que indica na:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

NOME	CARGO	CPF
Cícero Moisés Veloso dos Santos	Coordenador de Direitos Humanos, Diversidade e Igualdade Social	021.xxx.xxx-13

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 02 de junho de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:305F45CD

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 02.06.003/2026

PORTARIA Nº 02.06.003/2026 DE 02 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

NOME	CARGO	CPF
Thiago Vitorino de Araujo	Diretor da Proteção Social Especial	006.xxx.xxx-02

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 02 de junho de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:A32306BC

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 02.06.004/2026

PORTARIA Nº 02.06.004/2026 DE 02 DE JUNHO DE 2026.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR a pessoa adiante declinada para assumir o cargo que indica na:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

NOME	CARGO	CPF
Thiago Vitorino de Araujo	Secretário Executivo de Programas e Projetos	006.xxx.xxx-02

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 02 de junho de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:889FE9B8

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 04.05.004/2026

PORTARIA Nº 04.05.004/2026 DE 04 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO EFETIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

NOME	CARGO	CPF
Thiago José Macedo Santana	Diretor de Pessoal	062.xxx.xxx-07

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 04 de maio de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:D5AB8629

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 05.05.005/2026

PORTARIA Nº 05.05.005/2026 DE 05 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO EFETIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Municipal nº 2.856/2024, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE,
Considerando que na forma do inciso I do artigo 2º da LC nº 002/2022 considera-se Servidor Público efetivo aquele que ingressou no serviço através de concurso público;
Considerando que a exoneração é uma das formas de rompimento do vínculo efetivo;
Considerando os efeitos do disposto no artigo 21 da Lei Complementar nº 002/2022 que trata da exoneração a pedido do servidor;
Considerando o requerimento do servidor junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e o Parecer Referencial da Procuradoria Geral do Município nº 17/2026
RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

NOME	CARGO	CPF
Maria do Amparo de Lima Neves	Professor II	700.xxx.xxx-68

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data do requerimento, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 05 de maio de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:572BFE67

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 08.06.001/2026

PORTARIA Nº 08.06.001/2026 DE 08 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

NOME	CARGO	CPF
Erica Venancia da Silva Silveira	Assessor de Apoio Operacional	067.xxx.xxx-84

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 08 de junho de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:092DA067

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 20.05.001/2026

PORTARIA Nº 20.05.001/2026 DE 20 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO EFETIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Municipal nº 2.856/2024, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE,
Considerando que na forma do inciso I do artigo 2º da LC nº 002/2022 considera-se Servidor Público efetivo aquele que ingressou no serviço através de concurso público;
Considerando que a exoneração é uma das formas de rompimento do vínculo efetivo;
Considerando os efeitos do disposto no artigo 21 da Lei Complementar nº 002/2022 que trata da exoneração a pedido do servidor;
Considerando o requerimento do servidor junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e o Parecer Referencial da Procuradoria Geral do Município nº 17/2026
RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica na:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

NOME	CARGO	CPF
Cicero Jose da Silva	Vigia	017.xxx.xxx-20

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data do requerimento, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 20 de maio de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:A5057CC8

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 29.05.001/2026

PORTARIA Nº 29.05.001/2026 DE 29 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO EFETIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Municipal nº 2.856/2024, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE,
Considerando que na forma do inciso I do artigo 2º da LC nº 002/2022 considera-se Servidor Público efetivo aquele que ingressou no serviço através de concurso público;
Considerando que a exoneração é uma das formas de rompimento do vínculo efetivo;
Considerando os efeitos do disposto no artigo 20, III da Lei Complementar nº 002/2022 que trata da aposentadoria dos servidores;
Considerando a concessão da Aposentadoria do servidor e o parecer referencial nº 106/2025 da Procuradoria Geral do Município;
RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica da:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

NOME	CARGO	CPF
Gilberto Bezerra Mariano	Professor II	156.xxx.xxx-72

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 29 de maio de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:3033A1C8

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 29.05.002/2026

PORTARIA Nº 29.05.002/2026 DE 29 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA PESSOA QUE INDICA DO CARGO EFETIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso das atribuições legais e constitucionais, e com amparo na Lei Municipal nº 2.856/2024, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE,
Considerando que na forma do inciso I do artigo 2º da LC nº 002/2022 considera-se Servidor Público efetivo aquele que ingressou no serviço através de concurso público;
Considerando que a exoneração é uma das formas de rompimento do vínculo efetivo;
Considerando os efeitos do disposto no artigo 20, III da Lei Complementar nº 002/2022 que trata da aposentadoria dos servidores;
Considerando a concessão da Aposentadoria do servidor e o parecer referencial nº 106/2025 da Procuradoria Geral do Município;
RESOLVE:
Art. 1º EXONERAR a pessoa adiante declinada do cargo que indica da:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

NOME	CARGO	CPF
Antonio Silva Cruz	Vigia	173.xxx.xxx-68

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

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, em 29 de maio de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:003F5734

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.05.12.01 - EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.05.12.01

A Ilma. Sra. Thereza Raquel de Morais Pinheiro Horta, Secretaria Executiva Administrativa Financeira, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo Dispensa de Licitação nº 2026.05.12.01, **HOMOLOGO** e **AUTORIZO** a contratação da empresa F. RICARDO EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 58.247.257/0001-22, cujo o objeto é: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais permanentes, implantação de brinquedoteca e execução de oficinas socioeducativas, em conformidade com o Plano de Aplicação dos Recursos oriundos da premiação do CRAS Malvinas – Prêmio Referência Social 2024, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria de Assistência Social do Município de Barbalha/CE, pelo valor global de R$ 27.883,48 (vinte e sete mil oitocentos e oitenta e três reais e quarenta e oito centavos), com vigência contratual de 12 (doze) meses, com fundamento no artigo 75, II da Lei Federal nº. 14.133/2021. Barbalha/CE, 08 de junho de 2026.

- APRECE

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:F3F8D1CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA N.º 21.05.003/2026

PORTARIA N.º 21.05.003/2026 De 21 de maio de 2026
O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso das suas atribuições legais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º- Conceder a Secretária Executiva Administrativa Financeira de Assistência Social do Município de Barbalha, **Thereza Raquel de Morais Horta Pinheiro**, portadora do CPF: 980.xxx.xxx -87, 02 (duas) diárias com objetivo de participar do FNAS Pelo Brasil – Etapa Ceará 2026, iniciando o deslocamento dia 26/05 e retorno no dia 27/05, onde conforme art.11 do decreto 10.10.001/2023, receberá o valor de R$ 460,00 (quatrocentos e sessenta) reais por cada diária, totalizando R$ 920,00 (novecentos e vinte) reais.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 21 de maio de 2026.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:0F5CFDA0

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
ERRATA AO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.05.29.02

ERRATA AO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.05.29.02
A Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE torna pública a presente ERRATA ao Extrato de Inexigibilidade de Licitação nº 2026.05.29.02, publicado referente à contratação de show artístico dos artistas/cantores IGUINHO E LULINHA, para apresentação durante o evento alusivo à Festa de Santo Antônio do Município de Barbalha/CE.
ONDE SE LÊ:
"Data: 03 de junho de 2026."
LEIA-SE:
"Data: 02 de junho de 2026."
Permanecem inalteradas as demais informações constantes no referido extrato.
Barbalha/CE, 03 de junho de 2026.

Comissão de Contratação
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA/CE

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:B50696C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 23.05.01/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.16.1

1º (PRIMEIRO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 23.05.01/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.04.16.1. Partes: O Município de Barbalha, através da

Secretaria Municipal de Cultura e a empresa AR EMPREENDIMENTOS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI. Objeto: Contratação de serviços especializados a serem prestados na locação de equipamentos, organização, manutenção, montagem, desmontagem, apresentação de shows artísticos e apoio logístico para realização de diversos eventos previstos no calendário cultural do Município de Barbalha/CE, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, por meio da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Barbalha/CE. Contrato firmado em 23 de maio de 2025. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelos Art. 105, 106 e 107, **ACORDAM** em prorrogar até o dia 23 de maio de 2027, o prazo de vigência do Contrato original. Signatários: Hoosevelt Ammison Ramalho Dias e Allamo Edgar Fernandes Rolim.

Data de Assinatura do Aditivo: 22 de maio de 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:E8DEA207

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 23.05.02/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.16.1

1º (PRIMEIRO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 23.05.02/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.04.16.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Cultura e a empresa CONSTRUTORA LIMP.URB. Objeto: Contratação de serviços especializados a serem prestados na locação de equipamentos, organização, manutenção, montagem, desmontagem, apresentação de shows artísticos e apoio logístico para realização de diversos eventos previstos no calendário cultural do Município de Barbalha/CE, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, por meio da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Barbalha/CE. Contrato firmado em 23 de maio de 2025. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelos Art. 105, 106 e 107, **ACORDAM** em prorrogar até o dia 23 de maio de 2027, o prazo de vigência do Contrato original. Signatários: Hoosevelt Ammison Ramalho Dias e Antônio Ítalo Luciano Farias.

Data de Assinatura do Aditivo: 22 de maio de 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:F50B9F94

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 23.05.03/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.16.1

1º (PRIMEIRO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 23.05.03/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.04.16.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Cultura e a empresa JOSE ABIDENAGO NOBRE LTDA. Objeto: Contratação de serviços especializados a serem prestados na locação de equipamentos, organização, manutenção, montagem, desmontagem, apresentação de shows artísticos e apoio logístico para realização de diversos eventos previstos no calendário cultural do Município de Barbalha/CE, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, por meio da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Barbalha/CE. Contrato firmado em 23 de maio de 2025. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelos Art. 105, 106 e 107, **ACORDAM** em prorrogar até o dia 23 de maio de 2027, o prazo de vigência do Contrato original. Signatários: Hoosevelt Ammison Ramalho Dias e José Abidenago Nobre.

Data de Assinatura do Aditivo: 22 de maio de 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:19C8CAEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 02.06.01/2026.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.29.02

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato Nº 02.06.01/2026. Inexigibilidade de Licitação Nº. 2026.05.29.02. **Fundamento da Contratação:** Artigo 74, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Barbalha/CE, através da Secretaria Municipal de Cultura e a empresa **IL SHOWS LTDA,** inscrita no CNPJ nº. 39.942.698/0001-08. **Objeto**: Contratação de Show Artístico dos Artistas/Cantores Iguinha e Lulinha, a se realizar durante o evento alusivo a Festa de Santo Antônio do Município de Barbalha/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 450.000,00 (duzentos e vinte mil reais). **Vigência do Contrato:** Até 02 de junho de 2027, sendo que o show realizar-se-á no dia 03 de junho de 2026,em local público determinado pela Secretaria. **Signatários**: Hoosevelt Ammilson Ramalho Dias e Alberto Salomão Cavalcanti Simão.

Data de Assinatura do Contratato: 02 de junho de 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:E43ADC6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 03.06.01/2026.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.29.01

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato Nº 03.06.01/2026. Inexigibilidade de Licitação Nº. 2026.05.29.01. **Fundamento da Contratação:** Artigo 74, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Barbalha/CE, através da Secretaria Municipal de Cultura e a empresa **REY VAQUEIRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA,** Inscrita no CNPJ nº. 21.488.092/0001-70. **Objeto**: Contratação de Show Artístico dos Artistas/Cantor Rey Vaqueiro, a se realizar durante o evento alusivo a Festa de Santo Antônio do Município de Barbalha/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). **Vigência do Contrato:** Até 03 de junho de 2027, sendo que o show realizar-se-á no dia 04 de junho de 2026,em local público determinado pela Secretaria. **Signatários**: Hoosevelt Ammilson Ramalho Dias e Maria Valmira Silva de Oliveira.

Data de Assinatura do Contrato: 03 de junho de 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:356886FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 2022.02.14.1

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO 4º (QUARTO)

Extrato de Aditivo ao Contrato. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 2022.02.14.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria de Educação de Barbalha/CE e Lauro José de Souza. Objeto: a contratação de empresa para execução de serviços de Transporte Escolar dos alunos da Rede Pública de Ensino do Município de Barbalha/CE para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Barbalha – CE. Contrato Administrativo firmado em 11 de maio de 2022. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, **ACORDAM** em prorrogar até o dia 10 de maio de 2027 o prazo de

vigência do Contrato original. Signatários: Agnes Soares de Souza e **Lauro José de Souza**.

Data de Assinatura do Aditivo: 08 de maio 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:77ACA0B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 28.05.01/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.04.28.01

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato Nº 28.05.01/2026. Dispensa de Licitação Nº. 2026.04.28.01. **Fundamento da Contratação:** Artigo 74, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Barbalha/CE, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE LACORDAIRE LTDA,** Inscrita no CNPJ nº. 56.940.717/0001-78. **Objeto**: Contratação de serviços especializados para execução de Processo Seletivo destinado à formação dos bancos de gestores escolares, contemplado os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico da rede pública de ensino, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação de Barbalha/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (doze) meses. **Signatários**: Agnes Soares de Souza e Antônia Edna Belém Gomes.

Data de Assinatura do Contrato: 28 de maio de 2026.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:E4C5F0D0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 819, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

LEI Nº 819, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

ESTABELECE NORMAS PARA A DESTINAÇÃO E RATEIO DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS PROVENIENTES DO ANTIGO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO MAGISTÉRIO – FUNDEF (PROCESSO JUDICIAL Nº 0058802-59.2010.4.01.3400, AJUIZADO PELO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES CONTRA A UNIÃO FEDERAL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES, ESTADO DO CEARÁ, MOESIO LOIOLA DE MELO, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 90, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder executivo Municipal autorizado a repassar, por meio de rateio, aos profissionais do magistério da educação básica que estavam em efetivo exercício do magistério no Município de Campos Sales/CE, durante o período de janeiro 2006 até dezembro de 2006, o percentual de 60% (sessenta por cento) dos valores integrais provenientes do Processo Judicial nº 0058802-59.2010.4.01.3400, oriundos da ação judicial ajuizada pelo Município de Campos Sales-CE contra a União Federal, QUE CORRESPONDE A UM VALOR DE R$ 3.295.904,33(três milhões, duzentos e noventa e cinco mil, duzentos e quatro reais e noventa e três centavos), REFERENTE À 1ª (PRIMEIRA) DE TRÊS PARCELAS, REPRESENTANDO 40% DO VALOR TOTAL DO PROCESSO.

§1º. A autorização prevista no *caput* visa garantir o repasse da integralidade dos recursos (valor principal, juros e correção) recebidos pelo Município de Campos Sales aos profissionais do magistério, na forma prevista no art. 5º, parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 114/2021 e na Lei Federal 14.325/2022.

§2º. São consideradas funções do magistério municipal as atividades de docência, exercidas por professores em estabelecimentos do ensino fundamental e as atividades educativas desempenhadas por especialistas em educações nos diversos níveis e modalidades, dentre as quais as de apoio técnico especializado e de suporte pedagógico, tais como de administração ou direção de escola, coordenação, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional na rede pública municipal de ensino.

§3º. Serão beneficiários do presente rateio:

a) os profissionais do magistério que tenham recebido seus vencimentos da folha de pagamento dos 60% do FUNDEF, com vínculo estatutário, celetista ou temporário;
b) Aposentado desde que tenha laborado nas funções magistério, que tenham recebido seus vencimentos da folha de pagamento dos 60% do FUNDEF, com vínculo estatutário, celetista ou temporário;
c) O pensionista ou herdeiro do profissional do magistério da educação básica que se enquadre em uma das hipóteses deste artigo;

§4º. O pagamento aos pensionistas ou herdeiros será realizado de acordo com inventário, no caso de sua existência e conclusão, ou por ordem judicial.

§5º. Os valores devidos aos beneficiários que dependam de ordem judicial ou inventário permanecerão na conta bancária.

Art. 2º. O valor do Rateio a ser pago proporcional por Matrícula de cada Profissional:

I - Será proporcional a Remuneração recebida por Matrícula durante o Ano de 2006, à título de VENCIMENTO BASE e/ou SALÁRIO BASE, e, aos meses constantes na Lotação na Folha de Pagamento do FUNDEF 60%, no período compreendido de Janeiro à Dezembro do Exercício Financeiro de 2006;

II - O valor a ser recebido por cada Matrícula de Servidor Beneficiário, será calculado mediante definição do valor com aplicação do "COEFICIENTE INDIVIDUAL PROPORCIONAL POR MATRÍCULA (CIPM), sobre o Valor Total da Parcela dos Recursos do FUNDEF 60% dos Precatórios que trata esta Lei, apurados da seguinte forma:

- Apuração do Total recebido individualmente por Matrícula do Somatório de cada mês de Janeiro à Dezembro do Exercício de 2006, recebido à Título de "VENCIMENTO BASE" e/ou "SALÁRIO BASE";

Encontrado o Valor Total Recebido por Matrícula de cada Servidor Beneficiário, será feita apuração e definição do "COEFICIENTE INDIVIDUAL PROPORCIONAL POR MATRÍCULA (CIPM), calculado levando-se em consideração o Total recebido Individual proporcional em relação aos meses recebidos, assim, considerados proporcional como meses e jornadas trabalhadas durante o ano de 2006.

Art. 3º Os valores recebidos a título de precatórios observarão, quanto à incidência, retenção e recolhimento de tributos, a legislação federal aplicável, bem como as orientações jurisprudenciais e normativas vigentes sobre a matéria, tendo em vista que tais exações não se constituem tributos de competência municipal, inexistindo competência legislativa do Município para dispor de forma diversa sobre o tema, nos termos da Constituição Federal.

Art. 4º. A operacionalização do pagamento será prevista em Plano de Aplicação dos Valores do Rateio aos Servidores Beneficiários, elaborado em comum acordo com os representantes dos profissionais do magistério, garantia a ampla transparência e publicidade.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal de Campos Sales designará o grupo de trabalho, mediante portaria, para viabilizar o processo de pagamento de que trata esta lei, respeitando-se as seguintes diretrizes:

I – O grupo de trabalho constituído mediante portaria terá a responsabilidade de fazer a devida apuração dos profissionais beneficiários, bem como a apuração dos Valores recebidos, mês a mês, antes de finalizar relatórios de apuração para efetivo pagamento, publicará lista preliminar com os Coeficientes Individuais por Matricula, com o nome dos beneficiários e seus respectivos coeficientes de participação apurados na forma desta lei, para fins de recebimento do rateio de forma proporcional regulamentado por esta lei;

II – A lista preliminar, a que se refere o inciso anterior, será publicada no Diário Oficial dos Municípios, no site da prefeitura, bem como no flanelógrafo da sede da prefeitura Municipal de Campos Sales e da Secretaria de Educação, para que, no prazo máximo de 10 (dez), a contar da referida publicação, possam impugnar, requerer sua inclusão na lista ou a retificação dos seus dados;

III – Quem dentro do prazo de 10 (dez) dias não exercer o direito de impugnar a lista preliminar, a que se refere o inciso I deste artigo, precluirá de exercer referido direito e aceitará as informações constantes de referida lista preliminar, para nada mais reclamar, a que título for.

IV - O beneficiário que dentro do prazo legal exerça o direito de impugnação e/ou pedido de retificação da lista preliminar de beneficiários, deverá em seu pedido juntar documentos capazes de comprovar referida impugnação.

V – Após decidido todas as impugnações pelo grupo de trabalho, será publicado, pelos mesmos meios já citados, a lista definitiva dos beneficiários com seus respectivos coeficientes, para fins de efetivo pagamento do rateio a que se refere esta lei.

Art. 5º. O Município de Campos Sales/CE deverá, no ato do pagamento, promover eventuais descontos autorizados pelos beneficiários.

§1º. O pagamento dos valores será realizado, preferencialmente, mediante processo de pagamento específico, e será transferido para a Conta Bancária vinculada do beneficiário, constantes no banco de dados do Município de Campos Sales, ou outra conta bancária indicada, por escrito, pelo mesmo.

§2º. Após a publicação da lista definitiva, será publicado ato convocando os beneficiários para no prazo de 10 (dez) dias apresentar os dados da conta bancária para realização do crédito.

Art. 6º. As situações excepcionais não previstas nessa lei, serão regulamentadas via decreto do Poder Executivo Municipal, em todo o caso, observando os termos do acordo celebrado com a categoria.

Art. 7º. O percentual dos 40% (quarenta por cento) provenientes do Processo Judicial nº 0058802-59.2010.4.01.3400 será definido no Plano de Aplicação instituído por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal obedecido a legislação vigente, cujos recursos deverão ser aplicados na manutenção e desenvolvimento da educação.

Art. 8º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Credito Adicional Especial ao Orçamento do Município, no valor de R$ 1.980.000,00 (um milhão e novecentos e oitenta mil Reais), nos termos do Art. 41, inciso II da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, para dotação abaixo especificada:

07.01 – Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para a Educação		
07.01.12.361.1201.2. Pagamento de Precatório do FUNDEF aos Professores		
Elemento despesa	**Nomenclatura**	**Valor R$**
3.1.90.91.00	Sentenças Judiciais	1.980.000,00
	TOTAL	**1.980.000,00**

Art. 9º - os Recursos para atendimento do Crédito aberto no Artigo anterior ficam os citados no Art. 43, § 1º, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, através de Decreto.

Art. 10º - Fica autorizada a inclusão da Ação criada pela presente Lei Plano Plurianual 2026/2029 do Governo Municipal de Campos Sales, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e as Fontes de Recurso de acordo com as normas estipuladas pelas portarias da STN e Tribunal de Contas.

Art. 11º - As despesas com 40% ocorrerão nas dotações preexistentes no orçamento com a criação somente da Fonte de Recursos do Precatório, os créditos suplementares abertos para despesas com precatório do FUNDEF por ser um ingresso extra no exercício, será acrescido o percentual de suplementação do Município no montante do crédito na receita orçamentária oriundo do Precatório.

Art. 12º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Fica revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Campos Sales/CE**,** em 08 (oito) de junho de 2026 (dois mil e vinte seis).

MOESIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal de Campos Sales/CE

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:8580D6B9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 118/2026. EMENTA: EXONERA O(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a natureza comissionada do cargo público comissionado de Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE

Art. 1°. EXONERAR o(a) cidadão(ã) **FRANCISCA SILVANA MENDES DA SILVA,** brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o nº ***.759.153-**, do cargo público comissionado de Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, resultando na vacância do cargo público, consoante preceitua o artigo 38, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cariús/CE).

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

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, em 01 de junho de 2026.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
Código Identificador:6A11C60B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 119/2026. NOMEIA O(A) CIDADÃO(Ã) QUE INDICA NO CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo público em comissão de Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **FRANCISCA CLERIVAN DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador(a) inscrito(a) no CPF sob o nº ***.891.753-**, no cargo público de provimento comissionado de Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de junho de 2026.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
Código Identificador:1FF241AC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 120/2026. NOMEIA O(A) CIDADÃO(Ã) QUE INDICA NO CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a vacância do cargo público em comissão de Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 9º, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 076/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariús/CE), o(a) cidadão(ã) **ANTONIA VALDENEIDE ARAÚJO MONTEIRO,** brasileiro(a), portador(a) inscrito(a) no CPF sob o nº ***.849.203-**, no cargo público de provimento comissionado de Chefe do Setor de Unidade Básica de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Cariús/CE, 01 de junho de 2026.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
Código Identificador:B44007CC

SECRETARIA DE CULTURA
EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 001/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE FOMENTO À ÁREA MUSICAL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)
A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús torna pública a relação das inscrições habilitadas na etapa de avaliação documental do Edital nº 001/2026 – PNAB.

CATEGORIA ARTISTA SOLO
1.Acelino Silva Pereira – CPF: XXX.XXX.133-39 – Inscrição Válida;
2.Manoel Brandão de Oliveira – CPF: XXX.XXX.613-84 – Inscrição Válida;
3.Valter Alves Louro – CPF: XXX.XXX.083-49 – Inscrição Válida;
4.Francisco Edmilson Felix Bezerra – CPF: XXX.XXX.628-03 – Inscrição Válida;
5.Cicero Ribeiro da Silva – CPF: XXX.XXX.733-15 – Inscrição Válida;
6.Antônio Lima Ribeiro – CPF: XXX.XXX.813-55 – Inscrição Válida;
7.Luiz Pereira da Silva – CPF: XXX.XXX.343-04 – Inscrição Válida;
8.Otacilio Alves de Oliveira – CPF: XXX.XXX.013-00 – Inscrição Válida;
9.Valdecilio Lourenço do Nascimento – CPF: XXX.XXX.443-19 – Inscrição Válida;
10.Antônio Pereira da Silva Junior – CPF: XXX.XXX.818-50 – Inscrição Válida.

CATEGORIA TRIOS MUSICAIS
11.Francisco Luiz da Silva – CPF: XXX.XXX.343-04 – Inscrição Válida;
12.José Fernandes da Silva – CPF: XXX.XXX.078-12 – Inscrição Válida;
13.José Henrique Bezerra – CPF: XXX.XXX.821-04 – Inscrição Válida;
14.João Araújo de Sousa – CPF: XXX.XXX.043-00 – Inscrição Válida;
15.Francisco Dias de Oliveira – CPF: XXX.XXX.658-40 – Inscrição Válida;
16.Luiz Pereira de Oliveira – CPF: XXX.XXX.188-07 – Inscrição Válida.

CATEGORIA GRUPOS OU BANDAS
17.Francisco Riley Gomes da Silva – CPF: XXX.XXX.383-79 – Inscrição Válida;
18.Francisco Gomes Bezerra – CPF: XXX.XXX.403-64 – Inscrição Válida;
19.Israel Farias Militão – CPF: XXX.XXX.773-98 – Inscrição Válida;
20.Antônio Sousa da Silva – CPF: XXX.XXX.163-55 – Inscrição Válida;
21.José Felix de Moura Filho – CPF: XXX.XXX.233-20 – Inscrição Válida;
22.Francisco Rômulo Gomes da Silva – CPF: XXX.XXX.663-63 – Inscrição Válida;
23.Bruno Bezerra da Silva – CPF: XXX.XXX.213-77 – Inscrição Válida;
24.Ismael Santino Domingos – CPF: XXX.XXX.013-66 – Inscrição Válida.

Os candidatos acima relacionados terão o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data de publicação deste resultado, para interpor recurso administrativo, conforme disposto no Edital nº 001/2026 – PNAB. O recurso deverá ser apresentado mediante preenchimento do **Anexo IX**, devendo ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús, situada na Rua Agostinho de Paula Brito, nº 05, Centro, Cariús/CE, no horário de 07h00 às 17h00.

Cariús/CE, 08 de junho de 2026.

ANTÔNIO ROBÉRIO OTONI LUCAS
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto
Nomeação nº 005/2025-GAB.

Publicado por:
Antonio Roberio Otoni Lucas
Código Identificador:3B76BCB8

SECRETARIA DE CULTURA
EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 002/2026

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

RELAÇÃO DE INSCRITOS

01.**Zilda Henrique da Silva**, CPF nº XXX.XXX.783-04, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
02.**Maria do Carmo Lima Bezerra**, CPF nº XXX.XXX.573-34, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
03.**Maria Iêide de Sousa Louro**, CPF nº XXX.XXX.303-91, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
04.**Maria do Carmo de Sousa Silva**, CPF nº XXX.XXX.653-84, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
05.**Antônia Maria da Silva**, CPF nº XXX.XXX.203-72, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
06.**Francisco Leonardo da Silva**, CPF nº XXX.XXX.213-65, inscrito na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
07.Gabriele Lopes Silva, CPF nº XXX.XXX.663-05, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
08.**Antônia Correia da Silva**, CPF nº XXX.XXX.258-95, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
09.**Rita de Cássia Marinho da Silva**, CPF nº XXX.XXX.373-91, inscrita na categoria **Artesanato** – **Inscrição Válida**;
10.José Fernandes da Silva, CPF nº XXX.XXX.973-91, inscrito na categoria **Literatura** – **Inscrição Válida**;
11.Maria das Graças Pereira Damásio, CPF nº XXX.XXX.263-68, inscrita na categoria **Literatura** – **Inscrição Válida**;
12.Francisco Ferreira Leite, CPF nº XXX.XXX.928-69, inscrito na categoria **Literatura** – **Inscrição Válida**;
13.**Associação Comunitária do Barro Vila Nova**, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-04, inscrita na categoria **Literatura** – **Inscrição Válida**;
14.Antônio Jocileudo Lima Gomes, CPF nº XXX.XXX.043-89, inscrito na categoria **Desenho e Pintura** – **Inscrição Válida**;
15.**Adriano dos Santos Cavalcante**, CPF nº XXX.XXX.313-88, inscrito na categoria **Desenho e Pintura** – **Inscrição Válida**.

Os candidatos acima relacionados terão o prazo de 03 dias úteis a contar da data de publicação da avaliação documental, para apresentar recurso contestando sua situação documental, preencher o ANEXO IX do edital 002/2026– PNAB edital de Fomento às demais áreas da cultura e encaminhar à sede da Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús, situada na Rua Agostinho de Paula Brito,Nº 05, Centro, Cariús/CE, das 07:00 às 17:00 horas, encaminhando junto cópia de documentação que esteja pendente de acordo com o estabelecido pelo supracitado edital no item 9.1.

Cariús,08 de junho de 2026

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

Publicado por:
Antonio Roberio Otoni Lucas
Código Identificador:5B2A5B7A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
ERRATA

ERRATA A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Ref. Ao Contrato n.º: 001.2022.07.11.060 – TP - SPDU.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS NO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE, CONFORME MAPP Nº 1508.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO do município de Chorozinho avisa aos interessados que na publicação do extrato acima identificado, publicado no diário oficial dos municípios do estado do Ceará, na edição do dia 30/03/2026.

ONDE SE LÊ: O presente Aditivo tem como objeto prorrogar o prazo de vigência e execução inicialmente pactuado por mais 120 (cento e vinte) dias, com início na data de sua assinatura.

LEIA-SE: O presente Aditivo tem como objeto prorrogar o prazo de vigência e execução inicialmente pactuado por mais 120 (cento e vinte) dias, com início na data de 08 DE FEVEREIRO DE 2026.

CHOROZINHO-CE, 08 DE JUNHO DE 2026

ANTONIO GARCIA LIMA FILHO
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:C83D43D8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **CROATÁ/CE** – Título: **AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA** – Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Infraestrutura** – Regente: **Agente de Contratação** – Processo Originário: **Dispensa de Licitação Eletrônica nº 2026.06.01.01/DLE/SEINFRA/PMC** – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM MOTOBOMBAS SUBMERSAS, BEM COMO A INSTALAÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS EM VALOR ATÉ 30% (TRINTA POR CENTO) DO VALOR A SER CONTRATADO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CROATÁ/CE** – Tipo de Dispensa: **Sem Disputa** – Data da Sessão: **12/06/2026** – Horário da Sessão: **09H00M** – Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: **SIM** – Link de Acesso ao Edital https://compras.m2atecnologia.com.br | https://www.croata.ce.gov.br | https://pncp.gov.br – Link de Realização da Sessão: https://compras.m2atecno logia.com.br –

JUSCIÊ PEREIRA DA SILVA.
Agente de Contratação

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:0FEEE702

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 556/2026 ERERÉ CEARÁ, 03 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ERERÉ,** o Sr. Glauber Lopes de Holanda, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1°. Autoriza o Chefe do Poder Executivo a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 59.908,00 (Cinquenta e Nove Mil e Novecentos e Oito Reais), destinado ao reforço de ações e elemento de despesa orçamentaria ao vigente Orçamento do Município de Ereré para o Exercício Financeiro de 2026, conforme discriminação abaixo:

11 01 01 031 0004 2.075 Manutenção das Atividades do Poder Legislativo	
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação	R$ 59.808,00

Art. 2º A dotação criada através do presente Crédito Adicional Suplementar utilizará como Fonte de Recurso a anulação parcial de dotações orçamentárias, nos termos do Art. 43, § 1º. III da Lei Nº. 4.320/64, conforme discriminado abaixo;

11 01 01 031 0004 2.075 Manutenção das Atividades do Poder Legislativo	
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$ 59.808,00

Art. 3.º Os créditos adicionais de que trata esta Lei não serão computados para fins de apuração do limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual para 2026 (Lei Nº 526/2025, de 02 de dezembro de 2025), que autoriza a abertura de créditos suplementares até o percentual de 5% (cinco por cento).

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO OTONI DE QUEIROZ MOURA, ERERÉ/CE, aos 03 de Junho de 2026.

GLAUBER LOPES DE HOLANDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago Alves da Silva
Código Identificador:BAABFA1B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
ATO DA MESA DIRETORA Nº 005, DE 2026

ATO DA MESA DIRETORA Nº 005/2026

Dispõe sobre a anulação integral do concurso público da Câmara Municipal de Farias Brito, regido pelo Edital nº 001/2025, anula o Processo Administrativo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 2025.11.26.01, declara a nulidade do respectivo contrato administrativo firmado com a Universidade Patativa do Assaré – UPA, determina providências de restituição dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição e dos valores eventualmente pagos pela Câmara Municipal, e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes deve obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, segurança jurídica, motivação, razoabilidade e interesse público;

CONSIDERANDO que o concurso público constitui instrumento constitucional de concretização da igualdade de oportunidades, da impessoalidade administrativa e da moralidade pública, devendo ser conduzido por critérios objetivos, transparentes, previamente definidos, auditáveis e juridicamente seguros;

CONSIDERANDO que foi instaurado Processo Administrativo Investigativo no âmbito da Câmara Municipal de Farias Brito, por meio da Comissão criada pela Portaria nº 022/2026, de 30 de março de 2026, com a finalidade de apurar supostas irregularidades no planejamento, contratação, elaboração, organização e execução do concurso público regido pelo Edital nº 001/2025;

CONSIDERANDO que a instauração do referido processo administrativo teve origem em denúncia formulada pelo cidadão BENJAMIN GOMES COSTA, na qual foram apontadas suspeitas de favorecimento pessoal, restrição ao direito de recurso dos candidatos, falhas no edital, possível direcionamento na contratação da banca organizadora, irregularidades orçamentárias, danos ao erário, enriquecimento sem causa e violação aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO que, no curso da instrução processual, foi assegurado à Universidade Patativa do Assaré – UPA, banca organizadora do certame, o exercício do contraditório e da ampla defesa, mediante apresentação de defesa preliminar e alegações finais;

CONSIDERANDO que, apesar das manifestações defensivas apresentadas pela banca organizadora, a Comissão de Processo Administrativo Investigativo concluiu pela existência de vícios graves, múltiplos e convergentes, aptos a comprometer a higidez integral do concurso público;

CONSIDERANDO que a contratação da banca organizadora se deu por meio do Processo Administrativo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 2025.11.26.01, e não por inexigibilidade de licitação;

CONSIDERANDO que a análise do referido processo administrativo de contratação direta revelou falha substancial na adoção da dispensa de licitação, uma vez que não restaram demonstrados os requisitos autorizadores previstos no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, circunstância que compromete a validade do procedimento de contratação e do contrato dele decorrente;

CONSIDERANDO que o vício na contratação da banca organizadora constitui vício originário, situado na base jurídica da atuação da entidade executora do certame, contaminando os atos subsequentes praticados em execução do contrato administrativo declarado inválido;

CONSIDERANDO que a oitiva do vereador NAYRTON CESAR PEREIRA, na qualidade de Presidente da Comissão Deliberativa e Executora do Concurso Público, revelou a inexistência de reuniões formais para deliberação sobre atos essenciais do certame, tais como prorrogação de inscrições, elaboração de relatórios de correção de provas e consolidação do resultado preliminar;

CONSIDERANDO que a ausência de reuniões, atas, deliberações e registros formais compromete a adequada reconstrução dos motivos administrativos que orientaram decisões sensíveis, afrontando os deveres de motivação, controle, publicidade, fiscalização e segurança jurídica;

CONSIDERANDO que o relatório da Comissão apontou restrição prática ao direito de recurso dos candidatos, especialmente em razão da vedação à anotação das respostas e da não disponibilização adequada dos cadernos de provas, o que dificultou a conferência do gabarito e a formulação de impugnações consistentes;

CONSIDERANDO que a existência formal de prazos recursais não supre, por si só, a necessidade de assegurar meios materiais efetivos para que os candidatos possam exercer o direito ao recurso de maneira ampla, útil e transparente;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Estado do Ceará, por meio do Ofício nº 0103/2026/PmJFBT, recomendou a anulação integral do certame, apontando, entre outras razões, a gravidade das denúncias relacionadas à existência de parentesco entre candidatos aprovados e agentes políticos, à não disponibilização dos cadernos de provas, à vedação à anotação das respostas, à ausência de prévia dotação orçamentária e a falhas estruturais não acolhidas pela banca;

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.965/2024 estabelece parâmetros gerais para a abertura e condução de concursos públicos, exigindo adequada motivação, planejamento, demonstração das necessidades administrativas e estimativa de impacto orçamentário-financeiro;

CONSIDERANDO que o relatório final da Comissão concluiu pela ausência de demonstração suficiente de planejamento orçamentário e financeiro, especialmente quanto à estimativa de impacto no exercício previsto para o provimento dos cargos e nos dois exercícios subsequentes, bem como quanto à adequação do provimento às necessidades e possibilidades administrativas;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de anular seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade, especialmente quando sua manutenção puder gerar prejuízo ao interesse público, ao patrimônio público, à isonomia entre os administrados e à confiança legítima dos candidatos;

CONSIDERANDO que a convalidação dos atos praticados não se mostra juridicamente possível, uma vez que os vícios constatados atingem elementos essenciais do procedimento e comprometem a validade global do concurso público;

CONSIDERANDO que a anulação integral do certame é a medida mais adequada para restaurar a legalidade administrativa, preservar a isonomia entre os candidatos, resguardar o interesse público e permitir que eventual novo concurso seja realizado sob bases regulares, transparentes e juridicamente seguras;

CONSIDERANDO que a taxa de inscrição possui natureza vinculada à participação em concurso público válido, regular e apto a produzir efeitos jurídicos, razão pela qual, anulado o certame, impõe-se a restituição dos valores pagos pelos candidatos;

CONSIDERANDO que a Universidade Patativa do Assaré – UPA, na condição de banca organizadora e arrecadadora dos valores pagos a título de taxa de inscrição, dispõe de melhores condições operacionais para identificar os candidatos pagantes, elaborar plano de restituição, processar devoluções e prestar contas dos valores arrecadados;

CONSIDERANDO que a nulidade do Processo Administrativo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 2025.11.26.01 e do respectivo contrato administrativo impõe a restituição integral de eventuais valores recebidos pela Universidade Patativa do Assaré – UPA em razão da contratação declarada nula;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de adoção de providências administrativas imediatas para recomposição da legalidade, resguardo do erário, preservação dos direitos dos candidatos e deflagração de novo procedimento destinado à realização de concurso público regular;

DELIBERA:

Art. 1º. Fica declarada a nulidade integral do concurso público da Câmara Municipal de Farias Brito, regido pelo Edital nº 001/2025, em razão da constatação de vícios graves, múltiplos e convergentes no seu planejamento, contratação, elaboração, organização, fiscalização e execução.

§ 1º. A nulidade declarada no caput alcança todos os atos praticados no âmbito do concurso público regido pelo Edital nº 001/2025, incluindo, mas não se limitando a:

I - edital de abertura e seus anexos;
II - aditivos, retificações, comunicados, avisos e publicações correlatas;
III - inscrições realizadas;
IV - provas aplicadas;
V - gabaritos preliminares e definitivos;
VI - cartões-resposta, espelhos, relatórios de correção e demais documentos de processamento de resultados;
VII - resultados preliminares e definitivos;
VIII - classificações, listas de aprovados e atos preparatórios de homologação;
IX - eventual homologação praticada;
X - demais atos administrativos, operacionais ou executórios vinculados ao certame.

§ 2º. A declaração de nulidade prevista neste artigo não impede a preservação dos documentos, registros, arquivos físicos e digitais, relatórios, cartões-resposta, cadernos de provas, listas de inscritos, comprovantes de pagamento e demais elementos instrutórios necessários à apuração de responsabilidades, à restituição de valores e ao controle pelos órgãos competentes.

§ 3º. A Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Farias Brito deverá promover a imediata publicação deste Ato Deliberativo no sítio eletrônico oficial da Câmara, no mural oficial e nos demais meios institucionais de publicidade, dando ciência aos candidatos, à banca organizadora, ao Ministério Público do Estado do Ceará e aos demais órgãos de controle competentes.

Art. 2º. Fica anulado o Processo Administrativo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 2025.11.26.01, por meio do qual foi contratada a Universidade Patativa do Assaré – UPA para organização e execução do concurso público regido pelo Edital nº 001/2025.

§ 1º. A anulação do processo administrativo referido no caput decorre da inadequação da contratação direta por dispensa de licitação, considerando a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos no 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. Em consequência da anulação do Processo Administrativo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 2025.11.26.01, fica igualmente declarado nulo o respectivo contrato administrativo firmado entre a Câmara Municipal de Farias Brito e a Universidade Patativa do Assaré – UPA.

§ 3º. A anulação de que trata este artigo não prejudica a apuração de responsabilidades administrativas, civis, financeiras ou de outra natureza eventualmente cabíveis em relação aos agentes públicos e particulares que tenham concorrido para os vícios apurados.

Art. 3º. Fica determinada à Universidade Patativa do Assaré – UPA a elaboração e apresentação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação deste Ato Deliberativo, de plano de restituição integral dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição no concurso público regido pelo Edital nº 001/2025.

§ 1º. O plano de restituição de que trata o caput deverá conter, no mínimo:

I - relação nominal de todos os candidatos inscritos;
II - indicação individualizada dos candidatos que efetuaram pagamento de taxa de inscrição;
III - número de inscrição de cada candidato pagante;
IV - cargo para o qual cada candidato se inscreveu;
V - valor individualmente pago por cada candidato;
VI - data e forma de pagamento da taxa de inscrição;
VII - dados necessários à operacionalização da devolução;
VIII - cronograma detalhado de restituição;
IX - procedimento de requerimento ou confirmação de dados bancários, quando necessário;
X - canal eletrônico específico para atendimento aos candidatos;
XI - medidas de proteção de dados pessoais dos candidatos, nos termos da legislação aplicável;

XII - forma de comprovação individualizada das devoluções realizadas;
XIII - modelo de prestação de contas final a ser apresentado à Câmara Municipal de Farias Brito.

§ 2º. A restituição deverá abranger a integralidade dos valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição, vedada qualquer retenção, desconto, compensação administrativa, dedução operacional ou abatimento de custos do certame.

§ 3º. A Universidade Patativa do Assaré – UPA deverá concluir a devolução integral dos valores aos candidatos no prazo a ser fixado pela Presidência da Câmara Municipal de Farias Brito após análise do plano apresentado, sem prejuízo da possibilidade de fixação de prazo diverso em razão de determinação judicial ou de órgão de controle.

§ 4º. A ausência de apresentação do plano no prazo estabelecido, a apresentação de plano incompleto ou a não realização das restituições nos termos aprovados pela Câmara Municipal de Farias Brito autorizará a adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos de controle, inscrição do débito em procedimento próprio, propositura de ação judicial de cobrança ou ressarcimento e demais providências destinadas à recomposição dos valores devidos aos candidatos.

Art. 4º. Fica determinada à Universidade Patativa do Assaré – UPA a restituição integral à Câmara Municipal de Farias Brito de quaisquer valores eventualmente recebidos em decorrência do contrato administrativo ora declarado nulo.

§ 1º. A Secretaria-Geral e o setor competente da Contabilidade da Câmara Municipal de Farias Brito deverão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, promover levantamento dos valores eventualmente pagos à Universidade Patativa do Assaré – UPA em razão da contratação anulada.

§ 2º. Concluído o levantamento, a Presidência da Câmara Municipal de Farias Brito notificará formalmente a Universidade Patativa do Assaré – UPA para restituição dos valores apurados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da notificação.

§ 3º. A restituição de que trata este artigo deverá ser feita mediante depósito em conta oficial indicada pela Câmara Municipal de Farias Brito ou por outro meio formalmente autorizado pela autoridade competente.

§ 4º. O não recolhimento dos valores no prazo fixado ensejará a adoção das medidas administrativas, extrajudiciais e judiciais cabíveis para recomposição do erário, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle competentes.

Art. 5º. Fica determinada a criação de nova Comissão Especial para elaboração, planejamento, acompanhamento e fiscalização de novo concurso público da Câmara Municipal de Farias Brito, caso persista o interesse público no provimento dos cargos constantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. A nova Comissão Especial será instituída por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal de Farias Brito, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da publicação deste Ato Deliberativo.

§ 2º. A Comissão Especial deverá ser composta por número ímpar de membros, preferencialmente servidores efetivos ou agentes públicos com qualificação técnica compatível com a natureza das atribuições, observada a legislação aplicável.

§ 3º. Compete à nova Comissão Especial, sem prejuízo de outras atribuições fixadas no ato de sua instituição:

I - realizar levantamento atualizado da necessidade de pessoal da Câmara Municipal de Farias Brito;
II - verificar a existência de concurso público anterior válido para os mesmos cargos;
III - analisar a adequação do provimento dos cargos às necessidades administrativas e às possibilidades financeiras do Poder Legislativo;
IV - providenciar ou requisitar estudo de impacto orçamentário-financeiro no exercício previsto para o provimento e nos dois exercícios seguintes;
V - verificar a compatibilidade do futuro certame com a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, quando aplicáveis;
VI - elaborar termo de referência ou documento equivalente para eventual contratação de instituição organizadora;
VII - acompanhar a elaboração de edital claro, completo e compatível com a legislação vigente;
VIII - assegurar previsão de mecanismos efetivos de recurso, acesso a cadernos de provas, espelhos, cartões-resposta e demais instrumentos necessários ao controle pelos candidatos;
IX - observar a legislação aplicável às pessoas com deficiência, cotas, cadastro de reserva, critérios de desempate, publicidade, transparência e proteção de dados pessoais;
X - registrar todas as reuniões, deliberações e decisões em atas devidamente arquivadas e disponibilizadas, ressalvadas as informações cujo sigilo seja necessário à preservação da integridade do certame;
XI - fiscalizar a atuação de eventual banca organizadora contratada;
XII - submeter à autoridade competente relatório circunstanciado antes de cada etapa sensível do futuro certame.

§ 4º. A contratação de eventual instituição organizadora para novo concurso público deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, sendo vedada a repetição dos vícios identificados no Processo Administrativo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 2025.11.26.01.

Art. 6º. A Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Farias Brito deverá providenciar a remessa de cópia integral deste Ato Deliberativo e do relatório final da Comissão de Processo Administrativo Investigativo:

I - à Universidade Patativa do Assaré – UPA;
II - ao Ministério Público do Estado do Ceará;
III - ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, se necessário;
IV - aos setores internos competentes da Câmara Municipal de Farias Brito;
V - à nova Comissão Especial a ser constituída;
VI - aos demais órgãos de controle ou autoridades competentes, quando cabível.

Art. 7º. Ficam a Presidência da Câmara Municipal, a Secretaria-Geral, a Procuradoria Jurídica, o setor de Contabilidade e os demais órgãos internos competentes autorizados a praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste Ato Deliberativo.

Art. 8º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução deste Ato Deliberativo serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, ouvida a Procuradoria Jurídica, quando necessário.

Art. 9º. Este Ato Deliberativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Farias Brito, 8 de junho de 2026.

EDSON FERREIRA LIMA
Presidente

FLÁVIO JORGE DE LIMA
Vice-Presidente

HELOISA AURÉLIO DE MENEZES PEREIRA
Secretária

Publicado por:
Vinicius Aurélio Marinho Menezes
Código Identificador:CB245666

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A).

PORTARIA Nº 01020626/2026

Dispõe sobre a exoneração a pedido de servidor(a) público(a).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

CONSIDERANDO que o(a) servidor(a) público(a) municipal **FRANCISCO HERICLES GONÇALVES DA SILVA**, investido(a) no cargo efetivo de **TECNICO DE ENFERMAGEM**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, requereu a exoneração com efeitos a partir de **01 de junho de 2026**, protocolado sob o nº **1690/2026**, conforme documentos em sua pasta funcional;

CONSIDERANDO que os servidores públicos municipais de Farias Brito são regidos em sua relação com o Município, no qual prevê em seu art. 31, inciso I, c/c art. 32 da Lei nº 1.178, de 20 de novembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Municipais), a prerrogativa de exoneração a pedido do servidor, e a vacância do cargo em virtude da exoneração, entre outros dispositivos;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a PEDIDO, o(a) servidor(a) público **FRANCISCO HERICLES GONÇALVES DA SILVA** do cargo efetivo de **TECNICO DE ENFERMAGEM**, CPF: 079. ***. **3-25, de conformidade com o disposto no art. 32 da Lei nº 1.178, de 20 de novembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Municipais).

Art. 2º. Fica ainda declarado a **vacância** do referido cargo público nos termos do art. 31, inciso I, da lei 1.178 de 20 de novembro de 2006, devendo a Divisão de Pessoal providenciar a baixa no Assentamento Individual, e o desligamento do quadro de servidores ativos desta municipalidade.

Art. 3º. Esta Portaria retroage seus efeitos aos 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE. PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 02 DE JUNHO DE 2026.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Ferreira Oliveira
Código Identificador:58C70980

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO/TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 2026.05.08-01. CREDENCIAMENTO N.º 2026.01.15.1. Partes: o Município de Farias Brito, por intermédio do(a) Fundo Municipal de Saúde, e a empresa CLÍNICA DO BOM DOUTOR LTDA. **Objeto:** Credenciamento de pessoa jurídicas especializadas para serem prestadores de serviços de saúde ao Município de Farias Brito/CE, para a realização de procedimentos na rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Sa-úde (SUS). **Valor Total do Contrato:** R$ 90.000,00 (noventa mil reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Verônica Maira Costa Oliveira e Cláudio Gonçalves Moreira. **Data de Assinatura do Contrato:** 8 de maio de 2026.

Publicado por:
Tiago de Araújo Leite
Código Identificador:659D0077

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATOS DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

O(A) Ilmo(a). Sr(a). Lucas Fernando Silveira de Araújo, Ordenador(a) de Despesas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e considerando toda a documentação constante nos autos do processo administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º 2026.06.03.1, HOMOLOGA e AUTORIZA a contratação de serviços jurídicos a serem prestados na representação e atuação em processos e demandas jurídicas no âmbito judicial, em especial, em processos a tramitarem ou já em trâmite no 2° grau de jurisdição (Tribunais de Justiça e Tribunais Regionais Federais e do Trabalho) e instâncias extraordinárias (STJ, STF e TST), junto à Secretaria de Administração e Finanças do Município de Farias Brito/CE., em favor da empresa REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.793.574/0001-18, sendo que a respectiva contratação terá como valor global a importância de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), com fundamento no artigo 74, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Farias Brito/CE, 8 de junho de 2026.

O(A) Ilmo(a). Sr(a). Aliomar Liberalino de Almeida Júnior, Ordenador(a) de Despesas da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e considerando toda a documentação constante nos autos do processo administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º 2026.06.03.1, HOMOLOGA e AUTORIZA a contratação de serviços jurídicos a serem prestados na representação e atuação em processos e demandas jurídicas no âmbito judicial, em especial, em processos a tramitarem ou já em trâmite no 2° grau de jurisdição (Tribunais de Justiça e Tribunais Regionais Federais e do Trabalho) e instâncias extraordinárias (STJ, STF e TST), junto à Secretaria de Educação do Município de Farias Brito/CE., em favor da empresa REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.793.574/0001-18, sendo que a respectiva contratação terá como valor global a importância de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), com fundamento no artigo 74, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Farias Brito/CE, 8 de junho de 2026.

O(A) Ilmo(a). Sr(a). Verônica Maira Costa Oliveira, Ordenador(a) de Despesas do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e considerando toda a documentação constante nos autos do processo administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º 2026.06.03.1, HOMOLOGA e AUTORIZA a contratação de serviços jurídicos a serem prestados na representação e atuação em processos e demandas jurídicas no âmbito judicial, em especial, em processos a tramitarem ou já em trâmite no 2° grau de jurisdição (Tribunais de Justiça e Tribunais Regionais Federais e do Trabalho) e instâncias extraordinárias (STJ, STF e TST), junto ao Fundo Municipal Saúde de Farias Brito/CE., em favor da empresa REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.793.574/0001-18, sendo que a respectiva contratação terá como valor global a importância de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), com fundamento no artigo 74, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Farias Brito/CE, 8 de junho de 2026.

O(A) Ilmo(a). Sr(a). Antônia da Penha Sena Pierre, Ordenador(a) de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e considerando

toda a documentação constante nos autos do processo administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º 2026.06.03.1, HOMOLOGA e AUTORIZA a contratação de serviços jurídicos a serem prestados na representação e atuação em processos e demandas jurídicas no âmbito judicial, em especial, em processos a tramitarem ou já em trâmite no 2° grau de jurisdição (Tribunais de Justiça e Tribunais Regionais Federais e do Trabalho) e instâncias extraordinárias (STJ, STF e TST), junto à Secretaria de Assistência Social do Município de Farias Brito/CE., em favor da empresa REGIS ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.793.574/0001-18, sendo que a respectiva contratação terá como valor global a importância de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), com fundamento no artigo 74, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Farias Brito/CE, 8 de junho de 2026.

Publicado por:
Tiago de Araújo Leite
Código Identificador:45486B72

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL GABINETE DA PREFEITA OFÍCIO Nº 2026.0X.XX.00X– GAB FORTIM/CE, XX DE XXXXX DE 2026. ILMO. SR. DR. OTÁVIO AUGUSTO COELHO DE MEDEIROS PRESIDENTE DO CETRAN-CE PREZADO SENHOR, AO CUMPRIMENTAR VOSSA EXCELÊNCIA, VENHO, POR MEIO DESTE, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, através do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público – SUPSSP de Fortim, tendo em vista o disposto no art. 31, da Lei 234/2005 e o art. 40, § 1º, Inciso III, alínea "b" da CF, Redação EC 41/03;
Resolve conceder APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE – PROVENTOS PELA MÉDIA PROPORCIONAL, a servidora LUCIA MARIA DO NASCIMENTO RIBEIRO, com o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com matrícula nº 0200212, lotada na Secretaria Municipal de Saúde de Fortim.
Os proventos de aposentadoria são pela média:

Proventos de Aposentadoria	Percentual	Valor R$
Maiores contribuições atualizadas - Proporcionalidade	80%	914,82
Complementação do salário - § 2º, art. 201, da CF/88		185,18
Total dos Proventos		**1.100,00**

As despesas decorrentes deste ATO REVISOR CONCESSIVO DE APOSENTADORIA correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Sistema Único de Previdência Social do Servidor Público de Fortim - SUPSSP, o qual entrou em vigor desde 05/05/2021, e que deverá ser homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, revogadas as disposições em contrário.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, 08 de junho de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

EVERARDO PAULA DA SILVA
Diretor Geral do RPPS de Fortim

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:0DEDC3C3

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 2026.06.08.001, DE 08 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta a instalação de barracas, estabelece o valor das taxas, bem como o uso das vias públicas próximas a Praça São Pedro, na qual acontece o evento Fortim Junino, nos dias 26 a 27 de junho de 2026, na forma que indica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 40, I, "f" da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de organização das barracas a serem instaladas nos Festejos Juninos de Fortim, garantindo a boa ordem e as condições de higiene, segurança e bom fluxo.

DECRETA:

Art. 1°. Durante os Festejos Juninos de Fortim, nos dias 26 a 27 de junho de 2026, fica permitida a instalação provisória de barracas bem como o comércio ambulante nas proximidades da Praça São Pedro, mediante acompanhamento das Secretarias Municipal de Turismo e Cultura, Desenvolvimento Urbano e Administração e Finanças, e de acordo com os seguintes critérios:
§ 1º. Serão disponibilizadas 28 (vinte e oito) vagas para barracas e 10 (dez) para ambulantes.
§ 2º. O credenciamento às vagas dispostas no §1º será realizado dia 10 de junho de 2026, das 09:00h às 14:00h, na Secretaria de Indústria e Comércio, localizada na Rua Raimundo Gurgel Maia, nº 678, 1º andar, sala 04, Centro, Fortim.
§ 3º. A autorização provisória a que se refere o presente artigo será cedida, a título precário, somente para o período de 26 a 27 de junho de 2026, mediante o pagamento da respectiva taxa.
§ 4º. A autorização somente será concedida em locais a serem previamente definidos pela Secretaria de Turismo e Cultura.
§ 5º. As autorizações serão concedidas prioritariamente aos munícipes fortinenses, através da apresentação do DAM – Documento de Arrecadação Municipal da taxa devidamente paga.
Art. 2°. A instalação de qualquer tipo de equipamento só será permitida após a comprovação da autorização provisória.
§ 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano fica encarregada de remover e apreender os equipamentos que não estejam com a autorização temporária ou que não obedeçam aos critérios deste Decreto.
§ 2º. Na montagem e desmontagem dos equipamentos fica proibido causar danos nas instalações das vias públicas e das praças, como calçamento, meios-fios, jardins, iluminação e correlatos.
§ 3º. Sob pena de cassação imediata da autorização, o titular se obriga a manter a limpeza e higiene da área onde esteja instalado o equipamento.
Art. 3º. Os preços das taxas a serem cobradas para a concessão da autorização provisória prevista no § 2º do art. 1º serão as estabelecidas a seguir:
I – Ambulantes: R$ 30,00 (Trinta reais);
II – Barraqueiros: R$ 45,00 (Quarenta e cinco reais).
Art. 4º. Para o recolhimento dos valores definidos no artigo anterior, os interessados se dirigirão ao Setor de Arrecadação Municipal, até o dia 25 de junho de 2026, às 14h.
Art. 5º. Os permissionários provisórios que até às 17h do dia 26 de junho de 2026 não montarem as estruturas internas de suas respectivas barracas decairão do direito de utilizarem o referido espaço, o qual poderá ser cedido a outro permissionário regularizado.
Art. 6º. No dia 26 de junho de 2026, no horário de 16:00h às 03:00h, bem como das 17:00h às 03:00h do dia 27, as ruas Júlia Simões, José Dezembrino, José Porfírio e Nossa Senhora do Amparo serão fechadas, sendo disciplinado o trânsito da seguinte forma:
I – Na Avenida Joaquim Crisóstomo sentido rotatória, o acesso será pela Travessa João de Anil (Ao lado da Assembleia de Deus Templo Central);
II – Na Rua Maria Maia será fechada em frente a Pousada da Eva, sendo o acesso pela Rua Raimundo Sena;
III – Na Rua Maria Luiza, o acesso será pela Rua Raimundo Sena;
IV – Na Rua José Porfírio será fechada próximo a Loja Sport Modas e Farmácia Gama, sendo o acesso sentido Viçosa/Centro pela rua Enoque Martins e Tv. João de Anil;
V – Na Rua Nossa Senhora do Amparo será fechada na esquina da Júlia Simões.
Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de junho de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:19E589B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
PORTARIA Nº 005/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026

Designa a Comissão Disciplinar da V Copa Municipal de Futsal – Fortim 2026.

O Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 2025.01.01.016, de 1º de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão Disciplinar da V Copa Municipal de Futsal – Fortim 2026, composta pelos seguintes membros:
I. José Carlos Alexandre – Presidente;
II. Eva Lohanna Estevam Fernandes – Membro;
III. Milton Ciriáco da Costa – Membro;
IV. Lúcio Telmo Meireles de Oliveira Júnior – Membro;
V. Hiram Ribeiro dos Santos Filho – Membro.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fortim, 08 de junho de 2026.

AMADEU FÉLIX BARBOZA FILHO
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:034CE4FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
PORTARIA Nº 006/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

Designa a Coordenação Geral da V Copa municipal de futsal – Fortim 2026.

O Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal de nº 2025.01.01.016, de 01 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Coordenação Geral da V Copa municipal de futsal – Fortim 2026, composta pelos seguintes membros:
I- Raimundo Nonato Filho – Coordenador Geral;
II- José Augusto Soares Fernandes – Membro;
III- Eveline Ferreira da Silva – Membro.
IV- Adriano Coelho dos Santos – Membro.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Fortim, 08 de junho de 2026.

AMADEU FÉLIX BARBOZA FILHO
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:777FA49A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 0306.01/2026 - SMTC

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO CONTRATO N° 0306.01/2026 - SMTC - referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0306.01/2026 - SMTC**; **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura. **OBJETO:** Contratação artística da cantora Laninha Show para apresentação no evento "Fortim Junino", a realizar-se no dia 26 de junho de 2026, com duração de 2 (duas) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Fortim/CE. **CONTRATADO:** LANINHA SHOW LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 29.565.468/0001-05; **VALOR GLOBAL:** R$ 80.000,00 (Oitenta mil reais); **VIGÊNCIA:** Até 90 (noventa) dias; **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:3DA6F97F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 0306.01/2026 - SMTC

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO CONTRATO N° 0306.01/2026 - SMTC - referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0306.02/2026 - SMTC**; **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura. **OBJETO:** Contratação artística da banda Styllus para apresentação no evento "Fortim Junino", a realizar-se no dia 27 de junho de 2026, com duração de 2 (duas) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Fortim/CE. **CONTRATADO:** A P SILVA OLIVEIRA LTDA, inscrita no CNPJ n° 12.223.711/0001-04; **VALOR GLOBAL:** R$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais); **VIGÊNCIA:** Até 90 (noventa) dias; **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:4BB40185

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 0306.01/2026 - SMTC

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO CONTRATO N° 0306.01/2026 - SMTC - referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0306.03/2026 - SMTC**; **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura. **OBJETO:** Contratação artística do cantor Thalys Rondinele para apresentação no evento "Fortim Junino", a realizar-se no dia 27 de junho de 2026, com duração de 2 (duas) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Fortim/CE. **CONTRATADO:** THALYS RONDINELE PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n° 56.237.343/0001-29; **VALOR GLOBAL:** R$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais); **VIGÊNCIA:** Até 90 (noventa) dias; **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:03999A2E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – A Sra. ALICE MARIA FURTADO SOUZA, vem publicar **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0306.01/2026 - SMTC**, cujo objeto é Contratação artística da cantora Laninha Show para apresentação no evento "Fortim Junino", a realizar-se no dia 26 de junho de 2026, com duração de 2 (duas) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Fortim/CE. **DATA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO:** 03 de junho de 2026. **SECRETÁRIA:**

ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:D38565CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – A Sra. ALICE MARIA FURTADO SOUZA, vem publicar **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0306.02/2026 - SMTC**, cujo objeto é Contratação artística da banda Styllus para apresentação no evento "Fortim Junino", a realizar-se no dia 27 de junho de 2026, com duração de 2 (duas) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Fortim/CE. **DATA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO:** 03 de junho de 2026. **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:A0038ED7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – A Sra. ALICE MARIA FURTADO SOUZA, vem publicar **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0306.03/2026 - SMTC**, cujo objeto é Contratação artística do cantor Thalys Rondinele para apresentação no evento "Fortim Junino", a realizar-se no dia 27 de junho de 2026, com duração de 2 (duas) horas, promovido pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Fortim/CE. **DATA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO:** 03 de junho de 2026. **SECRETÁRIA:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. Fortim/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:A34847EB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 03.SEINFRA-CP/2026
A Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Groaíras torna público para conhecimento dos interessados no aviso de Concorrência Eletrônica, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, tombado sob o nº **03.SEINFRA-CP.2026**, tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS-CE, NO ÂMBITO DO MAPP 6152, CONFORME CONVÊNIO Nº 003/CIDADES/2026, VINCULADO À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, DE ACORDO COM O ORÇAMENTO ANEXO AO EDITAL,** a sessão antes marcada para o dia **09 de junho de 2026** fica remarcada para o dia **19 de junho de 2026 às 08:30**. Mais informações na Sede da Comissão de Licitações, localizada à Rua Vereador Marcolino Olavo, nº 770, Centro, Groaíras/CE, e-mail: licitacao@groairas.ce.gov.br, no horário de atendimento ao público de 08:00 às 17:00h e também nos sites, https://pncp.gov.br/ e https://www.groairas.ce.gov.br/. Groaíras - Ce. 08 de junho de 2026.

ANA ELOISA CANDIDO DE SOUSA CAVALCANTE –
Pregoeira.

Publicado por:
Ana Eloisa Candido de Sousa
Código Identificador:63C5A8C6

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE LEILÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS – AVISO DE LEILÃO. A Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Groaíras, torna público para conhecimento dos interessados, o Leilão Público que será realizado no dia **29 de junho de 2026** às 08:30 min (horário de Brasília) em Plataforma Digital conforme especificado no Edital **01.LL-GAB/2026** com o seguinte objeto**: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (OCIOSOS, ANTIECONÔMICOS, IRRECUPERÁVEIS, VEÍCULOS, SUCATAS E OUTROS), PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO.** O qual encontra-se na íntegra na Sede da Prefeitura Municipal de Groaíras, localizada à Rua Vereador Marcolino Olavo, nº 770, Centro, Groaíras/CE, e-mail: gabinete@groairas.ce.gov.br, no horário de atendimento ao público de 08:00 às 17:00. Groaíras – CE, 08 de junho de 2026. Célia Maria Carneiro Braga – Chefe de Gabinete.

CIRCULAR: **09/06/2026**, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

JORNAL "O POVO";
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ;

Groaíras - CE, 08 de junho de 2026.

CÉLIA MARIA CARNEIRO BRAGA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:64F22D30

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 142/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **CHEFE DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 2-A da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, com redação dada pela Lei Municipal nº 833/2021, bem como nas disposições da Lei Municipal nº 1.051/2026, que atualizou os valores das diárias no âmbito da Administração Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §5º, da Lei Municipal nº 744/2018, que assegura o pagamento integral da diária aos agentes políticos municipais nos deslocamentos fora da Região Metropolitana de Sobral – RMS;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento de **01 (uma) diária**, no valor total de **R$ 600,00 (seiscentos reais)**, à Sra. **VIRGINA SOUZA AGUIAR**, Prefeita Municipal, para custear despesas de deslocamento, alimentação e estadia na cidade de **Fortaleza/CE**, no dia **11 de junho de 2026**, por ocasião de sua participação na **Solenidade de Entrega de Equipamentos para Estruturação dos Polos da Universidade Aberta do Brasil (UAB)**, promovida pelo Governo do Estado do Ceará, pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC e pelo Ministério da Educação, evento no qual o Município de Groaíras será contemplado com equipamentos destinados ao fortalecimento da educação superior na modalidade de ensino a distância.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente.
Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

CÉLIA MARIA CARNEIRO BRAGA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:9D83A4B3

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 92/2026 – SMS, DE 05 DE JUNHO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada pelas Leis Municipais n° 833/2021, de 24 de agosto de 2021 e pela Lei nº 1051/2026 de 26 de março de 2026, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. **MARCELO RODRIGUES DE SOUSA**, MOTORISTA, o valor de R$ 100,00 (cem reais) correspondente a ½ (meia) diária, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, no dia 05/06/2026, para transportar os seguintes pacientes: Maria do Rosário Lima de Oliveira para Hospital Geral e Maria da Conceição para ICC.
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 05 DE JUNHO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:D085D15D

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 93/2026 – SMS, DE 05 DE JUNHO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada pelas Leis Municipais n° 833/2021, de 24 de agosto de 2021 e pela Lei nº 1051/2026 de 26 de março de 2026, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. FRANCISCO ELVIS SALES MELO, MOTORISTA, o valor de R$ 100,00 (cem reais) correspondente a ½ (meia) diária, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, no dia 06/06/2026, para transportar o seguinte paciente: Teresinha de Jesus Albuquerque para Hospital Universitário do Ceará.
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 05 DE JUNHO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:57776664

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 94/2026 – SMS, DE 08 DE JUNHO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA DO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, alterada pelas Leis Municipais n° 833/2021, de 24 de agosto de 2021 e pela Lei nº 1046/2026 de 10 de março de 2026, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade do deslocamento para atender interesse do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura a efetuar o pagamento ao Sr. RAIMUNDO RONDINEY JERÕNIMO MELO, AGENTE DE ENDEMIAS, o valor de R$ 675,00,00 (seiscentos e setenta e cinco reais) correspondente a 4½ (quatro e meia) diárias, para fazer jus às despesas de estadia na cidade de **FORTALEZA/CE**, nos dias 08/06/2026 a 12/06/2026, para participação em Curso de treinamento em Identificação de Culícidios Silvestres no laboratório de Vetores, Reservatórios e Animais Peçonhentos. Dr. Thomaz

Aragão (NUVET), da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA).
Art. 2º -As despesas ocorrerão por conta de dotação própria do vigente orçamento.

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

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

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 08 DE JUNHO DE 2026.

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA PAIVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria da Conceição de Lima Paiva
Código Identificador:C100958B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PARECER TÉCNICO

Assunto: Pedido de autorização para implantação centro administrativo, na rodovia estadual da CE-187, no município de Guaraciaba do Norte-CE. Referência: NUP 43022.005843/2026-02 Interessado: MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE Rodovia: CE-187 Trecho – 187ECE0320S0 Início: ENTR. CE-366 (GUARACIABA DO NORTE) Final: ENTR. CE-327 Coordenadas Geográficas Início: 40º45’9.29” E / 4º10’4.19” S Final: 40º45’9.68” E / 4º10’5.28” S Em análise ao projeto apresentado, constatamos que não haverá intervenção na faixa de domínio da rodovia estadual CE-187, pois o projeto não apresenta implantação de acesso de veículos ao empreendimento pela CE187, assim como o letreiro, o totem e a base para mastros projetados serão implantados fora dos limites da faixa de domínio da rodovia. Haverá na região da faixa de domínio estadual apenas uma melhoria do passeio existente na testada do terreno do centro administrativo. Eng. José Sérgio Fontenele de Azevedo Diretor de Infraestrutura Rodoviária e Aeroportuária – DIRAE – SOP Fortaleza - CE, 1º de junho de 2026

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:7E6EBE26

SECRETARIA DE EDUCAÇAO
PORTARIA Nº 004/2026

Institui a Comissão de Avaliação para a ProgressãoHorizontal dos Profissionais do Magistério, interstício1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2026.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARACIABA DO NORTE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério, interstício 1º de junho de 2023 a 31 de maio 2026.
Art. 2º - A Comissão de Avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério terá a seguinte composição:

1. Átila Corsino de Mesquita Fernandes
2. Ana Regina Ribeiro Rodrigues
3. Antônio Ribeiro Martins
4. Germana Soares Gomes de Sousa
5. Isabel Cristina do Carmo Silva
6. Lucilene Ribeiro Jucá
7. Silvia Soares de Oliveira
8. Franciene Leitão Martins

Art. 3º – Compete à Comissão de Avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério:
Coordenar, executar e validar o processo de avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério;
Divulgar, mobilizar e capacitar os agentes envolvidos no processo de avaliação;
Divulgar cronograma da avaliação, observadas datas, horários e locais;
Orientar o preenchimento dos instrumentais de avaliação;
Analisar, consolidar e divulgar os resultados provisórios e finais da avaliação;
Analisar e julgar os recursos impetrados pelos avaliados que se julgarem prejudicados.

§ Único – Poderão apoiar os trabalhos da avaliação de que trata este artigo outros servidores que se fizerem necessários, por força da demanda das atividades, a serem designados pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaraciaba do Norte (CE), 09 de junho de 2026.

MARLUCE TORQUATO LIMA GONÇALVES
Secretária Municipal de Educação de Guaraciaba do Norte/CE

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:FA96B6D7

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **GUARACIABA DO NORTE-CE** – Título: **AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – Processo Originário: **Carona Nº 0206001/2026** – Objeto: **Adesão a Ata de Registro de Preços nº 2025.11.18.002 de Origem da CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 2025.11.18.002 cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, REFORMA PREDIAL, SOB DEMANDA, A SEREM EXECUTADOS NOS LOGRADOUROS E PRÉDIOS PÚBLICOS, A PARTIR DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO SOBRE A TABELA DE CUSTOS, VERSÃO ATUALIZADA, DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO ESTADO DO CEARÁ (SEINFRA/CE) E/OU SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES (SINAPI).** – Aderente: **Secretarias Municipais de Educação; Infraestrutura e Serviços Públicos; Saúde; Proteção Social e Esporte e Lazer.** – Beneficiária: **J.J. LOCAÇÕES & CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.866.411/0001-20** – Valor: **R$ 4.785.000,00 (quatro milhões, setecentos e oitenta e cinco mil)** – Fundamentação Legal: **Art. 86, §2º, Lei Federal n.º 14.133/21** – Ordenadores de Despesas Municipal: **Raimundo José Aragão Martins e Marluce Torquato Lima Gonçalves**

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:8B3E852F

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **GUARACIABA DO NORTE** – Título: **AVISO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO** – Tipo: **Acréscimo de Valor** – Espécie: **1ª Alteração** – Termo Inicial: **Contrato Nº 202602030001** – Processo

Originário: **Concorrência Nº 1211001/2025** – Contratante: **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos** – Contratada: **REPACON CONSTRUCOES E LOCACOES LTDA -** CNPJ nº **15.279.651/0001-30** – Finalidade: **Alteração quantitativa que resultou no ACRÉSCIMO QUANTITATIVO da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, DO TRECHO QUE LIGA O DISTRITO DE VARZEA DOS ESPINHOS A LOCALIDADE DE VÁRZEA REDONDA, PARA ATENDER AS NECESSIDAES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE.** – Valor do Acréscimo: **R$ 485.873,39 (quatrocentos e oitenta e cinco mil oitocentos e setenta e três reais e trinta e nove centavos)** – Novo Valor Global**: R$ 3.009.025,69 (três milhões nove mil e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) –** Data da Assinatura do Termo de Alteração Contratual: **25/05/2026** – Fundamentação Legal: **Art. 124, inciso I, alínea "b" e art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e ainda nas Cláusulas Editalícia e Contratual** – Signatários: **Raimundo José Aragão Martins** (CONTRATANTE); **Renato Jorge de Oliveira** (CONTRATADA).

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:63478A5B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, através da Secretaria de Educação e Cultura**,** faz publicar o **AVISO DE ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO** referente a **CONCORRENCIA ELETRONICA nº 007/2025 – SEC – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE CRECHE PRO INFÂNCIA TIPO B (PADRÃO FNDE / RETOMADA DE OBRA DE ID 20227 - SEDE DO MUNICÍPIO - CRECHE PRO INFÂNCIA TIPO B – REPACTUAÇÃO), DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE IBARETAMA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO.** Tornam Público que fica Adjudicado e Homologado o processo supracitado em favor da empresa: **VIPON EMPREENDIMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF Nº **34.631.462/0001-29.** Para a seguinte **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – Alessio Costa Lima -** conforme o seguinte Valor: **R$ 2.812.738,15 (Dois milhões e oitocentos e doze mil e setecentos e trinta e oito reais e quinze centavos), em 03/06/2026.**

Publicado por:
Eliane Ricardo da Silva
Código Identificador:2A8F108D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
LICENÇA/AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

NOME/EMPREENDIMENTO: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA
CPF/CNPJ:12.461.646/0001-57

TORNA PÚBLICA A CONSESSÃO JUNTO À SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DE IBICUITINGA, DA LICENÇA ÚNICA, COM VENCIMENTO EM 10/11/2027, PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ (CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE) EM SEIS (06) RUAS DO MUNICIPIO DE IBICUITINGA - CE, LOCALIZADA NO RUA SD0 07 SEDE, RUA SDO 08 SEDE, RUA SDO 09 SEDE, RUA SDO 10 SEDE, RUA MANOEL VICENTE TRECHO 02 SEDE, RUA SDO 01, LOCALIDADE DE CANAÇU; DISTRITO SEDE, CEP 62.955-000, ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE.

Publicado por:
Ariane de Brito Silva
Código Identificador:DB7E8C76

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE REVOGAÇÃO

AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0605.01-2026-SRP-PE

A Secretaria de Infraestrutura, por meio da autoridade competente, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 71 da Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE: Revogar, por razões de interesse público superveniente, o Processo Licitatório Nº 0605.01-2026-SRP-PE, modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS À MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE, com base no art. 71 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a revogação da licitação por razões de interesse público devidamente motivadas. Ibicuitinga-CE, 08 de junho de 2026.

JORDELIO COELHO DAMASCENO
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Maria do Socorro Barros Rabelo
Código Identificador:CF8B03D6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N. 27/2026, DE 27 DE MAIO DE 2026

DECRETO MUNICIPAL N. 27/2026, DE 27 DE MAIO DE 2026

ESTABELECE A DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CADA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, FRANCISCO KLEITON PEREIRA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a previsão do art. 24 da Lei Complementar Nº 147, de 6 de março de 2025, após o envio das delegações das competências previstas no § 1º do referido artigo, será formalizado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão para o bom funcionamento do serviço público municipal;
DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecida a descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão das Secretarias e Autarquias Municipais, cujas atribuições constam na tabela constante no Anexo Único deste Decreto.
Art. 2° Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal ou do Diretor/Presidente de Autarquia Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município:
I - Promover a administração geral da respectiva Secretaria/Autarquia, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III - Assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários e/ou Diretores/Presidentes de Autarquias Municipais em assuntos de competência da Secretaria/Autarquia de que é titular;
IV - Despachar com o Prefeito Municipal;
V - Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;
VI - Fazer, ao Prefeito, a indicação de candidatos a provimento de cargos comissionados, a sugestão a atribuição de gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei e dar encaminhamento ao processo disciplinar no âmbito da Secretaria/Autarquia;
VII - Promover o controle e a supervisão das entidades da administração (in)direta vinculada à Secretaria/Autarquia;
VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
IX - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria/Autarquia, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
X - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
XI - Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
XII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria/Autarquia, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria/Autarquia;
XIII - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria/Autarquia;
XIV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria/Autarquia seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;
XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria/Autarquia;
XVI - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente o Setor Jurídico do Município;
XVII - Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltoso, aplicando as penalidades de sua competência;
XVIII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.
Parágrafo Único. Os Secretários ou Diretores/Presidentes de Autarquia Municipais são responsáveis pela gestão da Pasta correspondente, atuando efetivamente na execução de políticas públicas e na assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo para o desempenho e execução eficientes das competências de cada Secretaria/Autarquia, constantes na Lei Complementar Nº 147, de 6 de março de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Icapuí-CE.
Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 27 de maio de 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí/CE

ANEXO ÚNICO - ATRIBUIÇÕES

Secretaria de Governo – SEGOV

Chefe de Gabinete: Organizar e supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito; Coordenar o fluxo de documentos, processos e expedientes; Gerenciar a agenda institucional do Prefeito; Dar suporte administrativo e protocolar às demandas do gabinete; Atuar na triagem de atendimentos e solicitações da população.
Procurador: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias administrativas; Orientar juridicamente os atos da Administração Pública; Acompanhar processos judiciais e administrativos; Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e contratos.
Assessor Jurídico: Fornecer consultoria e apoio jurídico às secretarias e ao gabinete; Elaborar pareceres técnicos em matérias específicas; Auxiliar na análise de contratos, convênios e processos administrativos; Acompanhar demandas encaminhadas pela Procuradoria.
Assistente Jurídico: Apoiar atividades do setor jurídico ou procuradoria; Preparar minutas, relatórios e documentos legais; Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais; Auxiliar no controle de prazos processuais.
Diretor Executivo do Prefeito: Coordenar ações estratégicas determinadas pelo Prefeito; Acompanhar a execução de programas prioritários do Executivo; Monitorar indicadores de desempenho governamental; Integrar equipes técnicas para tomada de decisões executivas.
Assessor de Comunicação Institucional: Desenvolver estratégias de comunicação da gestão municipal; Produzir conteúdos institucionais para meios oficiais; Gerenciar relacionamento com a imprensa; Apoiar no planejamento de campanhas e divulgação de ações governamentais.
Assessor de Relações Institucionais e Comunidade: Estabelecer relações com órgãos públicos, entidades civis e comunidades; Promover diálogo entre o governo e a população; Articular parcerias e cooperação interinstitucional; Acompanhar manifestações e demandas populares.
Corregedor Geral do Município: Atuar na prevenção e apuração de irregularidades administrativas; Conduzir sindicâncias, processos disciplinares e correições; Propor medidas de combate à corrupção; Orientar servidores quanto às normas éticas e disciplinares.
Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito: Organizar o funcionamento administrativo do gabinete do Vice-Prefeito; Gerenciar agenda e compromissos institucionais; Coordenar o fluxo de expedientes e solicitações; Acompanhar demandas específicas delegadas pelo Vice-Prefeito.
Coordenador de Comunicação: Planejar e coordenar ações de comunicação governamental; Supervisionar equipes de produção de conteúdo; Definir estratégias de mídia e redes sociais; Controlar a imagem institucional do Executivo.
Coordenador de Projetos Institucionais: Elaborar, acompanhar e executar projetos estratégicos da gestão; Articular acesso a recursos estaduais, federais e de parceiros; Monitorar cronogramas e metas de projetos; Produzir relatórios técnicos e institucionais.
Coordenador de Defesa Civil: Planejar e executar ações de prevenção e resposta a desastres; Coordenar planos de contingência e emergências municipais; Integrar comissões de proteção e defesa civil; Mobilizar recursos e equipes em situações de risco.
Coordenador de Promoção da Igualdade Racial: propor e/ou promover programas voltados à implementação de políticas de ações afirmativas, visando à promoção da igualdade e a garantia dos direitos da população negra, através de uma abordagem intersetorial, dialogando com os diversos órgãos da Prefeitura, nas áreas de educação, saúde, proteção social, segurança, trabalho, cultura e na garantia de direitos; propor e/ou promover ações e projetos voltados para o combate ao racismo institucional nos órgãos governamentais e para o enfrentamento e prevenção do racismo e demais formas de intolerância; estabelecer diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição; propor a promoção de ajustes normativos para aperfeiçoar o combate à discriminação racial e às desigualdades raciais em todas as suas manifestações individuais, estruturais e institucionais; propor soluções técnicas, administrativas e legislativas visando eliminar obstáculos históricos, socioculturais e institucionais que impedem a representação da diversidade racial nas esferas pública e privada; promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra; elaborar, coordenar e acompanhar ações, nos órgãos da Prefeitura do município de Icapuí/CE e na sociedade em geral, para a promoção da igualdade racial; articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados relativos à promoção da igualdade racial.
Gerente de Comunicação: Gerenciar equipes e rotinas operacionais de comunicação; Executar planos e estratégias definidas pela coordenação; Controlar prazos de publicações e cobertura institucional; Produzir relatórios de desempenho comunicacional.

Assessor de Gabinete: Auxiliar diretamente o Prefeito ou chefia imediata em atividades administrativas; Elaborar despachos, minutas e relatórios; Organizar arquivos, correspondências e expedientes; Prestar atendimento às demandas internas e externas.
Assistente de Comunicação: Assessorar, promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além de apoiar na coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal; Cuidar da publicidade dos atos oficiais;coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Icapuí em toda a mídia impressa e eletrônica; articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; captar informações vindas da população através de rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita e falada do Município; coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares diretos, ou àqueles designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por Secretários; assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da unidade administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;assessorar na execução de outras atividades correlatas.
Motorista Executivo: Conduzir autoridades em veículos oficiais com segurança; zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade; Cumprir itinerários definidos e horários estabelecidos; prestar apoio em deslocamentos oficiais e protocolares; dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal ou pessoas e/ou objetos que ele determinar, zelar pela confidencialidade das agendas, roteiros e compromissos institucionais de que tenha ciência em razão do cargo; manter a chefia informada sobre condições gerais de mobilidade, itinerários e demandas correlatas à agenda oficial; desempenhar outras atividades de apoio direto compatíveis com a relação de extrema confiança inerente ao cargo. Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte do Prefeito ou outros passageiros; auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas; lembrar aos ocupantes que usem o cinto de segurança; tratar as pessoas com educação e discrição; manter o veículo sempre limpo; recolher o veículo à garagem ao final da jornada; zelar pela conservação do veículo; verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordem; proceder reparos de emergência; comunicar qualquer defeito e encaminhar para a revisão e/ou conserto; manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus o ar condicionado; proceder a manutenção periódica conforme manual do veículo; proceder a entrega de documentos oficiais, tais como: notificações, ofícios, malotes de bancos; executar tarefas afins.
Assessor Técnico: Atuar na análise e execução de atividades específicas conforme área; Oferecer suporte técnico-operacional aos gestores; Elaborar relatórios técnicos e estudos estratégicos; Auxiliar na implementação de políticas públicas.

Controladoria Geral do Município – CGM

Ouvidor do Município: Coordenar e executar as atividades da Ouvidoria Municipal, receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações dos cidadãos, acompanhar a tramitação e dar retorno às manifestações, propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, elaborar relatórios periódicos de atividades, promover a transparência e o fortalecimento do controle social, bem como desempenhar outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pela autoridade competente.
Gerente de Controle Interno: Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Controladoria Geral, auxiliar na execução das rotinas de auditoria e fiscalização, conferir processos administrativos, financeiros e contábeis, registrar e organizar informações e documentos de controle interno, elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento, apoiar a implementação de normas e procedimentos internos, zelar pelo cumprimento da legislação e pela regularidade dos atos administrativos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.
Assessor Técnico: Analisar e interpretar informações, elaborar relatórios, pareceres e estudos que subsidiem a tomada de decisões; auxiliar na implementação de projetos e programas; monitorar o andamento das ações e propor melhorias nas áreas de sua competência são atribuições essenciais; orientar os gestores e equipes sobre questões técnicas e normativas; identificar necessidades e soluções; auxiliar na elaboração de documentos; garantir a execução eficiente das políticas públicas; manter atualizado sobre as legislações e inovações pertinentes; facilitar a comunicação entre os setores; e oferecer suporte para o desenvolvimento de novas iniciativas.

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças – SEPLAF

Diretor Financeiro (Tesoureiro Geral): Realizar Pagamentos De Despesas Autorizadas; Manter O Controle Diário Do Fluxo De Caixa; Executar Operações Bancárias, Como Transferências E Depósitos; Gerenciar O Contato Com As Instituições Bancárias, Realizando A Gestão De Contas, Autorizações De Senhas E Chaves Eletrônicas; Reter Os Tributos Devidos Pela Administração Pública, Como Impostos, Contribuições E Contribuições Previdenciárias, Emitindo Os Documentos Necessários Para O Cumprimento Das Obrigações Fiscais; E Emitir Documentos Financeiros, Conciliações Bancárias, Registros E Documentos Financeiros, Fornecendo Suporte À Prestação De Contas Para Órgãos De Controle.
Agente de Contratação/Pregoeiro: Sem prejuízo das atribuições contidas na Lei Federal N. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal N. 036/2024, de 5 de agosto de 2024, e no Decreto Municipal N. 017/2024, de 4 de abril de 2024: Conduzirtodooprocessolicitatório,especificamente na modalidade pregão, desde a fase preparatória até a homologação, garantindo legalidade, transparência e eficiência. Funções principais: o agente de contratação, designado pela autoridade competente será, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, possui atribuições que incluem: análise e aprovação de documentos da fase preparatória do processo licitatório, assegurando que estejam completos e em conformidade com a legislação vigente; recebimento e julgamento das propostas e documentos de habilitação, garantindo a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração; condução das sessões públicas, incluindo a realização de diligências para esclarecimento de dúvidas ou complementação de informações pelos licitantes; elaboração de relatórios e pareceres técnicos, fundamentando todas as decisões que possam impactar o resultado do certame; zelo pelo cumprimento dos prazos legais e pela publicidade dos atos, assegurando que todas as etapas estejam devidamente documentadas e rastreáveis.
Agente de Contratação: Sem prejuízo das atribuições contidas na Lei Federal N. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal N. 036/2024, de 5 de agosto de 2024, e no Decreto Municipal N. 017/2024, de 4 de abril de 2024: Conduzir todo o processo licitatório,desde a fase preparatóriaa téahomologação,garantindo legalidade,transparênciaeeficiência. Funções principais: o agente de contratação, designado pela autoridade competente será, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, possui atribuições que incluem: análiseeaprovaçãodedocumentosdafasepreparatóriado processo licitatório, assegurando que estejam completos e em conformidade com a legislação vigente; recebimento e julgamento das propostas e documentos de habilitação, garantindo a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração; condução das sessões públicas, incluindo a realização de diligências para esclarecimento de dúvidas ou complementação de informações pelos licitantes; elaboração de relatórios e pareceres técnicos, fundamentando todas as decisões que possam impactar o resultado do certame; zelo pelo cumprimento dos prazos legais e pela publicidade dos atos, assegurando que todas as etapas estejam devidamente documentadas e rastreáveis.
Diretor Administrativo e de Planejamento: direcionar as atividades administrativas e de planejamento estratégico, garantindo a eficiência organizacional e o alinhamento das ações governamentais aos

objetivos do município; supervisionar os processos administrativos internos e gerenciar a infraestrutura e os serviços gerais; conduzir o desenvolvimento do planejamento estratégico municipal, coordenando a elaboração de planos de ação e orçamentos anuais para assegurar o cumprimento das metas e prioridades; coordenar o planejamento das contratações, garantindo que as aquisições atendam às demandas do município; e promover a integração de informações entre os setores da administração pública, favorecendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo para a execução de projetos e a oferta de serviços públicos essenciais à população.

Diretor de Recurso Humanos: planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo o recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores; implementar políticas de valorização e capacitação; promover a gestão de benefícios e condições de trabalho; atuar na resolução de conflitos; zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares que regem a administração pública; e colaborar com as demais secretarias para alinhar as necessidades de pessoal aos objetivos estratégicos do município, assegurando eficiência, transparência e valorização do capital humano; elaboração de folha de pagamento, emissão de documentos, acompanhamento de processos de aposentadorias.

Coordenador Tributário: coordenar a fiscalização e arrecadação de tributos municipais, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e a manutenção da receita pública; supervisionar o processo de lançamento e cobrança de impostos, taxas e contribuições municipais, garantindo a conformidade dos contribuintes com a legislação tributária; elaborar e analisar relatórios sobre a arrecadação e a evolução dos tributos municipais; fornecer informações aos órgãos de controle; articular-se com as secretarias e a gestão municipal para o planejamento fiscal e orçamentário; orientar os contribuintes e esclarecer dúvidas sobre tributos e impostos municipais; além de promover ações educativas sobre a importância do cumprimento das obrigações fiscais para o desenvolvimento do município.

Diretor de Compras: receber e analisar as demandas das secretarias; realizar ou supervisionar cotações de preços; emitir ordens de compras e acompanhar a entrega de bens e serviços, garantindo conformidade com as especificações e prazos; trabalhar em conjunto com o setor de planejamento na elaboração do plano anual de contratações públicas, assegurando a integração das demandas e o alinhamento com o orçamento disponível; e atuar como ponto de contato entre secretarias e fornecedores, promovendo eficiência e controle nas aquisições públicas.

Gestor de Contratos: Compete assessorar a autoridade administrativa no acompanhamento estratégico da execução contratual; articular os setores responsáveis pela fiscalização, liquidação e cumprimento das obrigações contratuais; consolidar informações gerenciais sobre a execução dos contratos para subsidiar decisões da chefia. Acompanhar a execução dos contratos firmados pela Administração Pública, conforme as diretrizes da Lei n. 8.666/1993 (Lei de Licitações) ou da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); garantir o cumprimento das cláusulas contratuais; monitorar o desempenho dos contratados; verificar a regularidade dos serviços ou fornecimentos, e controlar os prazos, custos e qualidade dos serviços prestados; realizar a medição e avaliação do cumprimento das obrigações contratuais; elaborar relatórios sobre a execução dos contratos; identificar possíveis falhas ou descumprimentos, tomando as providências cabíveis; assegurar a transparência na gestão dos contratos; orientar as partes envolvidas sobre as obrigações e direitos; e exercer outras atribuições correlatas de assessoramento e coordenação.

Assessor de Convênios: identificar fontes de financiamento e parcerias para o município; elaborar propostas e documentos necessários para a celebração de convênios; acompanhar a execução e cumprimento das cláusulas acordadas; garantir a correta aplicação dos recursos recebidos; orientar as secretarias e outros setores sobre os processos de captação de recursos; elaborar relatórios de acompanhamento; fazer o controle de prazos e monitorar o impacto e resultados das ações financiadas; assegurar a conformidade dos projetos com as normas legais; e facilitar a comunicação entre o município e os órgãos financiadores.

Coordenador de Contabilidade: organizar e controlar os registros financeiros e contábeis, garantindo a conformidade com as normas e legislação vigente; elaborar balancetes, demonstrações contábeis e relatórios financeiros; analisar a execução orçamentária e fiscal do município; gerenciar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas; orientar e capacitar a equipe contábil; coordenar os processos de lançamento contábil; garantir a apuração correta de receitas e despesas; dar assistência à elaboração do planejamento orçamentário; fornecer suporte técnico às áreas administrativas e financeiras; e assegurar a transparência das informações contábeis e prestar contas aos órgãos de controle, como tribunais de contas e demais entidades fiscalizadoras.

Coordenador de Almoxarifado: coordenar o controle, armazenamento e distribuição de materiais e insumos utilizados pelas Secretarias Municipais; gerenciar o processo de recebimento, armazenamento e expedição de materiais; garantir a organização e a segurança do estoque, além de realizar o inventário periódico dos bens e materiais; elaborar relatórios de consumo; controlar a reposição de materiais; coordenar as requisições de fornecimento, atendendo às demandas das Secretarias e outros setores da Administração Municipal; assegurar a eficiência e a economia na utilização de recursos; colaborar na gestão orçamentária e manter a transparência no processo de aquisição e distribuição de materiais; e exercer outras atividades de chefia, coordenação e assessoramento correlatas à área.

Diretor de Transporte: direcionar a gestão da frota municipal, planejando as operações de transporte e assegurando a manutenção e o abastecimento dos veículos e equipamentos utilizados pelos órgãos públicos; coordenar a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva; organizar escalas de uso dos veículos; otimizar os custos operacionais; garantir a segurança e a eficiência dos serviços de transporte; articular com as secretarias para atender às demandas de deslocamento; e promover a melhoria contínua do sistema de transporte municipal, visando à qualidade no atendimento à população e à gestão eficiente do abastecimento.

Coordenador de Patrimônio: Coordenar a organização do inventário do patrimônio; garantir a correta identificação, classificação e valoração dos bens; realizar a escrituração contábil dos ativos; controlar as transferências, alienações e baixas de bens; elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial; coordenar as ações de preservação e conservação dos bens públicos; assegurar a correta aplicação das normas legais e regulamentos relativos à gestão patrimonial; apoiar as secretarias na utilização eficiente dos bens e colaborar na elaboração do planejamento orçamentário; e exercer outras atividades compatíveis com a função de direção e coordenação setorial.

Supervisor de Folha de Pagamento: Supervisionar, coordenar e orientar os procedimentos das atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, garantindo que os cálculos estejam corretos e conforme a legislação vigente; gerenciar a apuração de salários, benefícios, descontos e encargos sociais; organizar os registros de ponto e controle de horas extras; elaborar relatórios e demonstrativos de pagamento; orientar a equipe responsável pela execução das rotinas de folha, sem substituí-la em atividades meramente operacionais; elaborar informações gerenciais para subsidiar decisões da Secretaria

Coordenador de Manutenção e Garagem: Coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de manutenção da frota pública, assegurando que estejam em boas condições de uso; gerenciar os processos de reparo; organizar a logística dos serviços de manutenção e acompanhar os registros das intervenções realizadas; controlar a utilização de peças e materiais destinados à manutenção; garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e orientar a equipe de mecânicos e técnicos para assegurar a eficiência das operações; coordenar a organização da garagem e o armazenamento adequado dos veículos; colaborar na programação das manutenções preventivas, assegurando a segurança dos veículos e da equipe; promover melhorias contínuas no processo de manutenção; e zelar pela eficiência operacional da frota sob perspectiva de coordenação e gestão, vedada a caracterização do cargo como função de execução mecânica ou operacional.

Membro da Equipe de Apoio da Licitação: atribuições contidas na lei federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021 e no decreto municipal nº 036/2024 de 5 de agosto de 2024 e no decreto municipal nº 017/2024 de 4 de abril de 2024.

Membro da Central de Compras: realizar cotações e acompanhar o processo licitatório; auxiliar nas atividades operacionais, como

levantamento de necessidades e organização de documentos e ordens de compras; e apoiar o controle interno e a gestão de contratos.

Coordenador de T.I: coordenar a gestão da infraestrutura de TI, sistemas e redes, garantindo a segurança, eficiência e confiabilidade dos serviços tecnológicos utilizados pela administração pública; gerenciar a implementação e manutenção de sistemas e softwares; assegurar a proteção dos dados e a segurança da informação, além de desenvolver e implantar soluções tecnológicas que atendam às necessidades da gestão pública; coordenar a equipe técnica; elaborar planos de contingência; garantir a disponibilidade de recursos tecnológicos necessários para o funcionamento das atividades administrativas; fornecer suporte às áreas internas; planejar melhorias nos sistemas e infraestruturas; e promover a inovação tecnológica na gestão pública**.**

Gerente do Arquivo Central: implementar a política de arquivamento, preservação e acesso à documentação pública; organizar e classificar os documentos de acordo com as normas e critérios estabelecidos; garantir a integridade e segurança dos arquivos; realizar a digitalização e armazenamento de documentos de maneira eficiente; elaborar e implementar planos de manejo e descarte de documentos, conforme a legislação vigente; coordenar o processo de acesso a documentos solicitados; promover a transparência na gestão documental; garantir que os arquivos estejam sempre acessíveis e em conformidade com os prazos legais; capacitar os servidores sobre boas práticas de arquivamento; e auxiliar as secretarias e setores na gestão eficiente da documentação.

Assistente da Tesouraria: Planejar, coordenar e promover a execução de atividades do SetordeTesouraria. Orientar e avaliar resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Participar da elaboração da política administrativa da organização. Controlar o desenvolvimento dos programas e orientar os executores na solução de dúvidas e problemas. Avaliar resultados dos programas e propor modificações quando necessário. Supervisionar a assinatura dos documentos bancários, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos. Supervisionar o controle de fluxos de caixa e a realização do registro de entradas e saídas financeiras; acompanhar os saldos bancários e a organização dos documentos financeiros; gerenciar a elaboração de relatórios financeiros; acompanhar os pagamentos e recebimentos, além de realizar o controle de conciliações bancárias; acompanhar o processo de gestão de contas a pagar e a receber; verificar a regularidade dos documentos fiscais e dar apoio na preparação de previsões de caixa; assegurar o cumprimento das normas e procedimentos financeiros; supervisionar a organização e manutenção de arquivos de documentos financeiros; e acompanhar, sob orientação superior, rotinas internas da unidade; exercer outras atribuições correlatas de apoio e assessoramento.

Assistente de RH: prestar apoio de assessoramento à chefia da unidade de recursos humanos e acompanhar o recrutamento e seleção de pessoal; supervisionar a organização de documentos e arquivos dos colaboradores; elaborar relatórios, declarações, portarias e controlar o ponto e a frequência dos funcionários; gerenciar benefícios, como férias, 13º salário e licenças; realizar o controle de arquivos e processos relacionados à legislação trabalhista; orientar os colaboradores sobre questões trabalhistas e de benefícios; assessorar nas atividades de treinamento e desenvolvimento; planejar ações de integração de novos colaboradores; garantir a conformidade com as normas legais e facilitar a comunicação entre a equipe de recursos humanos e os demais setores da administração.

Assessor Técnico: analisar e interpretar informações, elaborar relatórios, pareceres e estudos que subsidiem a tomada de decisões; auxiliar na implementação de projetos e programas; monitorar o andamento das ações e propor melhorias nas áreas de sua competência são atribuições essenciais; orientar os gestores e equipes sobre questões técnicas e normativas; identificar necessidades e soluções; auxiliar na elaboração de documentos; garantir a execução eficiente das políticas públicas; manter atualizado sobre as legislações e inovações pertinentes; facilitar a comunicação entre os setores; e oferecer suporte para o desenvolvimento de novas iniciativas.

Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA

Diretor de Fiscalização de Obras: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização de obras públicas e particulares no município, assegurando que sejam executadas em conformidade com a legislação urbanística, ambiental e edilícia vigente, bem como com os projetos, contratos e licenças aprovadas. a) fiscalização de obras públicas: coordenar e supervisionar a equipe de fiscalização de obras públicas municipais; garantir que as obras públicas sejam executadas conforme projetos, memoriais descritivos, contratos e especificações técnicas; acompanhar prazos, qualidade de materiais e medições, emitindo relatórios técnicos para fins de pagamento; identificar e relatar irregularidades, propondo medidas corretivas e aplicação de penalidades, quando cabível; elaborar relatórios físico-financeiros de acompanhamento das obras públicas. b) fiscalização de obras particulares: dirigir e supervisionar a equipe responsável pela fiscalização de obras particulares no município; verificar se as construções particulares possuem alvará de construção, licença ambiental (quando necessária) e demais autorizações exigidas; conferir se as obras estão em conformidade com o código de obras, o plano diretor, a legislação urbanística, ambiental e edilícia vigente; notificar e autuar obras irregulares ou em desacordo com as licenças expedidas; coordenar a aplicação de medidas administrativas previstas em lei, incluindo sanções, multas , embargos e demolições, quando necessário. c) gestão e apoio técnico: orientar tecnicamente fiscais e engenheiros subordinados, garantindo padronização dos procedimentos de fiscalização; apoiar a secretaria em processos de licitação de obras e serviços de engenharia; manter articulação com órgãos de controle, ministério público, câmara municipal e demais entidades quando solicitado; elaborar relatórios periódicos e manter atualizado o sistema de registro e controle das fiscalizações realizadas.

Coordenador de Projeto Básico de Engenharia: gerenciar e liderar a equipe técnica que elabora o projeto básico, garantindo que todos os projetos de infraestrutura do município sejam elaborados com a máxima qualidade e eficiência, servindo como base sólida para licitações e execuções futuras. coordenar, planejar e supervisionar a elaboração de projetos básicos de engenharia, voltados à execução de obras e serviços públicos de responsabilidade da administração municipal; garantir a qualidade técnica e a conformidade legal dos projetos básicos, observando as normas técnicas vigentes, legislações aplicáveis, critérios de acessibilidade, sustentabilidade e segurança; elaborar ou revisar projetos básicos de obras de infraestrutura, incluindo estudos preliminares, memoriais descritivos, levantamentos topográficos, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros e demais documentos técnicos; supervisionar a qualidade técnica: é responsável por revisar e aprovar todos os projetos, memoriais descritivos e orçamentos, garantindo que estejam de acordo com as normas técnicas (abnt) e a legislação vigente, como a lei de licitações (lei nº 14.133/2021). planejar o cronograma: ele define os prazos para a elaboração de cada projeto, acompanhando o progresso para que a documentação necessária para as licitações seja entregue a tempo. interagir com órgãos de controle: o coordenador é o ponto de contato para as auditorias do tribunal de contas, do ministério público e de outros órgãos que fiscalizam as obras públicas. ele deve estar preparado para defender e explicar a viabilidade técnica dos projetos. elaborar documentos para licitação: sua equipe é a principal responsável por criar os anexos técnicos que farão parte dos editais de licitação, como os projetos, as especificações técnicas e as planilhas orçamentárias detalhadas. atender a demandas sociais: participando de reuniões públicas e audiências para apresentar e discutir projetos com a comunidade, incorporando sugestões e resolvendo dúvidas de forma transparente. analisar a viabilidade: antes de iniciar um projeto, o coordenador avalia se a obra é viável do ponto de vista técnico e financeiro, considerando os recursos disponíveis no orçamento municipal. elaborar orçamentos de referência: ele garante que as planilhas de custo (orçamentos) sejam precisas e realistas, usando referências oficiais (como o sinapi), para evitar aditivos contratuais desnecessários e prejuízos aos cofres públicos. acompanhar e dar suporte técnico à instrução de processos licitatórios relacionados à execução de obras públicas, fornecendo documentos, pareceres e esclarecimentos necessários; emitir pareceres técnicos e relatórios de viabilidade sobre projetos a serem executados, avaliando aspectos técnicos, econômicos e operacionais; realizar vistorias técnicas e levantamentos em campo, quando necessário, para subsidiar a elaboração dos projetos ou verificar as condições de execução das obras; zelar pela organização e atualização do acervo técnico da secretaria, mantendo registros, plantas, arquivos digitais e documentações acessíveis e atualizadas; acompanhar a execução dos

contratos referentes às obras e projetos executados no âmbito municipal, verificando se está executado conforme o projeto básico, especificações técnicas e de materiais e seguindo o cronograma físico-financeiro. visitas regulares as obras em execução, informar quaisquer falhas ou atrasos aos fiscais de contrato para notificações quando necessário; manter registros atualizados do andamento das obras em andamento, para fins de acompanhamento e fiscalização; aprovar os serviços executados nos boletins de medição; colaborar com outros setores da secretaria e da administração municipal, fornecendo subsídios técnicos para ações integradas nas áreas de planejamento urbano, meio ambiente, mobilidade, saneamento e habitação;

Coordenador de Obras e Serviços Públicos: planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras e serviços públicos no âmbito da secretaria municipal de infraestrutura, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade técnica e economicidade; elaborar cronogramas de atividades, controlar a execução física e financeira das obras e serviços, bem como propor melhorias nos processos de execução; distribuir atividades às equipes de campo, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas; coordenar os serviços de reformas e obras de vias públicas, praças, equipamentos comunitários, cemitérios, prédios municipais e demais bens públicos; acompanhar a execução de serviços de manutenção de drenagens; monitorar o atendimento às demandas da população relacionadas à infraestrutura municipal; verificar a execução dos serviços para assegurar a qualidade e a conformidade com as normas técnicas; manter registros atualizados sobre os serviços executados e obras em andamento; elaborar relatórios periódicos sobre as obras e serviços públicos executados; fornecer informações e subsídios técnicos para a tomada de decisão da secretaria; apoiar processos licitatórios com informações sobre necessidades operacionais e especificações de serviços. coordenar servidores, operadores e equipes de apoio vinculadas à execução das obras e serviços públicos; orientar e capacitar os colaboradores quanto aos métodos de trabalho e normas de segurança; promover a integração das equipes para melhorar a eficiência das atividades; atender solicitações de vereadores, associações comunitárias e munícipes relacionadas à infraestrutura; apoiar reuniões e visitas técnicas em comunidades para identificar demandas e propor soluções; articular com outras secretarias quando os serviços de infraestrutura exigir apoio intersetorial.

Supervisor de Iluminação Pública: responsável por atividades que envolvem desde a gestão técnica e operacional até o planejamento e fiscalização dos serviços; coordenar e supervisionar: liderar as equipes de manutenção, instalação e reparo da rede de iluminação pública, garantindo que os serviços sejam executados conforme as normas e padrões técnicos; planejamento e programação: elaborar e gerenciar planos e programas de manutenção preventiva e corretiva, definindo prioridades e alocando recursos (equipe, materiais, veículos) para atender às demandas da cidade; controle e fiscalização: supervisionar a execução de contratos de serviços terceirizados, como os de parceria público-privada (PPP), fiscalizando a qualidade do trabalho, o cumprimento de prazos e o uso correto dos materiais; notificar a terceirizada prestadora de serviço de manutenção do parque de iluminação quando houver intercorrências, descumprimento do contrato ou atrasos; gestão de recursos: controlar o estoque de materiais, solicitando o suprimento necessário para as operações diárias e para projetos de expansão da rede; elaboração de projetos: participar ou coordenar a elaboração de projetos luminotécnicos e elétricos para novas instalações, como praças, vias públicas, prédios e eventos; gestão de dados: manter e gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública, incluindo informações sobre os ativos (postes, pontos de luz), manutenções realizadas e ocorrências; manutenção da rede: acompanhar de perto a manutenção, reparação e conservação de toda a rede de iluminação, incluindo a substituição de lâmpadas queimadas ou danificadas; instalações elétricas: supervisionar a instalação de equipamentos, redes elétricas e a manutenção em prédios e logradouros públicos; reparos específicos: coordenar a manutenção em sistemas de iluminação de vias públicas, praças, campos de futebol e demais áreas de responsabilidade do município; segurança: garantir que todos os trabalhos sejam realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, como a NR-10 (serviços em eletricidade) e a NR-35 (trabalho em altura); atendimento a ocorrências: coordenar o atendimento a solicitações e reclamações da população sobre a iluminação pública; documentação e relatórios: elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos serviços, custos e desempenho da equipe; suporte técnico: fornecer suporte técnico e orientar outros departamentos da prefeitura em questões relacionadas à iluminação; inovação: pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias e soluções, como a modernização da rede com lâmpadas de LED, que garantam maior eficiência energética e sustentabilidade.

Supervisor de Limpeza Pública: Supervisão das atividades dos serviços de coleta e limpeza das empresas operadoras que prestam serviços ao município; Supervisionar todas as fases da execução do serviço e do comportamento do Pessoal da Contratada, verificando se os serviços que estão sendo executados estejam de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração; Realizar os relatórios de fiscalização, Documento de Intenção de Despesas e Checklist; Notificar a prestadora de serviços terceirizada em caso de descumprimento das cláusulas dos contratos, ou eventual intercorrências; Acompanhamento do PRAD/EVA do encerramento do lixão; Revisão da legislação quanto a gestão dos resíduos sólidos urbanos; Acompanhamento para a execução do Projeto Base do Aterro e Limpeza urbana; Acompanhar as informações a serem prestadas para o IQM: Selo Verde e SNIS-RS; Editais/Convênios: Inscrições periódicas / eventuais; Acompanhar o Acordo Setorial da Logística Reversa: Inscrição conforme SEMA; Elaboração de projeto básico e executivo para encerramento dos lixões, incluindo os projetos de recuperação de área degradada (PRAD): Diagnostico do lixão, com levantamento topográfico, estudos geológicos, geotécnicos, estudos hidrológicos, diagnósticos climatológicos, aspectos socioeconômicos; Elaboração de estudos e projetos; Elaboração: Identificação e diagnostico intervenção: ABNT NBR 15849:2010; Elaboração do estudo de regionalização visando o compartilhamento do aterro sanitário e estação de transbordo, entre municípios; Elaboração do estudo da seleção da área para o aterro sanitário; Medidas para o encerramento e/ou recuperação do lixão.

Supervisor de Manutenção Predial e Obras: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de serviços de manutenção predial e de obras de pequeno e médio porte realizadas em prédios e espaços públicos municipais, assegurando condições adequadas de uso, conservação, funcionalidade e segurança do patrimônio municipal; Planejar e coordenar os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nos imóveis da Prefeitura; Supervisionar obras de pequeno e médio porte executadas diretamente pela Secretaria de Infraestrutura; Fiscalizar os serviços de reparos em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telhados, pisos, revestimentos, pintura e estruturas em geral; Elaborar relatórios técnicos e registros das condições de conservação dos prédios públicos e das obras em andamento; Acompanhar e orientar as equipes de manutenção e serviços, garantindo qualidade, segurança e eficiência na execução; Controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos de manutenção, propondo reposição quando necessário; Apoiar tecnicamente na elaboração de projetos, memoriais descritivos e orçamentos de manutenção predial e pequenas obras; Atender solicitações de manutenção encaminhadas pelas demais Secretarias e órgãos municipais; Propor melhorias e medidas corretivas para assegurar a conservação do patrimônio público; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Operador de Máquinas e Veículos Pesados: prestar apoio direto à chefia da Secretaria na organização e no acompanhamento da utilização institucional de máquinas e veículos pesados; auxiliar no planejamento operacional das frentes de serviço, conforme diretrizes superiores; informar à chefia ocorrências relevantes relacionadas ao emprego dos equipamentos; apoiar a articulação entre a Secretaria e as equipes de campo quanto à disponibilidade operacional dos equipamentos; exercer outras atribuições correlatas de apoio imediato à gestão da área.

Supervisor Administrativo Financeiro: Exercer a supervisão e coordenação das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria de Infraestrutura, assegurando a eficiência da gestão, o controle de recursos e o apoio necessário às áreas técnicas da Pasta; Coordenar e supervisionar os setores administrativos da Secretaria, assegurando a tramitação regular de documentos, correspondências e processos; Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, observando a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle; Analisar e conferir processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e no planejamento de despesas; Organizar e manter atualizado o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres da Pasta; Acompanhar os processos de licitação e contratação de serviços e obras sob responsabilidade da Secretaria; Apoiar tecnicamente a gestão de obras e serviços de infraestrutura, no que couber à área administrativa e financeira; Manter articulação com os setores de contabilidade, tesouraria, compras e controle interno do Município; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres administrativos e prestar informações sempre que solicitado por órgãos de controle interno e externo; Executar atividades administrativas financeiras compatíveis com a natureza do cargo quando solicitadas.

Assessor Técnico: Fornecendo opiniões técnicas e recomendações sobre o melhor caminho a seguir em um projeto ou problema específico; Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Infraestrutura nas áreas relacionadas a obras, serviços públicos, manutenção urbana, logística e infraestrutura em geral; Analisar, elaborar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, planos, relatórios, cronogramas, orçamentos e demais documentos vinculados à execução de obras e serviços públicos; Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de contratos administrativos, convênios e parcerias que envolvam obras ou serviços sob responsabilidade da Secretaria; Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas à infraestrutura urbana, saneamento, mobilidade, acessibilidade, entre outros; Realizar vistorias, levantamentos e inspeções técnicas em obras públicas, equipamentos urbanos, vias, imóveis e instalações municipais, elaborando relatórios com diagnósticos e propostas de intervenção; Participar da elaboração de termos de referência, projetos básicos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias, subsidiando processos licitatórios e contratações públicas; Fornecer suporte técnico à equipe da Secretaria, colaborando com setores de engenharia, fiscalização, planejamento, manutenção e execução; Atender e orientar demandas da população, órgãos públicos, autoridades e entidades, prestando informações técnicas e acompanhando soluções relacionadas à infraestrutura; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas, indicadores e prestação de contas de programas e projetos vinculados à Secretaria.

Assistente de Fiscalização de Obras: Auxiliar na fiscalização de obras públicas e privadas em execução no território municipal; Verificar, sob supervisão, se as obras particulares possuem as licenças e autorizações necessárias emitidas pela Prefeitura; Apoiar a identificação de construções em áreas não edificáveis, Áreas de Preservação Permanente (APPs) ou em desacordo com a legislação municipal; Conferir, em campo, se as obras particulares seguem os projetos aprovados e as normas técnicas exigidas; Acompanhar obras embargadas ou notificadas, auxiliando na verificação do cumprimento das determinações. Elaborar relatórios de vistoria, autos de notificação e registros fotográficos para instrução de processos administrativos; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da fiscalização de obras; Apoiar a tramitação de processos de licenciamento, notificações e autos de infração; Controlar prazos de atendimento e cumprimento de determinações legais pelas partes notificadas. Atender munícipes, construtores e representantes legais para fornecer informações básicas sobre licenciamento de obras; Encaminhar demandas mais complexas à chefia imediata ou corpo técnico responsável; Orientar sobre a regularização de obras e os procedimentos administrativos exigidos pela Secretaria. Acompanhar fiscais em diligências externas, auxiliando no levantamento de dados e registros necessários; Apoiar a execução de vistorias em obras denunciadas ou suspeitas de irregularidade; Auxiliar no levantamento de informações para instrução de processos de embargo ou demolição, quando necessário. Apoiar a integração entre a fiscalização de obras, o setor de licenciamento e o jurídico da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

Secretaria Municipal de Educação – SEME

Assessor Especial: Assessoria direta ao gestor; Assessora diretamente o secretário de educação, oferecendo suporte em questões estratégicas, administrativas e políticas; Presta apoio na formulação de políticas públicas e na análise de impacto das decisões tomadas; Coordenação de atividades e gestão da agenda: Organiza a agenda do gestor educacional, incluindo reuniões, eventos e compromissos com outros órgãos ou entidades, como prefeitos, secretários de outras áreas e representantes da sociedade civil. Garante que o secretário esteja bem informado sobre os principais assuntos e prazos importantes; Gestão da comunicação interna e externa: Facilita a comunicação entre o gestor educacional e outros setores da administração pública, como saúde, segurança, assistência social, entre outros; Supervisiona a comunicação da secretaria ou órgão educacional com a imprensa, organizações e o público, assegurando que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente; Também pode gerenciar as plataformas de comunicação interna, como e-mails e boletins informativos; Planejamento e acompanhamento de projetos e ações: Apoia no planejamento e execução de projetos educacionais, monitorando o progresso de iniciativas e identificando necessidades de ajustes nas estratégias; Colabora na implementação de programas de melhoria da educação e acompanha a execução de políticas educacionais definidas; Gerenciamento de documentos e processos: Gerencia documentos importantes, como relatórios, pareceres, comunicados oficiais e outros documentos administrativos, garantindo que sejam processados corretamente e dentro dos prazos; Pode atuar no acompanhamento e organização de processos de contratação, convênios e licitações que envolvem o setor educacional; Interação com a sociedade: Facilita o contato com a sociedade civil, entidades de classe, pais de alunos, sindicatos e outras organizações; Organiza audiências públicas, consultas ou reuniões com representantes da sociedade para ouvir e integrar demandas e sugestões nas políticas educacionais; Gestão de crises e questões emergenciais: Em momentos de crise ou situações emergenciais, como greve de professores, falta de recursos ou questões estruturais nas escolas, o chefe de gabinete pode atuar na coordenação das ações necessárias para mitigar os impactos e garantir a continuidade do serviço educacional; Apoio logístico e administrativo: Atua no apoio logístico e administrativo, ajudando a coordenar recursos humanos, materiais e financeiros para a implementação de políticas e programas educacionais; Também pode ser responsável pelo acompanhamento orçamentário da área educacional, garantindo o uso eficiente dos recursos; Articulação política e institucional: Facilita a articulação com outros órgãos do governo (estadual, municipal ou federal) para garantir que as políticas educacionais sejam alinhadas e que haja cooperação na implementação de ações conjuntas; Representa o órgão educacional em reuniões e eventos, quando necessário, defendendo as políticas e decisões da administração; Desenvolvimento de estratégias e ações de melhoria contínua: Participa do processo de desenvolvimento de estratégias para o avanço da qualidade da educação, como programas de capacitação para professores, uso de novas tecnologias educacionais, e outras inovações; Apoia na avaliação contínua das políticas implementadas e na adaptação de ações conforme a necessidade.

Diretor Administrativo Financeiro: Gestão de Fluxo de Caixa; Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja recursos suficientes para as operações diárias; Controlar as entradas e saídas de recursos, e planejar as necessidades de capital de giro.; Planejamento Orçamentário; Elaborar o orçamento anual da empresa ou departamento; Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes; Gestão de Contas a Pagar e a Receber; Controlar e planejar os pagamentos a fornecedores e recebimentos de clientes; Garantir que os prazos sejam cumpridos e que não haja inadimplência; Análise e Relatórios Financeiros; Elaborar relatórios financeiros periódicos (mensais, trimestrais, anuais) para a diretoria e outros stakeholders; Analisar indicadores financeiros (liquidez, rentabilidade, endividamento) e propor melhorias nos processos; Controle de Custos e Despesas: Monitorar as despesas da empresa e buscar alternativas para redução de custos. Realizar a análise de custos para a tomada de decisões estratégicas. Gestão de Equipe Administrativa e Financeira: Coordenar e supervisionar a equipe administrativa e financeira, como assistentes e analistas; Desenvolver o treinamento contínuo da equipe para melhorar a performance; Conciliação Bancária: Realizar a conciliação bancária mensal para garantir que os saldos das contas bancárias e os registros financeiros estejam alinhados; Gestão de Impostos e Obrigações Fiscais: Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, garantindo que os pagamentos de impostos sejam feitos dentro dos prazos legais; Controle de Documentação e Arquivos: Organizar e manter o arquivo de documentos financeiros, como notas fiscais, comprovantes de pagamentos e contratos.

Diretor Geral da Educação Básica: Gestão Pedagógica: Planejar, coordenar e avaliar as ações pedagógicas da escola; Acompanhar a implementação do currículo escolar. Orientar os professores no desenvolvimento de metodologias de ensino e estratégias pedagógicas. Propor e acompanhar a realização de projetos educacionais que atendam às necessidades dos alunos. Organizar e promover reuniões pedagógicas, de planejamento e de avaliação. Promover debates sobre o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola. Apoio e Formação Continuada dos Professores: Promover a formação continuada dos docentes, por meio de cursos, palestras, grupos de estudos, entre outros. Acompanhar e avaliar a prática pedagógica dos professores, oferecendo suporte e sugestões de melhoria. Incentivar a troca de experiências entre os docentes para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem. Avaliação de Desempenho e Resultados: Acompanhar e analisar os resultados das avaliações de aprendizagem dos alunos. Propor estratégias para melhorar o desempenho dos alunos com dificuldades. Elaborar relatórios de acompanhamento da aprendizagem e da evolução do trabalho pedagógico. Gestão de Recursos Educacionais: Coordenar a utilização de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Organizar e promover atividades que incentivem o uso de novas tecnologias e ferramentas de ensino. Assegurar que os recursos disponíveis na escola sejam adequadamente utilizados para o melhor desenvolvimento dos alunos. Relação com a Comunidade Escolar: Estabelecer uma boa comunicação entre a escola, alunos, pais e responsáveis. Representar a escola em eventos e reuniões externas, quando necessário. Colaborar com a equipe de gestão escolar na construção de uma atmosfera de colaboração e respeito. Planejamento e Organização: Elaborar o planejamento anual da educação básica, alinhando as diretrizes pedagógicas com as necessidades da comunidade escolar. Auxiliar na organização do calendário escolar e no acompanhamento de suas atividades. Garantia da Inclusão e Diversidade: Promover práticas pedagógicas inclusivas, que atendam as necessidades de todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência ou necessidades educacionais específicas. Garantir a aplicação de políticas públicas voltadas para a equidade no processo educacional. Gestão de Conflitos e Clima Escolar: Mediar conflitos entre alunos, professores e outras partes da comunidade escolar. Trabalhar para promover um ambiente escolar saudável e colaborativo

Diretor Geral de Programas e Projetos Educacionais: Definir objetivos, metas, cronogramas e orçamentos para os projetos, além de planejar estratégias de implementação. Gestão de Sistemas Educacionais Gerenciar os sistemas educacionais utilizados pela instituição, garantindo sua eficiência e adequação às necessidades pedagógicas. Organizar e monitorar o uso de tecnologias educacionais, promovendo a integração dos sistemas aos processos de ensino e aprendizagem.

Diretor Geral de Planejamento e Gestão Da Rede Escolar: Planejamento Educacional; Planejamento de ações e metas: Definir metas de curto, médio e longo prazo para o crescimento e melhoria da rede escolar, sempre com foco na eficácia do ensino e no atendimento às necessidades dos alunos. Planejamento de recursos: Planejar e gerenciar os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para a execução dos projetos educacionais, garantindo que sejam alocados de maneira eficiente. Gestão da Rede Escolar, Gestão de unidades escolares: Coordenar as atividades das escolas da rede, promovendo a integração e a padronização de processos, buscando uma gestão descentralizada e eficiente. Apoio à gestão escolar: Oferecer suporte às equipes gestoras das unidades escolares, auxiliando na implementação de políticas educacionais, ações pedagógicas e administrativas. Monitoramento de indicadores: Acompanhar o desempenho das unidades escolares por meio de indicadores de qualidade, como desempenho acadêmico, infraestrutura, índices de evasão escolar, entre outros. Gestão de Pessoas. Apoio ao desenvolvimento profissional: Organizar e promover formações continuadas para professores, gestores e demais funcionários da rede escolar, visando o aprimoramento constante das práticas pedagógicas e administrativas. Gestão de equipe: Coordenar, supervisionar e motivar as equipes de trabalho nas escolas, promovendo um ambiente colaborativo e focado no desenvolvimento educacional. Gestão de Recursos e Infraestrutura. Gerenciamento de infraestrutura escolar: Supervisionar a manutenção, adequação e melhorias nas instalações físicas das unidades de ensino, garantindo um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Gestão de recursos materiais e financeiros: Gerir os recursos materiais (equipamentos, materiais pedagógicos, etc.) e financeiros da rede, realizando o acompanhamento orçamentário, buscando otimização e evitando desperdícios. Comunicação e Articulação. Articulação com órgãos públicos e parceiros: Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, assim como com organizações não governamentais e outros agentes sociais, para buscar recursos e estratégias que melhorem o funcionamento da rede escolar. Comunicação com a comunidade escolar: Promover o diálogo constante com alunos, pais, professores e demais stakeholders, garantindo que as decisões da rede escolar sejam compreendidas e aceitas, além de receber feedbacks para aprimoramento contínuo. Compliance e Regulação. Atuação conforme as normas e legislações: Garantir que as unidades escolares cumpram com as exigências legais e regulatórias, tanto no que diz respeito à legislação educacional quanto à regulamentação de saúde e segurança. Acompanhamento de políticas públicas: Acompanhar as políticas públicas educacionais e adaptá-las à realidade da rede escolar, implementando medidas que atendam às diretrizes nacionais e estaduais. Inovação e Tecnologias. Implementação de tecnologias educacionais: Incentivar e apoiar a incorporação de tecnologias na rede escolar, promovendo o uso de ferramentas digitais para a melhoria do ensino e da gestão escolar. Inovação pedagógica: Estimular a adoção de novas metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Coordenador de Educação Infantil: Planejamento e Orientação Pedagógica: Auxiliar na elaboração e implementação do projeto pedagógico da instituição; Acompanhar e apoiar os professores no planejamento e desenvolvimento das atividades educativas; Promover ações pedagógicas que atendam às necessidades de cada criança, respeitando suas especificidades. Gestão de Equipe: Organizar e realizar reuniões pedagógicas com os professores e outros profissionais da educação infantil. Oferecer apoio contínuo à equipe de educadores, sugerindo estratégias de ensino e resolução de problemas pedagógicos. Estimular a formação continuada e a reflexão pedagógica entre os educadores. Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil: Observar e avaliar o desenvolvimento das crianças, identificando necessidades de intervenção pedagógica ou psicológica. Organizar e coordenar atividades que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional das crianças. Gestão Administrativa: Realizar a gestão de horários, recursos materiais e infraestrutura da unidade de ensino. Coordenar o uso adequado de recursos didáticos e pedagógicos. Monitorar o cumprimento das normas educacionais e de segurança. Articulação com as Famílias: Manter a comunicação com os pais e responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças e ações pedagógicas da instituição. Organizar encontros e eventos de integração com as famílias para promover a participação no processo educacional. Avaliação e Qualidade Educacional: Acompanhar a implementação e os resultados do processo de avaliação das crianças. Realizar a avaliação contínua da qualidade do ensino, propondo melhorias quando necessário. Elaborar relatórios e análises de resultados para a gestão superior e órgãos competentes. Promoção de um Ambiente Inclusivo e Seguro: Garantir que a instituição proporcione um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para todas as crianças. Implementar práticas pedagógicas que respeitem a diversidade e promovam a inclusão de crianças com necessidades especiais. Desenvolvimento de Projetos e Ações Complementares: Planejar e coordenar projetos pedagógicos especiais, como atividades culturais, artísticas, recreativas, de conscientização ambiental, etc. Estimular a participação das crianças em ações de cidadania, valores sociais e coletividade.

Coordenador de Gestão Pedagógica: Planejamento pedagógico: Colaborar com a equipe pedagógica para elaborar e implementar o plano de ensino. Auxiliar na definição de estratégias para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e na escolha de metodologias adequadas. Apoio aos professores: Oferecer orientação e suporte contínuo aos professores em relação às práticas pedagógicas, métodos de ensino e avaliação. Promover capacitações e formações para o desenvolvimento profissional dos educadores. Acompanhar o desempenho dos docentes e fornecer feedback construtivo. Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;

Gestão da equipe pedagógica: Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e outros profissionais da educação. Organizar reuniões pedagógicas e dinâmicas de grupo, promovendo a troca de experiências e soluções para os desafios educacionais. Monitoramento e avaliação: Acompanhar o desempenho dos alunos, identificando dificuldades de aprendizagem e propondo estratégias de intervenção. Analisar resultados de avaliações e propor ações corretivas ou melhorias. Colaborar na implementação de avaliações externas e internas. Gestão administrativa pedagógica: Organizar horários, calendário escolar e distribuição de aulas. Gerenciar recursos pedagógicos e materiais necessários para o ensino. Promoção de um ambiente colaborativo: Fomentar a integração entre alunos, professores, pais e a comunidade escolar, visando um ambiente educativo mais participativo e positivo. Trabalhar com a equipe de gestão para integrar as demandas pedagógicas com a gestão administrativa da escola. Inovação e melhoria contínua: Estimular a adoção de novas práticas pedagógicas e tecnologias educacionais que melhorem a aprendizagem. Promover o uso de novas metodologias de ensino, como a educação personalizada, ensino híbrido, entre outras. Apoio à direção escolar: Atuar como elo entre a direção da escola e os docentes, alinhando as diretrizes pedagógicas com as necessidades da gestão escolar. Contribuir para a tomada de decisões pedagógicas importantes junto à direção.

Coordenador de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva: Planejamento e Implementação de Políticas Inclusivas: Desenvolver e implementar estratégias de inclusão no contexto escolar, Articular a adaptação curricular, recursos pedagógicos e metodológicos para atender a diversidade de necessidades dos alunos; Garantir que as práticas educacionais sejam acessíveis e adaptáveis às diversas formas de aprendizagem. Apoio e Capacitação de Professores: Oferecer formação continuada e apoio técnico para docentes, promovendo a sensibilização sobre a inclusão; Orientar os professores na elaboração de atividades pedagógicas que atendam alunos com necessidades especiais Facilitar a troca de experiências entre educadores e profissionais da área da saúde e psicopedagogia. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar o progresso dos alunos com necessidades educacionais especiais. Realizar avaliações pedagógicas e psicopedagógicas para identificar os avanços e as necessidades de ajustes no processo de ensino-aprendizagem. Propor ajustes e modificações no currículo conforme as necessidades dos alunos. Orientação e Suporte às Famílias: Estabelecer canais de comunicação com as famílias dos alunos com deficiência, oferecendo apoio e orientações. Envolver os responsáveis no processo educacional, garantindo uma parceria eficaz entre escola e família. Apoio a Alunos com Necessidades Especiais: Coordenar a disponibilização de profissionais de apoio (como auxiliares, intérpretes de Libras, psicopedagogos, cuidadores, entre outros). Garantir o acesso de alunos com deficiências a recursos tecnológicos e materiais adaptados (como livros em braile, softwares educativos, etc.). Promoção da Convivência Escolar e da Diversidade: Incentivar a inclusão social, favorecendo a interação entre todos os alunos, independentemente de suas características individuais. Trabalhar em conjunto com a equipe escolar para eliminar barreiras atitudinais e físicas que possam prejudicar a inclusão de alunos. Desenvolvimento de Projetos e Programas Inclusivos: Criar e coordenar projetos e programas que visem promover a educação inclusiva dentro da escola e comunidade. Buscar parcerias com entidades externas (como ONGs e universidades) para ampliar o suporte aos alunos.

Coordenador de Acompanhamento e Avaliação Educacional: Planejamento Educacional: Elaborar e coordenar o planejamento pedagógico da instituição, alinhando-o aos objetivos educacionais e à legislação vigente. Ajudar na definição das metas e estratégias de ensino a serem adotadas ao longo do ano letivo. Organizar e garantir a adequação de currículo e programas educacionais, considerando as necessidades dos alunos e a melhoria contínua da qualidade de ensino. Planejar, implementar e coordenar as avaliações educacionais, tanto internas quanto externas, de acordo com as diretrizes pedagógicas da escola ou sistema de ensino. Isso inclui a definição de cronogramas, instrumentos de avaliação e metodologias. Avaliação e Monitoramento: Desenvolver e implementar sistemas de avaliação educacional para medir o desempenho dos alunos, professores e da instituição como um todo. Após a aplicação das avaliações, o coordenador deve analisar os resultados, identificar padrões,avanços e dificuldades dos alunos, e gerar relatórios detalhados. Essa análise ajuda na tomada de decisões pedagógicas para melhorar o desempenho dos estudantes. Implementar estratégias de acompanhamento da evolução dos alunos e identificar dificuldades ou deficiências pedagógicas, propondo soluções. Garantir a aplicação e a análise de provas e avaliações de larga escala (como simulados, avaliações externas e internas). Monitor do desenvolvimento dos alunos e acompanhar de forma contínua do progresso dos estudantes, analisando os resultados de avaliações periódicas para detectar precocemente possíveis dificuldades e implementar intervenções. Apoio aos Docentes: Oferecer suporte contínuo para os professores, orientando sobre práticas pedagógicas, metodologias de ensino e avaliação. Organizar e coordenar capacitações e treinamentos para a equipe docente, visando a atualização e o aprimoramento profissional. Estimular a reflexão crítica sobre a prática pedagógica, promovendo a troca de experiências entre os docentes. Apoiar os professores e a equipe pedagógica sobre como utilizar os dados das avaliações para ajustar práticas de ensino. Isso pode envolver a realização de reuniões, workshops e treinamentos focados na melhoria contínua. Gestão de Processos Educacionais: Coordenar a elaboração de relatórios de avaliação institucional, com o objetivo de refletir sobre os resultados das atividades pedagógicas e planejar melhorias. Analisar e ajustar o cronograma escolar e a alocação de recursos, visando a eficiência das atividades educacionais. Desenvolver e acompanhar projetos pedagógicos inovadores, como ações de inclusão, práticas de ensino diferenciadas e programas de apoio aos alunos. Planejamento de Políticas Educacionais: Colaborar na elaboração e execução de políticas educacionais que promovam a qualidade do ensino, atendendo às demandas e especificidades da comunidade escolar. Atuar como mediador entre a gestão escolar e os órgãos educacionais superiores, adaptando as diretrizes nacionais ou estaduais às necessidades locais. Gestão de Resultados e Melhoria Contínua: Promover a cultura de avaliação contínua e análise crítica, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem. Identificar e implementar ações de melhoria com base nos resultados das avaliações, como intervenções pedagógicas, mudanças na metodologia de ensino, entre outras. Apoio à Direção Escolar: Auxiliar a gestão da escola na tomada de decisões pedagógicas, fornecendo dados e análises para o processo decisório. Preparar relatórios sobre o desempenho dos alunos, contribuindo com indicadores que alimentam o planejamento estratégico da escola Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, colaborando com a formulação de estratégias e a implementação de projetos.

Coordenador de Protagonismo Estudantil e Desporto Escolar: Promoção do Protagonismo Estudantil: Desenvolvimento de Projetos: Planejar, coordenar e executar projetos que estimulem a participação ativa dos estudantes na vida escolar, promovendo o protagonismo juvenil. Apoio às Iniciativas Estudantis: Incentivar e orientar os estudantes a desenvolverem ações que envolvam sua participação na gestão da escola, comissões, grêmios estudantis, entre outros. Promoção de Direitos e Cidadania: Garantir que os estudantes tenham voz ativa nas questões que envolvem o ambiente escolar, promovendo o respeito aos direitos humanos, à diversidade e à inclusão. Atividades Formativas: Organizar e coordenar atividades de formação cidadã e de liderança, visando o desenvolvimento das competências sociais e de liderança dos estudantes. Gestão do Desporto Escolar: Organização de Competições: Planejar, organizar e coordenar eventos esportivos escolares, como torneios e campeonatos interclasses, regionais ou estaduais. Fomento à Prática Esportiva: Estimular a participação dos alunos em atividades físicas e esportivas, promovendo o desporto escolar como uma ferramenta de inclusão e desenvolvimento físico e psicológico. Treinamento e Acompanhamento de Atletas: Coordenar o treinamento de equipes esportivas escolares e acompanhar o desempenho dos alunos nas modalidades esportivas oferecidas. Parcerias e Recursos: Buscar parcerias com outras escolas, instituições e organizações para viabilizar a realização de eventos e treinamentos, além de buscar recursos para o fomento da prática esportiva. Integração com a Comunidade Escolar Articulação com a Equipe Escolar: Trabalhar em colaboração com professores, gestores e outros profissionais da escola para garantir que as atividades de protagonismo estudantil e desporto escolar estejam alinhadas com os objetivos pedagógicos e educacionais da instituição. Desenvolvimento de Programas de Integração: Criar programas que integrem as diversas áreas do conhecimento escolar com as atividades esportivas e de protagonismo, promovendo um ambiente educacional mais

dinâmico e inclusivo. Gestão Administrativa: Planejamento e Acompanhamento: Realizar o planejamento de atividades e eventos, além de acompanhar a execução e avaliar os resultados alcançados. Controle de Recursos: Gerir os recursos materiais e financeiros destinados às atividades de protagonismo estudantil e desporto escolar, incluindo a compra de equipamentos e materiais. Relatórios e Avaliação: Elaborar relatórios de atividades e resultados para apresentar à direção da escola ou à secretaria de educação, além de realizar a avaliação das ações para identificar melhorias contínuas. Fomento ao Bem-Estar e Inclusão Social. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Incentivar práticas esportivas que promovam o bemestar físico e psicológico dos estudantes, além de sensibilizar sobre a importância da saúde e da qualidade de vida. Inclusão de Estudantes com Deficiência: Garantir que estudantes com deficiência tenham acesso e sejam incluídos nas atividades de desporto escolar, promovendo a acessibilidade e a inclusão em todas as modalidades.

Coordenador de Logística Escolar: Assessoria à Gestão Escolar: Prestar apoio ao diretor e à equipe pedagógica na implementação das políticas educacionais. Auxiliar no processo de tomada de decisões sobre questões administrativas, pedagógicas e de recursos humanos. Planejamento e Organização de Atividades: Colaborar na elaboração do plano de trabalho anual da escola, acompanhando as metas e objetivos estabelecidos. Auxiliar na organização do calendário escolar e na definição das atividades extracurriculares e pedagógicas. Acompanhamento Pedagógico: Apoiar os professores na elaboração de planos de aula, avaliações e outras atividades pedagógicas. Monitorar o desempenho dos alunos e sugerir medidas de intervenção quando necessário. Gestão de Recursos Humanos: Auxiliar no processo de formação continuada de professores e funcionários. Colaborar na definição de estratégias para a gestão do comportamento dos alunos. Administração de Documentos e Processos: Organizar e controlar os registros acadêmicos e administrativos, como frequência, avaliações, documentos oficiais e outros. Colaborar na organização de reuniões com a comunidade escolar, como pais, alunos e professores. Gestão Financeira e de Materiais: Apoiar na gestão do orçamento escolar, monitorando as despesas e receitas. Auxiliar na gestão e aquisição de materiais pedagógicos e administrativos.

Coordenador de Transporte Escolar: Planejamento e Organização: Elaborar e organizar rotas de transporte escolar, considerando a segurança, a economia de tempo e a eficiência do serviço. Definir horários de saída e chegada dos ônibus escolares, garantindo a pontualidade. Gestão de Frota: Acompanhar o estado de conservação e manutenção dos veículos utilizados no transporte escolar. Organizar a rotina de manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Segurança: Garantir que os motoristas e monitores de transporte escolar cumpram as normas de segurança e conduzam os veículos de maneira adequada. Assegurar que os alunos utilizem o transporte de forma segura, garantindo a utilização do cinto de segurança e a disciplina durante o trajeto. Supervisão e Controle: Acompanhar a execução das rotas, monitorando o cumprimento das regras e horários. Controlar a lotação dos veículos para evitar o superlotamento. Gestão de Equipe: Coordenar a equipe de motoristas, monitores e outros profissionais envolvidos no transporte escolar. Realizar treinamentos periódicos sobre segurança, primeiros socorros, e boas práticas para os profissionais da área. Atendimento aos Pais e Alunos: Intermediar a comunicação entre a escola, os pais e os alunos, respondendo a dúvidas e resolvendo problemas relacionados ao transporte. Garantir que os alunos sejam atendidos com respeito e cordialidade durante o percurso. Cumprimento da Legislação: Assegurar que o transporte escolar esteja de acordo com as normas de trânsito e regulamentações municipais ou estaduais. Realizar o acompanhamento de licenciamento e fiscalização do transporte escolar, conforme exigido pela legislação local. Controle Financeiro: Gerenciar o orçamento destinado ao transporte escolar, incluindo a compra de combustíveis, peças e serviços de manutenção. Controlar custos operacionais e buscar formas de otimizar as despesas. Planejamento de Emergências: Desenvolver e implementar planos de contingência em caso de imprevistos, como acidentes ou falhas no transporte.

Coordenador de Alimentação Escolar: Planejamento e Gestão do Cardápio: Elaborar cardápios equilibrados e nutritivos, levando em consideração as necessidades alimentares dos estudantes, incluindo as particularidades regionais e culturais. Garantir que as refeições atendam às normas de segurança alimentar e às orientações nutricionais. Gestão de Recursos: Controlar o orçamento destinado à alimentação escolar, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Administrar a aquisição de insumos alimentícios, priorizando fornecedores e produtos que atendam às normas de qualidade e segurança. Supervisão e Monitoramento: Acompanhar a preparação e a distribuição das refeições, assegurando que sejam feitas de acordo com os padrões estabelecidos. Garantir a higiene e segurança alimentar durante todas as etapas da alimentação escolar, desde o armazenamento até a entrega. Apoio ao Desenvolvimento de Projetos Educacionais: Integrar a alimentação escolar ao currículo escolar, promovendo ações educativas sobre hábitos alimentares saudáveis. Colaborar com outros profissionais da educação para desenvolver atividades que incentivem a educação nutricional. Atendimento às Demandas dos Alunos: Monitorar e responder a solicitações de pais e alunos sobre a qualidade e diversidade das refeições. Garantir que haja alternativas alimentares para alunos com necessidades especiais, como dietas restritivas (alergias, intolerâncias, etc.). Treinamento de Equipe: Coordenar e promover treinamentos para os funcionários que atuam na preparação e distribuição das refeições, focando em boas práticas de manipulação e segurança alimentar. Relatórios e Controle: Elaborar relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, incluindo dados de consumo, desperdício, qualidade nutricional e outros indicadores. Garantir que todas as exigências legais e normativas relacionadas à alimentação escolar sejam cumpridas. Relacionamento com a Comunidade Escolar e Governamental: Manter comunicação com gestores escolares, pais, alunos e órgãos governamentais para garantir que as diretrizes da alimentação escolar sejam atendidas. Participar de reuniões e comissões que envolvam a alimentação escolar, como conselhos de alimentação escolar e outros órgãos de controle social.

Supervisor de EJA: Planejamento pedagógico: Organizar e planejar ações pedagógicas para atender as necessidades dos alunos da EJA. Elaborar e acompanhar o currículo específico para os jovens e adultos, considerando suas vivências e realidades. Adaptar as estratégias de ensino, levando em consideração as características e demandas dos alunos da EJA. Gestão de equipe: Supervisionar e orientar os professores da EJA, oferecendo apoio pedagógico, motivacional e de capacitação. Coordenar a formação continuada dos educadores, promovendo o aprimoramento da prática pedagógica. Realizar a análise e acompanhamento do desempenho dos docentes e promover ações de desenvolvimento profissional. Acompanhamento e avaliação: Acompanhar o desempenho dos alunos, com ênfase na aprendizagem, frequência e participação nas atividades. Implementar e supervisionar processos de avaliação do aprendizado, promovendo ações corretivas quando necessário. Avaliar os resultados pedagógicos e administrativos, propondo melhorias contínuas. Articulação com a comunidade escolar: Fomentar a integração da EJA com a comunidade, garantindo a participação de pais, responsáveis e outros membros da sociedade. Organizar eventos, encontros e atividades que envolvam a comunidade e promovam a educação como um direito acessível a todos. Gestão administrativa: Coordenar aspectos administrativos relacionados à EJA, como matrícula, distribuição de turmas, horários e materiais didáticos. Controlar dados sobre a frequência dos alunos e a evolução do processo educativo. Acompanhar a utilização de recursos financeiros destinados à modalidade, garantindo a eficiência no uso. Promoção da inclusão social e cidadania: Desenvolver ações que favoreçam a inclusão social dos alunos da EJA, oferecendo oportunidades para que eles possam se inserir de forma plena na sociedade. Incentivar o exercício da cidadania, promovendo o respeito à diversidade e os direitos humanos.

Supervisor de Escola em Tempo Integral: Planejamento e coordenação das atividades complementares: Organizar e coordenar atividades extracurriculares que complementem o currículo, como oficinas, projetos, esportes, atividades culturais, entre outros. Integrar as atividades complementares com os objetivos pedagógicos da escola e com as necessidades dos alunos. Acompanhamento e supervisão das atividades: Supervisionar a execução das atividades, garantindo que sejam realizadas de acordo com o planejamento e os objetivos estabelecidos. Monitorar o desenvolvimento das atividades pelos estudantes, fazendo ajustes quando necessário para garantir a qualidade das experiências. Apoio aos professores e monitores: Prestar apoio aos docentes e monitores responsáveis pela execução das atividades complementares, orientando sobre metodologias, materiais e estratégias. Realizar capacitações e reuniões periódicas

com a equipe pedagógica para alinhar as atividades e garantir que atendam às necessidades educacionais dos alunos. Avaliação do impacto das atividades: Avaliar o impacto das atividades complementares no desenvolvimento dos estudantes, utilizando instrumentos como feedbacks, observações e relatórios. Analisar o progresso dos alunos em relação às metas estabelecidas e propor ajustes conforme necessário. Organização de eventos e projetos especiais: Organizar eventos como feiras culturais, exposições, apresentações, competições esportivas e outras iniciativas que envolvem os alunos e a comunidade escolar. Coordenar projetos interdisciplinares que integrem diferentes áreas do conhecimento, promovendo uma aprendizagem mais ampla. Gestão de recursos e materiais: Controlar a disponibilização de materiais e recursos necessários para a realização das atividades complementares, como equipamentos, espaços e recursos humanos. Solicitar e garantir o bom uso de recursos financeiros para a execução das atividades. Articulação com a comunidade escolar: Estabelecer comunicação contínua com pais, responsáveis e comunidade escolar para envolvê-los nas atividades, garantindo o apoio e a participação deles. Promover parcerias com instituições externas (como ONGs, universidades e empresas) para enriquecer as atividades complementares. Promover parcerias com instituições externas (como ONGs, universidades e empresas) para enriquecer as atividades complementares.

Supervisor de Desporto Escolar: Planejamento e Organização das Atividades:Elaboração de Programas e Projetos: Criar planos de atividades esportivas e eventos que atendam às necessidades dos alunos. Coordenação de Competições: Organizar torneios e competições entre as escolas ou dentro da própria instituição. Agenda de Atividades: Planejar os horários e locais para as práticas esportivas e eventos, garantindo a participação de alunos. Gestão de Recursos: Infraestrutura e Equipamentos: Zelar pela manutenção das instalações esportivas da escola, como quadras, campos e ginásios. Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários para as atividades. Orçamento: Planejar o orçamento destinado ao desporto escolar, assegurando que os recursos sejam utilizados adequadamente. Supervisão das Atividades l:Acompanhamento de Aulas e Treinamentos: Supervisar as atividades físicas realizadas pelos alunos, garantindo a segurança e o cumprimento das regras. Orientação aos Professores de Educação Física: Apoiar os educadores nas práticas esportivas, oferecendo suporte e recomendações quando necessário. Atenção à Segurança: Garantir que todas as atividades sejam realizadas de forma segura, minimizando riscos de acidentes. Promoção de Inclusão e Desenvolvimento: Desenvolvimento de Habilidades: Estimular o desenvolvimento físico, motor e psicológico dos alunos por meio do esporte. Inclusão de Diversos Alunos: Garantir que o esporte escolar seja acessível a todos os alunos, independentemente de suas habilidades ou condições físicas. Estímulo ao Trabalho em Equipe: Promover a integração e o espírito de equipe, utilizando o esporte como ferramenta para a educação social. Avaliação e Monitoramento: Acompanhamento do Desempenho: Monitorar o desempenho dos alunos nas atividades esportivas e propor formas de melhoria. Relatórios e Feedback: Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades esportivas e fornecer feedback a alunos, professores e gestores da escola. Gestão de Pessoas: Coordenação de Equipes: Caso haja treinadores ou outros colaboradores, o supervisor deve coordenar e orientar as equipes envolvidas no desporto escolar. Treinamento e Capacitação: Organizar atividades de formação continuada para os profissionais envolvidos com o esporte escolar. Integração com a Comunidade Escolar: Relacionamento com Pais e Comunidade: Manter uma boa comunicação com os pais e com a comunidade escolar sobre as atividades esportivas e seus benefícios. Parcerias e Apoios Externos: Estabelecer parcerias com outras escolas, organizações ou entidades para promover e ampliar as atividades esportivas.

Supervisor de Programas de Projetos Especiais: Gestão e Supervisão de Projetos Especiais: Coordenar o planejamento, execução e monitoramento de projetos específicos que exigem atenção especial. Garantir o cumprimento de prazos, orçamentos e padrões de qualidade. Supervisionar as equipes de trabalho envolvidas no projeto, assegurando a entrega dos resultados conforme o planejado. Análise e Planejamento Estratégico: Avaliar a viabilidade e os objetivos dos projetos, propondo soluções e ajustes quando necessário. Analisar o alinhamento dos projetos com a estratégia organizacional e os objetivos a longo prazo da empresa. Definir as prioridades de cada programa e projeto, considerando as necessidades da empresa. Gestão de Recursos: Controlar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo sua utilização eficiente. Identificar necessidades de recursos adicionais e buscar soluções para suprir eventuais lacunas. Gerenciar o orçamento do projeto, evitando excessos ou desperdícios financeiros. Gestão de Riscos :Identificar possíveis riscos que possam impactar o andamento dos projetos. Desenvolver planos de contingência para mitigar os riscos identificados. Monitorar continuamente os riscos ao longo do ciclo do projeto. Comunicação e Relacionamento Manter uma comunicação eficaz com todas as partes envolvidas, tanto internas (equipe, liderança) quanto externas (clientes, fornecedores, parceiros). Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, destacando conquistas, desafios e ajustes necessários.Participar de reuniões executivas e apresentar resultados ou propor alterações estratégicas. Gestão de Equipes:Liderar e motivar equipes multidisciplinares, garantindo uma boa integração entre todos os membros. Treinar e desenvolver os colaboradores envolvidos nos projetos. Avaliar o desempenho das equipes e promover ajustes para maximizar a eficiência e os resultados. Monitoramento de Indicadores:Acompanhar e medir o desempenho dos programas e projetos através de indicadores de performance (KPIs). Analisar resultados e fornecer feedbacks contínuos para a melhoria dos processos. Implementar melhorias contínuas baseadas na análise de dados e resultados. Gestão de Documentação: Controlar toda a documentação relacionada aos projetos, incluindo relatórios, contratos e planos de ação. Assegurar que todos os registros estejam organizados e acessíveis para auditoria ou consulta futura. Avaliação e Feedback: Avaliar os resultados dos projetos ao final de sua execução, destacando aprendizados e melhorias para projetos futuros. Conduzir reuniões de fechamento de projetos, reunindo feedbacks e identificando pontos fortes e fracos. Garantia de Qualidade: Garantir que os projetos atendam aos requisitos de qualidade estabelecidos. Implementar processos de controle de qualidade durante todas as fases dos projetos.

Supervisor de Recursos Humanos: Gestão de Pessoal :Recrutamento e Seleção: Coordenar processos seletivos para contratação de servidores e professores, incluindo a elaboração de editais e triagem de currículos. Admissão de Funcionários: Organizar o processo de integração dos novos servidores, garantindo o cumprimento da documentação necessária e do processo legal. Controle de Ponto e Frequência: Monitorar a assiduidade dos funcionários, realizando controles de ponto, faltas e horas extras, conforme as diretrizes do município. Gestão de Carreiras: Acompanhar a progressão de carreira dos servidores, com base nas normas estabelecidas para promoções, reclassificações, mudanças de cargo e aposentadorias. Desenvolvimento de Pessoas: Treinamento e Capacitação: Identificar as necessidades de formação continuada dos servidores da Secretaria de Educação, promovendo treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional. Avaliação de Desempenho: Implementar processos de avaliação de desempenho para analisar a eficiência e o comprometimento dos servidores, criando planos de melhoria quando necessário. Administração de Benefícios Controle de Benefícios: Gerenciar benefícios oferecidos aos servidores, como vale-transporte, vale-alimentação, planos de saúde, entre outros. Processamento de Folha de Pagamento: Coordenar o processamento da folha de pagamento, verificando a correção dos salários, descontos e bonificações. Assessoramento e Consultoria: Consultoria Interna: Prestar orientação aos gestores e servidores sobre questões trabalhistas, direitos e deveres dos funcionários, bem como sobre a legislação vigente. Elaboração de Relatórios: Elaborar e apresentar relatórios de gestão de recursos humanos para os gestores da Secretaria de Educação, com base em indicadores de desempenho e necessidades de recursos humanos. Planejamento Estratégico: Planejamento de Recursos Humanos: Participar do planejamento estratégico da Secretaria, identificando as necessidades de pessoal a curto, médio e longo prazo, e propondo soluções para eventuais lacunas. Gestão de Clima Organizacional: Monitorar e promover a melhoria do ambiente de trabalho, cuidando do bem-estar dos servidores e das relações interpessoais. Cumprimento de Normas e Legislação Cumprimento da Legislação Trabalhista e Educacional: Garantir que todos os processos e procedimentos de recursos humanos sigam as leis trabalhistas e as

normas específicas do setor educacional, tanto em nível municipal quanto federal. Acompanhamento de Processos Administrativos: Acompanhar processos administrativos relacionados aos servidores, como sindicâncias, processos disciplinares e demais procedimentos legais. Relacionamento com Sindicatos e Órgãos Públicos: Gestão de Relações Sindicais: Coordenar as relações com sindicatos, organizando negociações coletivas, acordos de trabalho e atendendo demandas dos servidores. Interação com Órgãos Públicos: Manter comunicação com outros órgãos governamentais, como o Ministério da Educação e outros departamentos municipais, para alinhamento de políticas públicas e regulamentações. Gestão de Documentação e Arquivo: Gestão de Documentos: Controlar e organizar a documentação dos servidores, como contratos, avaliações de desempenho, certificados de cursos, entre outros. Arquivo de Processos: Manter um sistema de arquivamento eficiente e acessível, garantindo a segurança e integridade dos dados relacionados aos servidores.

Supervisor de Contratos e Convênios: Gestão e Acompanhamento de Contratos e Convênios: Supervisionar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria de Educação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e os objetivos estabelecidos. Controlar os prazos e condições estabelecidas em contratos e convênios, garantindo que as partes cumpram suas obrigações conforme acordado. Elaboração e Análise de Documentação: Elaborar e analisar minutas de contratos e convênios, além de revisar documentos relacionados à formalização desses instrumentos. Acompanhar os processos de licitação para a contratação de serviços e aquisição de materiais necessários ao funcionamento das atividades educacionais. Fiscalização e Monitoramento: Realizar a fiscalização das atividades contratadas ou conveniadas, avaliando a qualidade e a eficiência da execução dos serviços ou fornecimento de produtos. Monitorar o cumprimento dos requisitos legais, fiscais e financeiros previstos nos contratos e convênios. Orientação e Assessoria Técnica: Prestar orientação técnica aos responsáveis pela execução dos contratos e convênios, tanto internamente (dentro da Secretaria de Educação) quanto com os conveniados e contratados. Fornecer suporte na resolução de problemas ou impasses relacionados à execução de convênios e contratos. Controle Orçamentário e Financeiro: Controlar o fluxo financeiro relacionado aos convênios e contratos, garantindo a regularidade das despesas e receitas previstas. Verificar o cumprimento das condições orçamentárias e financeiras estabelecidas nos instrumentos firmados, como a liberação de recursos e a execução de pagamentos. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos e convênios, incluindo dados financeiros e operacionais. Apoiar na preparação e análise de prestações de contas, acompanhando a documentação necessária e encaminhando à instância competente para aprovação. Gestão de Documentação e Arquivos: Organizar e manter os documentos relativos aos contratos e convênios atualizados, garantindo a conformidade e o acesso rápido a informações para auditorias e fiscalizações. Apoio à Tomada de Decisões: Fornecer informações precisas e detalhadas sobre os contratos e convênios para que os gestores da Secretaria de Educação possam tomar decisões bem-informadas. Avaliar os impactos de possíveis ajustes ou modificações nos contratos e convênios, propondo soluções para possíveis problemas ou desvios. Conformidade com a Legislação e Normativas: Assegurar que todos os contratos e convênios estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas de licitação, direito administrativo, controle interno, entre outras. Acompanhar mudanças nas leis e regulamentos que impactam os contratos e convênios da Secretaria de Educação, promovendo atualizações conforme necessário.

Supervisor de Logística Escolar: Controle de Materiais e Suprimentos: Organização e controle de materiais escolares (como livros, uniformes, materiais de escritório, entre outros). Supervisão do estoque, compras e distribuição de materiais. Acompanhamento do recebimento e armazenamento de materiais. Logística de Eventos e Atividades Escolares: Planejamento e apoio na organização de eventos, como festas, competições, formaturas e atividades extracurriculares. Coordenação dos recursos necessários (equipamentos, espaços, alimentação, transporte, etc.). Gestão de Infraestrutura: Supervisão das instalações escolares, garantindo que as condições de segurança e higiene sejam mantidas. Coordenação de pequenos reparos e manutenção preventiva nas instalações da escola. Gestão dos serviços de limpeza e conservação. Coordenação com Outros Setores: Comunicação com a direção, coordenação pedagógica e outros departamentos para garantir que a logística de apoio às atividades educacionais seja eficiente. Garantir a integração entre a logística escolar e outros setores, como segurança, saúde e atendimento aos alunos. Segurança Escolar: Garantir que as normas de segurança e emergências sejam cumpridas, como planos de evacuação, primeiros socorros e prevenção de acidentes. Coordenar treinamentos de segurança com a equipe escolar e realizar auditorias de segurança. Gestão de Transporte e Acessibilidade. Assegurar que o transporte e as instalações da escola sejam acessíveis a alunos com necessidades especiais, conforme as normas de acessibilidade. Acompanhar a implementação de políticas de inclusão no ambiente escolar. Acompanhamento de Custos e Orçamento: Auxiliar na elaboração e controle do orçamento logístico, verificando o uso adequado dos recursos. Monitoramento de custos relacionados à infraestrutura e outros serviços logísticos.

Supervisor de Infraestrutura Escolar: Gestão e manutenção das instalações: Supervisionar a conservação de edifícios, salas de aula, banheiros, áreas externas e outras dependências. Garantir que as instalações estejam em boas condições de segurança, limpeza e funcionalidade. Coordenar a execução de reparos e melhorias nas infraestruturas da escola, como pintura, elétrica, hidráulica, etc. Planejamento e execução de projetos de melhoria: Identificar a necessidade de reformas, adaptações ou modernizações nas instalações e sugerir soluções. Planejar e coordenar a execução de projetos relacionados à infraestrutura, como ampliação ou instalação de novos equipamentos. Gestão de recursos materiais: Controlar o estoque de materiais necessários para a manutenção e funcionamento da infraestrutura escolar (como produtos de limpeza, materiais de construção, ferramentas, etc.). Solicitar compras e controlar os custos envolvidos nessas aquisições. Segurança e prevenção de riscos: Supervisionar e garantir que os procedimentos de segurança sejam seguidos, incluindo a inspeção de sistemas de combate a incêndio, sinalização de segurança, e saídas de emergência. Identificar e corrigir possíveis riscos ou situações que possam comprometer a segurança dos alunos, professores e funcionários. Gestão de serviços terceirizados: Acompanhar e gerenciar contratos com fornecedores de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância, jardinagem e manutenção especializada. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços e garantir o cumprimento dos prazos e da qualidade acordada. Atendimento a demandas de alunos, pais e funcionários: Receber e encaminhar solicitações ou queixas sobre a infraestrutura da escola, como problemas com a estrutura física, equipamentos, ou serviços. Trabalhar em conjunto com a direção e coordenação pedagógica para atender às necessidades de infraestrutura que impactem diretamente o ambiente escolar. Elaboração de relatórios e documentos: Elaborar relatórios periódicos sobre as condições da infraestrutura escolar, propondo soluções e melhorias.Manter documentação de todas as manutenções realizadas e de futuros projetos de infraestrutura. Sustentabilidade e eficiência energética: Promover práticas sustentáveis dentro da escola, como o uso consciente de energia e água, reciclagem de resíduos e a utilização de materiais ecológicos.

Supervisor do Núcleo De Atendimento Psicopedagógico – NAP: Coordenar e supervisionar as ações do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, promovendo o acompanhamento e o apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem. Desenvolver estratégias de intervenção psicopedagógica em parceria com professores, gestores e famílias. Elaborar relatórios e diagnósticos psicopedagógicos para subsidiar decisões pedagógicas e administrativas. Promover formações, palestras e ações de orientação voltadas ao desenvolvimento emocional e cognitivo dos estudantes. Articular o NAP com outras redes de apoio, como saúde e assistência social, para atendimento integral ao aluno.

Supervisor de Atendimento Especializado: Coordenar as ações voltadas à Educação Especial, assegurando o atendimento adequado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades. Acompanhar a atuação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Promover a inclusão escolar e a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional nas unidades de ensino. Planejar e supervisionar formações continuadas voltadas à inclusão educacional. Elaborar relatórios e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades específicas.

Supervisor Técnico de Projetos Educacionais: Planejar, coordenar e acompanhar projetos e programas pedagógicos da Secretaria de Educação. Elaborar planos de ação, metas e indicadores para o desenvolvimento de políticas educacionais. Prestar apoio técnico às escolas na execução de projetos pedagógicos e programas institucionais. Avaliar resultados e propor melhorias nos projetos implementados. Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados a programas educacionais municipais, estaduais e federais.

Diretor de Escola C: Dirigir, planejar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola de pequeno porte (Categoria C). Garantir o cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais. Coordenar a equipe escolar e promover um ambiente de ensino participativo e inclusivo. Zelar pela manutenção e bom uso dos bens públicos sob responsabilidade da escola. Prestar contas dos recursos financeiros e assegurar o cumprimento das metas pedagógicas.

Diretor de Escola B: Dirigir e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da escola de médio porte (Categoria B). Planejar, junto à equipe gestora, ações voltadas à melhoria do desempenho escolar. Garantir a execução dos programas educacionais e das políticas públicas do município. Acompanhar o desempenho docente e promover a formação continuada dos profissionais. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos com transparência e eficiência.

Diretor de Escola A: Gerir e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola de grande porte (Categoria A). Assegurar o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Educação e das metas institucionais. Planejar e avaliar, junto à equipe escolar, ações voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem. Gerir recursos orçamentários e promover a manutenção da infraestrutura escolar. Representar a escola perante a comunidade e os órgãos públicos.

Secretário Escolar: Executar e organizar as atividades administrativas e de registro acadêmico da escola. Manter atualizados os arquivos, históricos, registros e documentos escolares. Apoiar a gestão escolar na elaboração de relatórios e no controle de frequência e matrículas. Garantir a autenticidade e segurança das informações escolares. Atender a comunidade escolar com cordialidade e eficiência.

Coordenador de Escola: Coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, orientando professores no planejamento e na execução do trabalho didático. Promover o alinhamento entre o projeto político-pedagógico e as práticas de sala de aula. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções pedagógicas quando necessário. Organizar formações continuadas e momentos de estudo coletivo. Colaborar com o diretor escolar na gestão pedagógica e no acompanhamento de indicadores de desempenho.

Diretor de Centro de Educação Infantil: Planejar, dirigir e coordenar as atividades administrativas e pedagógicas do Centro de Educação Infantil. Assegurar a execução das políticas de educação infantil, com foco no cuidado, na aprendizagem e no desenvolvimento integral da criança. Garantir o cumprimento das normas de segurança, alimentação e higiene. Coordenar a equipe docente e de apoio, promovendo um ambiente acolhedor e educativo. Gerir recursos e prestar contas das ações e resultados da unidade.

Coordenador de Centro de Educação Infantil: Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas turmas de educação infantil. Promover o planejamento coletivo e a reflexão sobre as práticas pedagógicas. Estimular o desenvolvimento integral da criança, respeitando as fases do crescimento e da aprendizagem. Orientar professores na elaboração de planos e registros pedagógicos. Apoiar o diretor do CEI na gestão pedagógica e na avaliação institucional da unidade.

Assistente de Tesouraria: Controle de fluxo de caixa: Acompanhar e registrar as entradas e saídas de recursos financeiros da empresa; Elaborar e atualizar o fluxo de caixa diário, semanal ou mensal; Conciliação bancária: Realizar a conciliação bancária, comparando os extratos bancários com os registros contábeis da empresa para identificar e corrigir eventuais divergências; Pagamentos e recebimentos: Controlar e agendar pagamentos a fornecedores, impostos e outras obrigações; Acompanhar o recebimento de valores de clientes, como boletos, transferências e outras formas de pagamento; Gestão de contas a pagar e a receber: Auxiliar na organização e controle das contas a pagar e a receber, garantindo que os prazos sejam cumpridos e evitando a ocorrência de juros ou multas; Emissão de relatórios financeiros: Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros periódicos, como a demonstração de resultados, relatórios de fluxo de caixa, e relatórios de contas a pagar e a receber; Relacionamento com bancos e instituições financeiras: Realizar a interface com os bancos, resolvendo questões relacionadas a contas bancárias, tarifas, empréstimos e financiamentos, quando necessário; Apoio na elaboração de orçamentos: Ajudar no planejamento financeiro, fornecendo informações sobre o fluxo de caixa para a criação de orçamentos e projeções financeiras; Gestão de investimentos de curto prazo: Auxiliar na gestão de recursos financeiros, realizando investimentos de curto prazo quando necessário, para otimizar o uso do caixa; Controle de documentos: Organizar e arquivar documentos financeiros, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, entre outros, para garantir que a documentação esteja disponível para auditorias e processos de conformidade.

Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Secretário Executivo de Saúde: Auxiliar o Secretário nas funções administrativas, operacionais e técnicas; coordenar a execução das atividades intersetoriais; acompanhar o andamento de projetos, convênios e contratos; elaborar relatórios gerenciais; e substituir o titular em seus impedimentos.

Diretor Geral Hospital: Administrar o hospital municipal, garantindo o funcionamento regular dos serviços assistenciais, administrativos e de apoio; planejar ações de melhoria de qualidade e humanização; gerir recursos humanos e materiais; e promover o cumprimento das normas sanitárias e de segurança hospitalar.

Diretor Clínico do Hospital (Médico): Coordenar o corpo clínico e supervisionar as atividades médicas; assegurar a qualidade técnico-científica dos atendimentos; participar de comissões internas; promover capacitação dos profissionais; e zelar pelo cumprimento do código de ética médica.

Diretor da Atenção Básica: Planejar, implementar e monitorar as políticas da atenção primária; supervisionar equipes de Estratégia Saúde da Família e NASF; promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho; e fortalecer o vínculo entre usuários e serviços.

Diretor de Assistência Farmacêutica (CAF): Coordenar a política municipal de assistência farmacêutica; supervisionar a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos; assegurar o uso racional de fármacos; e promover o acompanhamento de gastos e estoques.

Coordenador de Enfermagem: Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades de saúde; organizar escalas e rotinas de trabalho; promover ações de educação permanente; e assegurar a qualidade e segurança no cuidado ao paciente.

Gerente de Unidade Básica de Saúde II: Administrar a unidade de saúde, garantindo a organização dos serviços e o atendimento humanizado; supervisionar equipes multiprofissionais; controlar insumos e materiais; e acompanhar os indicadores e metas de desempenho assistencial, nas USB Tipo II.

Gerente de Unidade Básica de Saúde I: Administrar a unidade de saúde, garantindo a organização dos serviços e o atendimento humanizado; supervisionar equipes multiprofissionais; controlar insumos e materiais; e acompanhar os indicadores e metas de desempenho assistencial, nas UBS tipo I.

Coordenador de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação: Planejar e executar auditorias técnicas e operacionais; monitorar a produção ambulatorial e hospitalar; avaliar contratos e convênios; e garantir o uso eficiente dos recursos do SUS.

Diretor de Saúde Bucal: Coordenar e executar as ações da política municipal de saúde bucal; supervisionar equipes odontológicas; promover campanhas educativas; e acompanhar os indicadores epidemiológicos da área.

Coordenador de Imunização: Planejar, coordenar e avaliar as campanhas de vacinação; controlar estoques e armazenamento de imunobiológicos; capacitar equipes; e assegurar a cobertura vacinal preconizada pelo Ministério da Saúde.

Coordenador de Endemias e Zoonose: Coordenar ações de vigilância e controle de vetores e zoonoses; organizar campanhas

educativas e mutirões; supervisionar agentes de endemias; e manter registros atualizados sobre doenças transmissíveis.
Coordenador da Vigilância Sanitária: Planejar, executar e supervisionar as atividades de fiscalização sanitária; emitir pareceres técnicos e relatórios; monitorar riscos à saúde pública; e promover ações educativas junto à comunidade e estabelecimentos.
Coordenador de Saúde Escola: Desenvolver ações integradas entre saúde e educação; planejar programas de prevenção, promoção e acompanhamento de saúde escolar; e apoiar projetos pedagógicos com foco em hábitos saudáveis.
Coordenador de Transporte da Saúde: Planejar, coordenar e controlar o transporte de pacientes e equipes de saúde; assegurar o cumprimento de rotas e horários; zelar pela manutenção da frota; e controlar a utilização dos veículos.
Coordenador de Laboratório Hospitalar: Supervisionar o funcionamento técnico e administrativo do laboratório; garantir a qualidade e confiabilidade dos exames; controlar insumos e equipamentos; e coordenar o cumprimento das normas de biossegurança.
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): Gerir o CAPS e suas equipes; planejar ações de atenção psicossocial e reabilitação; acompanhar o tratamento de usuários; e promover a articulação com outros serviços de saúde e assistência social.
Coordenador do Centro de Reabilitação (CCR): Planejar e supervisionar as atividades de reabilitação física e motora; coordenar equipe multiprofissional; assegurar a qualidade do atendimento; e promover integração com unidades básicas e hospitalares.
Coordenação Centro de Atenção Psicossocial Infantil: Coordenar o atendimento especializado a crianças e adolescentes com sofrimento mental; supervisionar equipes; acompanhar o plano terapêutico singular; e articular ações com famílias e escolas.
Supervisor de Recursos Humanos: Coordenar atividades de gestão de pessoas; controlar frequência, lotações e capacitações; orientar processos de avaliação funcional; e assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária.
Supervisor de Rede de Frio e Armazenamento de Imunobiológicos: Garantir a conservação adequada de vacinas e imunobiológicos; monitorar temperatura e equipamentos; controlar estoques; e treinar equipes sobre boas práticas de armazenamento.
Gestor de Transporte Assistencial: Organizar e controlar o transporte de pacientes em situações de urgência, emergência ou tratamento contínuo; coordenar motoristas e equipes de apoio; e assegurar a eficiência operacional e a segurança dos deslocamentos.
Supervisor do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD): Coordenar as equipes de atenção domiciliar; planejar o atendimento a pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; supervisionar visitas; e avaliar resultados e qualidade do serviço.
Coordenador do Setor de Epidemiologia: Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica; monitorar indicadores e surtos; coordenar investigações de campo; e produzir relatórios técnicos e boletins informativos.
Supervisor de Serviços Especializados em Saúde: Gerir e supervisionar unidades e programas de média e alta complexidade; orientar equipes técnicas; acompanhar metas e indicadores; e garantir a qualidade da assistência prestada.
Assistente de Tesouraria: Apoiar a execução financeira da Secretaria; realizar controle de pagamentos e recebimentos; manter registros atualizados; auxiliar na elaboração de prestações de contas e relatórios financeiros.
Supervisor de Endemias: Coordenar e fiscalizar as atividades dos agentes de endemias; acompanhar relatórios e resultados de campo; promover capacitações e ações de prevenção; e garantir o cumprimento das metas sanitárias.
Coordenador de Sistemas em Saúde: Gerenciar sistemas informatizados da área de saúde; garantir a segurança e integridade dos dados; apoiar o planejamento e a tomada de decisão com base em informações de saúde; e promover a integração de sistemas.
Gerente de Gestão: Coordenar atividades administrativas, financeiras e de planejamento da Secretaria; supervisionar processos internos; propor melhorias na gestão de recursos; e apoiar o cumprimento das metas institucionais.
Supervisor de Compras: Planejar e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços; assegurar a observância das normas legais e contratuais; controlar estoques estratégicos; e propor medidas de economia e eficiência.
Assessor da Assistência Farmacêutica: Prestar apoio técnico à Diretoria de Assistência Farmacêutica; elaborar pareceres, relatórios e projetos; propor melhorias nos fluxos de distribuição e controle de medicamentos; e acompanhar indicadores.
Ouvidor do SUS: Receber, registrar e encaminhar manifestações, reclamações e sugestões dos usuários do sistema de saúde; acompanhar a resolução das demandas; elaborar relatórios periódicos; e promover a transparência e a humanização no atendimento público.
Assessor Técnico: Prestar assessoramento técnico à gestão; realizar estudos e análises; elaborar relatórios, pareceres e propostas de melhoria; e apoiar a implementação de políticas e programas de saúde pública.

Secretaria Municipal de Proteção Social – SMPS

Assessor Jurídico: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Proteção Social, subsidiando tecnicamente a tomada de decisões administrativas; elaborar pareceres técnicos e manifestações jurídicas em matérias específicas de interesse da Pasta; analisar, orientar e acompanhar a formalização de contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos administrativos; assessorar na instrução e regularidade de processos administrativos; acompanhar e prestar suporte às demandas encaminhadas pela Procuradoria do Município, assegurando conformidade com a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.
Diretora da Gestão do SUAS: Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com o programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário Municipal de Proteção Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria; Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais; Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal.
Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial: Fornecer sistematicamente ao CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações

espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS; Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

Coordenador do Núcleo do Cadastro Único / Bolsa Família: Identificar e cadastrar as famílias público-alvo do Cadastro Único, registrando corretamente seus dados nos formulários e no Sistema do Cadastro Único, garantindo a inserção na base nacional; Alterar, atualizar, confirmar e revisar periodicamente os registros cadastrais, adotando procedimentos que assegurem a veracidade das informações; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de cadastramento, atualização cadastral e busca ativa; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda; Capacitar, em parceria com o Estado e a União, os profissionais envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Assegurar infraestrutura adequada e recursos humanos permanentes para a execução das atividades do Cadastro Único; Designar formalmente responsável pela administração da base de dados; Adotar medidas de controle, prevenção e apuração de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para recebimento de denúncias; Zelar pela guarda, sigilo e uso ético-legal das informações cadastrais; Garantir o acesso das Instâncias de Controle Social às informações necessárias ao acompanhamento da gestão, bem como encaminhar resultados das ações de atualização cadastral e demais informações relevantes; Planejar e coordenar a ação intersetorial local, promovendo diálogo permanente entre as áreas de assistência social, saúde e educação para o acompanhamento das condicionalidades do Programa; Manter-se atualizado quanto às diretrizes nacionais e estaduais, assegurando a adequada disseminação das informações aos atores municipais; Organizar agenda periódica de reuniões com os responsáveis pela gestão do Programa no município para planejamento, definição de metas, monitoramento e avaliação de resultados; Promover o diálogo entre o Município, o Estado e o Governo Federal na gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Coordenar a aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Federal para execução do Programa no município; Incentivar e articular ações complementares intersetoriais voltadas às famílias beneficiárias, especialmente nas áreas de geração de trabalho e renda, qualificação profissional, aumento de escolaridade e superação de vulnerabilidades; Realizar visitas domiciliares para verificação de descumprimento de condicionalidades, identificando situações de vulnerabilidade e orientando as famílias quanto aos seus compromissos; Realizar busca ativa das famílias que não acessam os serviços de saúde ou educação; Acompanhar e orientar os profissionais de saúde e educação quanto ao correto registro das informações das condicionalidades; Articular com o operador máster da frequência escolar para atualização de dados escolares, códigos INEP e regularização de situações de crianças e adolescentes não localizados, prevenindo bloqueios ou exclusões indevidas do Programa.

Coordenador de Proteção Social Básica – PSB: Planejar, coordenar, articular, supervisionar e avaliar a execução da Política de Proteção Social Básica no âmbito municipal, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social e a NOB SUAS; coordenar a organização, implementação e qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica, assegurando sua oferta de forma integrada no território; supervisionar técnica e administrativamente o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo o cumprimento das diretrizes nacionais; acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações, metas e indicadores da PSB, promovendo o registro adequado das informações nos sistemas oficiais; assegurar a organização dos fluxos de atendimento, referência e contrarreferência no âmbito da rede socioassistencial e sua articulação com as demais políticas públicas; coordenar o planejamento das ações de busca ativa, acolhida, acompanhamento familiar e desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; orientar a equipe técnica quanto aos critérios de inclusão, acompanhamento, avaliação e desligamento de famílias e indivíduos nos serviços, observadas as normativas vigentes; promover a articulação intersetorial e o fortalecimento da rede socioassistencial no território municipal; apoiar processos de diagnóstico socioterritorial, planejamento, monitoramento e avaliação das ações da PSB; contribuir para a elaboração de relatórios, instrumentos de gestão, planejamento orçamentário e prestação de contas da área; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Proteção Social.

Coordenador de Proteção Social Especial – PSE: Planejar, coordenar, articular, supervisionar e avaliar a execução da Política de Proteção Social Especial no âmbito municipal, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social e a NOB SUAS; organizar, implementar e qualificar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de média complexidade, assegurando sua oferta de forma integrada no território; supervisionar técnica e

administrativamente o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações, metas e indicadores, assegurando o registro adequado das informações da PSE nos sistemas oficiais; garantir a organização dos fluxos de atendimento, acolhida, acompanhamento, encaminhamento, referência e contrarreferência no âmbito da rede socioassistencial; promover a articulação permanente com a Proteção Social Básica, serviços de acolhimento regionalizados, unidades referenciadas e demais políticas públicas, bem como com o sistema de justiça e órgãos de defesa de direitos; subsidiar e participar da elaboração de diagnósticos socioterritoriais e ações de vigilância socioassistencial; orientar a equipe técnica quanto aos critérios e procedimentos de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias e indivíduos nos serviços da PSE, observadas as normativas vigentes; fomentar a adoção de estratégias e instrumentos teórico-metodológicos que qualifiquem o atendimento especializado; coordenar os encaminhamentos à rede e acompanhar seus desdobramentos; contribuir para o planejamento, a elaboração de relatórios e instrumentos de gestão; representar a PSE em espaços institucionais, quando designado; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Proteção Social.

Gerente de Identificação Social: Planejar, coordenar e executar os serviços municipais de identificação civil; realizar atendimentos mediante agendamento para requerimento, encaminhamento e acompanhamento da emissão de documentos pessoais, tais como carteira de identidade e certificado de reservista, observadas as normas vigentes; prestar orientação e apoio à população quanto aos procedimentos para emissão da Carteira de Trabalho Digital, inclusive quanto à utilização de aplicativos e plataformas oficiais; organizar fluxos de atendimento, controle de demandas e registros administrativos; articular-se com os órgãos competentes para assegurar a regularidade e a eficiência dos serviços ofertados; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Proteção Social.

Supervisor De Benefícios Eventuais: Coordenar, supervisionar e avaliar a concessão e execução dos Benefícios Eventuais, bem como acompanhar sua execução orçamentária e financiamento; Elaborar e expedir instruções normativas, instituindo formulários, fluxos e modelos de documentos necessários à operacionalização dos Benefícios Eventuais; Manter sistema atualizado de registro e controle dos benefícios concedidos, contendo obrigatoriamente identificação do beneficiário, número do Cadastro Único, tipo de benefício, valor, quantidade e período de concessão; Realizar diagnóstico e monitoramento contínuo da demanda, visando à ampliação, revisão e aprimoramento da oferta dos benefícios; Promover ampla divulgação dos Benefícios Eventuais e de seus critérios de concessão; Elaborar anualmente o Plano de Aplicação e o Relatório Descritivo, especificando o número de famílias beneficiadas, submetendo-os ao Conselho Municipal de Assistência Social para apreciação e aprovação; Articular-se com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos para assegurar atendimento integral às famílias beneficiárias, fortalecendo o enfrentamento das contingências sociais que gerem riscos e vulnerabilidades; Garantir a inserção e o acompanhamento das famílias beneficiárias nos serviços da Proteção Social Básica e Especial, visando à superação das situações de vulnerabilidade e ao fortalecimento da autonomia; Assegurar atendimento às famílias em situação de emergência ou estado de calamidade pública, promovendo ações intersetoriais que garantam condições de sobrevivência e reconstrução da autonomia familiar.

Coordenador (a) de Mulheres: Executar, no Município, a formulação, a implementação, o acompanhamento e avaliação de políticas públicas que visem garantir os direitos humanos das mulheres, no âmbito das relações domésticas e familiares, no sentido de resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; desenvolver ações e projetos que reforcem o enfoque da equidade de gênero nas políticas públicas municipais; planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, visando superar as desigualdades de gênero; promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, com ações de capacitação e de fomento à produtividade, estimulando a autonomia econômica; fortalecer os serviços e implementar políticas públicas de prevenção e de atenção integral às mulheres vítimas de violência doméstica, sexual e de gênero, em articulação com a sociedade civil e os movimentos sociais, valendo-se de parcerias com outros órgãos ou entidades públicas; promover a implementação, no Município, dos Planos Nacionais, das Portarias Ministeriais e dos outros atos governamentais referentes aos direitos das mulheres, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros; promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação; incentivar a elaboração e implementação o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância e em diálogo com a sociedade civil, as comunidades, os movimentos sociais e demais órgãos ou entidades públicas competentes para a matéria; organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo; acompanhar o cumprimento de eventual legislação de ação afirmativa em favor das mulheres, no âmbito municipal, propondo ações públicas voltadas à igualdade de gênero; articular a implementação de políticas públicas voltadas à promoção da saúde da mulher; articular políticas de fomento ao empreendedorismo e de acesso ao crédito para mulheres; articular a participação social das mulheres na formulação e implementação das políticas públicas intersetoriais (saúde, educação, proteção social, trabalho, cultura etc); promover e apoiar políticas públicas de autonomia econômica, como a qualificação profissional e a empregabilidade; exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

Supervisor de Desenvolvimento de Diversidade: Assessorar o Secretário Municipal de Proteção Social na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à diversidade sexual; supervisionar o acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais; incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos desta população e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Supervisor Administrativo Financeiro: Planejar, coordenar e acompanhar o planejamento orçamentário e a execução financeira da Secretaria Municipal de Proteção Social; Acompanhar e gerir contratos de prestação de serviços e aquisição de bens no âmbito da Secretaria e de seus equipamentos e programas (CRAS, CREAS, SCFV, Primeira Infância, IGD-SUAS, IGD-PBF e Conselhos vinculados); Acompanhar a elaboração de editais de licitações, compras diretas e contratos; Acompanhar a realização do Contas a pagar e receber da Secretaria de Proteção Social; Gerenciar as movimentações bancárias, acompanhando balancetes e relatórios; Acompanhar o processo da folha de pagamento; Acompanhar os processos demissão e admissão; Acompanhar os processos trabalhistas movidos contra a Secretaria de Proteção Social; Acompanhar a execução orçamentária; Acompanhar o processo de pagamento de consultorias, bens e serviços executados em consonância com os valores contratados; Atualização de planilhas de controle; Acompanhar a gestão da dívida ativa; Elaboração de relatórios financeiros; Garantir de que a instituição está em dia com obrigações fiscais e tributária; Supervisão de contratados para serviços de terceirizados; Cotações e orçamentos para compras; Contratação de pessoas e aquisição de materiais; Gerir conta de e-mails específica; Realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Programa; Programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário; Operar sistemas de controle Administrativo-Financeiro; Controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SMPS, bem a atualização de suas informações funcionais; Controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SMPS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à

Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor; Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Assessor Técnico de Políticas de Habitação e Interesse Social: Promover estudos visando a elaboração do planejamento plurianual de investimentos municipais na área de habitação; Subsidiar a formulação da política habitacional do município e elaborar programas e projetos para obtenção das metas da Secretaria; Acompanhar os fluxos de ingresso, de desembolso e de retorno dos recursos destinados aos programas habitacionais; Identificar fontes alternativas de recursos; Acompanhar estatísticas socioeconômicas municipais e setoriais, para conhecimento do perfil do município e dos beneficiários dos projetos habitacionais; Identificar fontes de recursos para investimentos em habitação; Analisar as condições de cada operação de captação de recursos; Selecionar os projetos habitacionais adequados a cada fonte de recursos; Identificar e acompanhar estudos específicos sobre a situação geopolítica e social do Município, de forma a analisar os índices de crescimento, as taxas de urbanização e efetuar a mensuração dos déficits habitacionais; Constituir banco de dados socioeconômicos, a fim de qualificar e quantificar a população beneficiária dos programas habitacionais; Organizar e manter cadastro dos empreendimentos habitacionais em andamento no Município, geridos pelos governos federal e municipal e pelo setor privado; Acompanhar e analisar os índices econômicos; Elaborar relatórios e pareceres técnicos; Estimular a organização das comunidades nos conjuntos habitacionais para a prática de atividades participativas, visando a conservação dos conjuntos habitacionais e a melhoria das condições de vida; Realizar contato com as comunidades dos conjuntos habitacionais para divulgação dos trabalhos da Secretaria; Encaminhar os beneficiários de projetos habitacionais, ás áreas responsáveis pelo atendimento das solicitações ou reivindicações; Coordenar as atividades de planejamento e de execução de projetos de ação comunitária a serem efetivados pela Secretaria; Desenvolver, em conjunto com outros órgãos do Governo, projetos de atendimento comunitário; Elaborar e manter atualizado um banco de dados sobre as condições dos equipamentos comunitários existentes nos conjuntos habitacionais implantados; Promover pesquisas de campo, analisar os dados e elaborar diagnósticos sobre as necessidades de cada conjunto habitacional; Propor estratégias para melhoria das condições de vida da população assentada nos conjuntos habitacionais; Controlar e avaliar os resultados dos trabalhos realizados na área comunitária.

Assessor Técnico de Gestão dos Conselhos: Propor à Mesa Diretora um plano de trabalho, metas e a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva do CMAS; Coordenar e supervisionar os planos de trabalho da Secretaria Executiva; Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno; Subsidiar o CMAS na tomada de decisões previstas em lei com informações e dados técnicos e administrativos; Catalogar e conservar o acervo de documentos históricos e técnicos do CMAS; Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS; Arquivar as normas federal, estadual e municipal relacionadas à área de Assistência Social; Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva; Assessorar o CMAS nas realizações de ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS; Identificar as necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CMAS; Encaminhar à Equipe Técnica as solicitações de certidões e declarações; Expedir os atos de convocação de sessões, por determinação do Presidente; Guardar e conservar os processos e documentos do CMAS; Ter atualizadas as informações do CMAS; Incumbir-se do recebimento, análise e processamento de informações que chegam à presidência, responsabilizando-se pela elaboração e arquivamento de atas, resoluções e correspondências; Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário; Participar de reuniões oferecidas pelo Órgão Gestor bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades; Estar presente nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, acompanhando, assessorando e tomando providências necessárias para o fiel cumprimento das deliberações; Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário; Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros; Prestar assessoria a todos os Conselhos vinculados à Secretaria de Proteção Social;

Supervisor De Almoxarifado: Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pela SMPS; Emitir as ordens de compras no sistema próprio; Lançar no sistema os itens de aquisição da licitação; Registrar no sistema próprio, as saídas de materiais fornecidos a SMPS, CRAS, SCFV, PRIMEIRA INFÂNCIA, CREAS, PBF, CONSELHO; Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos com seu devido ateste; Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente; Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

Assessor Técnico: Prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Proteção Social; acompanhar e auxiliar na execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e serviços; colaborar na organização de processos de trabalho e na elaboração de relatórios e documentos técnicos; auxiliar na coleta e sistematização de informações para fins de planejamento, controle e gestão; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente.

Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SMPA

Secretário de Pesca e Aquicultura: Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura; Elaborar e acompanhar programas de apoio aos pescadores, marisqueiras e aquicultores, promovendo capacitação, assistência técnica e incentivo à organização comunitária; Estimular a inovação, o uso de tecnologias apropriadas e a adoção de práticas que conciliem produtividade com a preservação ambiental; Promover a gestão participativa dos recursos pesqueiros, em parceria com colônias, associações e conselhos municipais; Apoiar projetos de infraestrutura pesqueira e aquícola, como terminais, entrepostos, viveiros e unidades de beneficiamento; Articular com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa ações integradas de fomento, fiscalização e preservação dos ecossistemas aquáticos; Garantir o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança alimentar nos processos de produção, beneficiamento e comercialização; Representar o Município em assuntos relacionados à pesca e aquicultura junto a entidades governamentais e civis; Responder às demandas da população, lideranças comunitárias e instituições ligadas ao setor, propondo soluções técnicas e sustentáveis; Propor alterações na legislação municipal que fortaleçam a atividade pesqueira e aquícola, ampliem a geração de emprego e renda e assegurem o equilíbrio socioambiental; Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência técnica, administrativa e institucional.

Supervisor De Pesca: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à pesca no município, garantindo que sejam realizadas de forma sustentável e conforme a legislação vigente; Apoiar e orientar pescadores e marisqueiras no uso de boas práticas de captura, manuseio e beneficiamento do pescado; Elaborar e acompanhar planos de ação voltados à fiscalização, monitoramento e manejo dos recursos pesqueiros; Organizar e acompanhar programas de capacitação técnica para trabalhadores da pesca; Controlar e fiscalizar a execução de projetos e serviços voltados ao setor pesqueiro, verificando o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança; Supervisionar a infraestrutura de apoio à atividade pesqueira, como terminais, entrepostos, áreas de desembarque e unidades de beneficiamento; Manter o cadastro atualizado de

pescadores, embarcações e áreas de atuação, bem como o registro de ocorrências relacionadas à atividade; Atender às demandas da população e das colônias/associações de pescadores, encaminhando soluções técnicas em parceria com a Secretaria de Pesca e Aquicultura; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a situação da atividade pesqueira, custos, demandas e desempenho das equipes de campo; Apoiar a implementação de tecnologias e inovações que aumentem a eficiência, a qualidade do pescado e a sustentabilidade da atividade; Garantir que todas as ações estejam em conformidade com as normas de segurança do trabalho e de preservação ambiental.

Supervisor De Aquicultura: Coordenar e supervisionar as atividades de produção aquícola no município, garantindo práticas sustentáveis e alinhadas à legislação ambiental e sanitária; Apoiar aquicultores no manejo adequado de viveiros, tanques e sistemas de cultivo, orientando sobre nutrição, sanidade e qualidade da água; Elaborar e acompanhar planos de monitoramento da produção aquícola, incluindo controle de biomassa, crescimento e índices de sobrevivência; Organizar e acompanhar programas de capacitação técnica para aquicultores e trabalhadores do setor; Supervisionar a infraestrutura destinada à aquicultura, como viveiros, tanques- rede, berçários e unidades de beneficiamento; Fiscalizar e controlar o cumprimento de normas de biossegurança, saúde animal e boas práticas de manejo aquícola; Manter atualizado o cadastro de produtores aquícolas, áreas de cultivo, espécies cultivadas e dados de produção; Apoiar projetos de inovação e pesquisa aplicada à aquicultura, em parceria com instituições de ensino e pesquisa; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a situação da atividade aquícola, custos, desempenho e demandas da cadeia produtiva; Promover ações de manutenção e conservação das estruturas aquícolas públicas ou comunitárias; Atender às demandas dos produtores, associações e comunidades ligadas ao setor, propondo soluções técnicas em articulação com a Secretaria de Pesca e Aquicultura; Garantir a observância das normas de segurança do trabalho, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental em todas as ações sob sua supervisão.

Assessor Técnico: Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Pesca e Aquicultura em assuntos relacionados ao manejo sustentável, produção, beneficiamento e comercialização do pescado; Fornecer análises, recomendações e pareceres técnicos sobre projetos, programas, planos, relatórios e documentos vinculados às atividades pesqueiras e aquícolas do município; Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e execução de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da pesca artesanal, marisqueiras e aquicultura, com foco em geração de renda e preservação ambiental; Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de convênios, contratos, parcerias e projetos que envolvam o setor pesqueiro e aquícola, garantindo conformidade com normas e metas estabelecidas; Realizar visitas técnicas, vistorias e levantamentos em áreas de pesca e cultivo aquícola, elaborando relatórios com diagnósticos e propostas de intervenção; Participar da elaboração de termos de referência, memoriais descritivos, estudos de viabilidade e planilhas de custos que subsidiem ações e contratações da Secretaria; Apoiar tecnicamente as equipes da Secretaria, promovendo integração entre os setores de pesca, aquicultura, fiscalização, planejamento e assistência comunitária; Atender e orientar demandas da população, colônias de pescadores, associações, produtores aquícolas, órgãos públicos e entidades, prestando informações técnicas e acompanhando soluções; Auxiliar na elaboração e monitoramento de planos de trabalho, metas, indicadores de desempenho e prestação de contas de projetos e programas do setor; Fornecer suporte técnico-científico à gestão municipal, articulando parcerias com instituições de pesquisa, ensino e órgãos governamentais para inovação e desenvolvimento sustentável.

Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente – SEDEMA

Coordenador De Desenvolvimento Econômico: Coordenar projetos e ações voltados ao fortalecimento da economia local; Incentivar o empreendedorismo, comércio e indústria municipais; Elaborar estudos e relatórios sobre indicadores econômicos; Desenvolver estratégias para atração de investimentos; Articular parcerias com instituições de fomento ao desenvolvimento econômico; Orientar empreendedores e investidores sobre benefícios e oportunidades no município.

Coordenador De Meio Ambiente: Planejar e coordenar ações de preservação, recuperação e educação ambiental; Supervisionar o cumprimento das normas ambientais municipais; Acompanhar processos de licenciamento ambiental e fiscalização; Realizar estudos de impacto ambiental em articulação com órgãos competentes; Promover campanhas de conscientização ambiental; Gerenciar projetos de sustentabilidade e conservação dos recursos naturais.

Coordenador Geral Da Casa Do Empreendedor: Coordenar ações de apoio ao micro e pequeno empreendedor local; Orientar sobre formalização, crédito, gestão e desenvolvimento de negócios; Estabelecer parcerias com instituições de capacitação e crédito; Promover cursos, oficinas e consultorias para empreendedores; Monitorar o desempenho dos programas de incentivo ao empreendedorismo; Facilitar o acesso a políticas públicas de geração de renda.

Supervisor De Regularização Fundiária: Coordenar processos de identificação, cadastramento e regularização de áreas urbanas e rurais; Realizar estudos técnicos para regularização de imóveis; Acompanhar processos administrativos e jurídicos relacionados à posse e titularidade de terras; Promover ações de mediação de conflitos fundiários; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar políticas habitacionais e de ordenamento territorial.

Supervisor Do Trabalho: Coordenar ações de intermediação de mão de obra; Promover a execução de programas de capacitação e qualificação profissional; Articular com empresas oportunidades de emprego e estágios; Monitorar as condições de empregabilidade no município; Acompanhar políticas de inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho.

Supervisor de Inspeção Municipal: Supervisionar a execução das atividades de fiscalização municipal; Coordenar equipes responsáveis pelo cumprimento de normas sanitárias, ambientais e de posturas; Elaborar relatórios de inspeções e autuações; Garantir o cumprimento da legislação municipal aplicável; Promover ações educativas junto à população e comerciantes.

Supervisor de Agricultura: Coordenar programas de apoio ao agricultor familiar e produtores rurais. Planejar ações de incentivo à produção agrícola sustentável. Promover assistência técnica e difusão de tecnologias rurais. Organizar campanhas, feiras e projetos de escoamento da produção. Articular parcerias com entidades públicas e privadas do setor agrícola.

Gestor de APA Municipal: Administrar e monitorar a Área de Proteção Ambiental (APA); Elaborar e implementar planos de manejo e uso sustentável; Controlar o uso de recursos naturais nas áreas protegidas; Desenvolver ações de educação ambiental junto à comunidade; Fiscalizar e coibir atividades degradantes ao ecossistema protegido.

Assessor Técnico: Prestar assessoria especializada nas áreas de desenvolvimento, trabalho, agricultura ou meio ambiente; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos estratégicos; Auxiliar na formulação, acompanhamento e avaliação de projetos e programas setoriais; Propor melhorias e soluções técnicas para questões específicas; Apoiar a tomada de decisão da gestão com base em dados e evidências.

Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT

Diretor De Cultura: Garantir a execução das políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e fomento cultural no município. Planejar, coordenar e implementar políticas e ações culturais que atendam as necessidades e interesses da comunidade local. Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda cultural e dados sobre a cultura no município, para embasar a tomada de decisões e o planejamento estratégico, diagnosticando as potencialidades e a deficiências para o desenvolvimento da cultura no município. Gerir e supervisionar a execução de projetos e eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações artísticas e outras atividades culturais. Desenvolver estratégias e programas para o fortalecimento do setor cultural, com foco no incentivo e desenvolvimento das linguagens artísticas, artistas locais e suas manifestações culturais. Promover iniciativas que envolvem a preservação do patrimônio histórica e cultural. Atuar na captação de recursos e parcerias para financiar projetos culturais. Propor ações que ampliem o acesso à cultura, com ênfase em regiões periféricas e populações em situação de vulnerabilidade. Estabelecer e manter

parcerias com outras áreas do governo, como educação, meio ambiente e desenvolvimento econômico. Liderar e gerenciar equipes de trabalho, definindo metas, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho; Avaliar e acompanhar o impacto das políticas culturais na sociedade e propor melhorias contínuas para as ações culturais executadas, garantindo a qualidade e a acessibilidade aos públicos.

Diretor De Turismo: Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; Criar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento do turismo na região, considerando aspectos como sustentabilidade, acessibilidade e inclusão; Mapear e avaliar o potencial turístico da região, identificando novos produtos, roteiros e experiências; Desenvolver e executar campanhas de marketing e divulgação para atrair turistas, utilizando diferentes canais e mídias; Buscar financiamento para projetos turísticos, através de parcerias com o setor privado, órgãos governamentais e outras fontes; Organizar e supervisionar eventos, festivais, feiras e outras atividades turísticas; Monitorar e garantir a qualidade da infraestrutura turística, como centros de informação, sinalização, transporte e hospedagem; Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades turísticas, medindo os impacto econômico, social e ambiental; Estabelecer e manter parcerias com outras áreas do governo, como educação, meio ambiente e desenvolvimento econômico; Liderar e gerenciar equipes de trabalho, definindo metas, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho; Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística e dados sobre o turismo na região, para embasar a tomada de decisões e o planejamento estratégico, diagnosticando as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no municípios. Coordenar as atividades da Regionalização do Turismo no âmbito municipal; Criar e implantar roteiros e rotas turísticas no âmbito municipal e regional; Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Supervisor e Desenvolvimento e Promoção Cultural: Supervisionar a criação, o desenvolvimento e a promoção de programas culturais no município; Organizar eventos culturais e artísticos, como exposições, apresentações musicais, peças de teatro e atividades comunitárias; Garantir a execução de projetos culturais que promovam o acesso à cultura e incentivem a diversidade cultural. Apoiar a implementação de ações de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural local. Atuar na criação de campanhas e estratégias de promoção cultural, buscando alcançar diversos públicos. Supervisionar a realização de eventos culturais e artísticos, como exposições e apresentações, assegurando que estejam alinhados com as políticas municipais. Fomentar o desenvolvimento de novos projetos culturais, com foco na inclusão e na diversidade. Monitorar e avaliar os projetos e eventos culturais realizados, propondo melhorias e novos modelos de promoção.

Supervisor De Gestão De Programas E Equipamentos Turísticos: Supervisionar e gerenciar os programas e projetos turísticos da Secretaria de Cultura e Turismo; Garantir o funcionamento eficiente dos equipamentos turísticos, como centros de informações, museus e pontos turísticos. Coordenar as ações de treinamento e capacitação de profissionais que atuam no setor de turismo. Promover e implementar estratégias para o desenvolvimento de novos produtos turísticos e a melhoria dos serviços já existentes. Trabalhar em parceria com outros órgãos municipais e privados para o desenvolvimento de programas turísticos sustentáveis. Monitorar a qualidade dos serviços turísticos e propor melhorias quando necessário. Supervisionar a operação de equipamentos turísticos, como museus, centros de informações e monumentos históricos. Coordenar os programas educativos proporcionando aos visitantes uma compreensão mais profunda sobre a cidade. Analisar dados sobre o fluxo turístico, identificando tendências e sugerindo ações para aumentar o turismo na cidade. Trabalhar com as partes interessadas para promover iniciativas de turismo sustentável e responsável. Monitorar a qualidade dos serviços prestados nos equipamentos turísticos e sugerir melhorias. Organizar treinamentos para funcionários que atendem diretamente os turistas, garantindo um bom atendimento e experiência para os visitantes. Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos turísticos da infraestrutura turística, como centros de visitantes, mercado de artesanato, parques e áreas de lazer. Garantir a segurança e a acessibilidade dos equipamentos turísticos e da infraestrutura turística. Identificar necessidades de melhorias e investimentos em equipamentos turísticos e na infraestrutura turística. Planejar a expansão e a modernização dos equipamentos e da infraestrutura turística, visando atender às demandas dos turistas. Elaborar projetos de construção e reforma de equipamentos e infraestrutura. Gerenciar o orçamento destinado à manutenção e expansão dos equipamentos turísticos e da infraestrutura turística. Supervisionar a execução dos projetos, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e objetivos.

Gerente da FM Educativa: Planejar e coordenar a programação da rádio, garantindo que ela esteja alinhada com os objetivos educacionais e culturais do município, alinhado com as diretrizes da Secretaria. Supervisionar a equipe de locutores, produtores, técnicos e demais colaboradores da rádio. Estabelecer parcerias com escolas, universidades e outras entidades para a criação de conteúdo educativo e cultural. Promover a rádio como um canal de disseminação de informações educativas, culturais e de interesse público. Monitorar o impacto da rádio na comunidade, acompanhar e analisar a audiência da rádio, ajustando a programação para atender melhor à população. Buscar fontes de financiamento, patrocinadores e parcerias para garantir a sustentabilidade financeira da emissora. Criar estratégias de engajamento da comunidade, promovendo a participação ativa dos ouvintes.

Gerente de Centro Cultural: Planejar e coordenar as atividades culturais e artísticas do centro, incluindo exposições, apresentações teatrais, shows e eventos educacionais. Supervisionar a equipe administrativa e técnica do centro cultural, garantindo que as operações diárias sejam realizadas de maneira eficiente. Gerenciar a programação do centro cultural, com foco em diversidade cultural e acessibilidade para todos os públicos. Desenvolver e executar estratégias de promoção e divulgação das atividades do centro, atraindo públicos diversos. Estabelecer parcerias com artistas locais e regionais, além de instituições Culturais e educacionais para promover eventos e ações conjuntas. Administrar o orçamento e recursos do centro cultural, buscando otimizar os custos e garantir o bom uso dos recursos públicos. Garantir que o centro cultural tenha uma infraestrutura adequada para receber visitantes e artistas, mantendo a qualidade dos serviços prestados. Acompanhar e avaliar as atividades do centro, promovendo melhorias e inovação para atender as necessidades culturais da comunidade.

Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV

Coordenador De Gestão Esportiva: Planejar, coordenar e executar programas e projetos de incentivo ao esporte em todas as suas modalidades; organizar eventos, campeonatos e atividades esportivas comunitárias; apoiar associações e grupos esportivos locais, estimulando a formação de atletas e equipes; gerir a utilização de espaços esportivos públicos, garantindo sua manutenção e funcionamento adequado; colaborar com o Secretário na formulação de políticas públicas de esporte.

Coordenador De Juventude: Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e à participação da juventude; Promover programas de inclusão social, capacitação profissional e protagonismo juvenil; Articular parcerias com órgãos públicos e entidades civis voltadas às causas da juventude; Coordenar projetos culturais, educacionais e sociais voltados aos jovens; Monitorar e avaliar as ações e programas da Coordenadoria de Juventude.

Supervisor De Planejamento De Políticas Públicas De Juventude: Elaborar diagnósticos e estudos sobre a realidade da juventude no município; Planejar e propor ações estratégicas que atendam às demandas dos jovens; Acompanhar a execução dos programas de juventude, avaliando resultados e propondo ajustes; Colaborar na elaboração de relatórios, planos e projetos intersetoriais; Apoiar o Coordenador de Juventude na integração de políticas públicas voltadas ao público jovem.

Supervisor De Esporte: Acompanhar a execução das atividades e eventos esportivos promovidos pela Secretaria; Supervisionar o uso e conservação dos equipamentos e espaços esportivos municipais; Apoiar as equipes esportivas locais e acompanhar o desempenho em competições; Auxiliar na logística e organização de eventos

esportivos oficiais; Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela gestão esportiva.
Assessor Técnico: Prestar apoio técnico e administrativo às coordenações e supervisões da Secretaria; Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relativos às ações de esporte e juventude; Acompanhar a execução de projetos e programas, oferecendo suporte técnico-operacional; Participar da coleta e análise de dados para subsidiar o planejamento de políticas públicas; Apoiar o Secretário e demais gestores na tomada de decisões e na execução das atividades institucionais.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí – ICAPREV

Presidente: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do Instituto; Representar o ICAPREV em juízo e fora dele, bem como perante órgãos públicos e entidades privadas; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas que regem o regime próprio de previdência social do município; Submeter à aprovação do Conselho Administrativo as propostas orçamentárias, planos de investimentos e relatórios de gestão; Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos previdenciários, garantindo transparência e sustentabilidade atuarial; Promover o aperfeiçoamento contínuo das políticas de previdência e dos processos internos do Instituto; Expedir atos administrativos e normativos necessários ao funcionamento do ICAPREV.
Coordenador Administrativo Financeiro: Planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas, contábeis e financeiras do Instituto; Elaborar e acompanhar o orçamento anual e os relatórios de execução financeira; Gerir os processos de arrecadação, pagamentos, investimentos e prestação de contas; Garantir o cumprimento das normas contábeis, fiscais e legais aplicáveis ao regime previdenciário; Supervisionar o uso e a guarda dos bens e materiais do Instituto; Assessorar a Presidência na tomada de decisões de natureza administrativa e financeira.
Coordenador Previdenciário: Coordenar as atividades relacionadas à concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários; Zelar pelo cumprimento da legislação previdenciária e das normas internas do ICAPREV; Orientar servidores e segurados quanto aos direitos e deveres previdenciários; Supervisionar o cadastro dos segurados, aposentados e pensionistas, mantendo-o sempre atualizado; Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a situação previdenciária do município; Apoiar a Presidência na formulação de políticas e diretrizes voltadas à gestão previdenciária.
Supervisor de Gestão Previdenciária: Acompanhar e supervisionar a execução dos processos previdenciários e administrativos; Analisar processos de concessão e revisão de benefícios, garantindo conformidade com a legislação; Apoiar o Coordenador Previdenciário na padronização dos procedimentos internos; Controlar prazos, fluxos e documentação dos processos sob sua responsabilidade; Colaborar na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da área previdenciária.
Gerente de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento: Gerir, controlar e registrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do ICAPREV; Organizar, manter e controlar o almoxarifado, assegurando o uso racional e a reposição adequada dos materiais; Manter atualizado o inventário de bens e materiais permanentes do Instituto; Organizar o arquivo físico e digital, garantindo a guarda e conservação de documentos institucionais; Assegurar a rastreabilidade e fácil acesso às informações arquivadas, em conformidade com as normas legais e administrativas; Apoiar as áreas administrativas e previdenciárias na gestão documental e patrimonial.

Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – IMFLA

Presidente: Representar o Instituto perante órgãos públicos, privados e a sociedade civil. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do IMFLA, garantindo o cumprimento de sua missão institucional. Definir diretrizes e políticas voltadas à fiscalização, licenciamento e controle ambiental no município. Autorizar a celebração de convênios, contratos e parcerias institucionais. Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Instituto. Decidir sobre processos administrativos de maior relevância, especialmente os relacionados a sanções e licenças ambientais. Submeter relatórios de atividades e resultados à Prefeitura e aos órgãos de controle competentes.
Coordenador de Licenciamento: Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal. Garantir o cumprimento da legislação ambiental aplicável aos processos de licenciamento. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras. Orientar empreendedores e a população sobre os procedimentos e exigências para obtenção de licenças ambientais. Promover a integração com órgãos estaduais e federais, quando necessário à emissão de licenças conjuntas. Monitorar prazos e qualidade técnica dos processos sob sua responsabilidade.
Coordenador De Fiscalização: Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização ambiental no território municipal. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares sobre meio ambiente, uso do solo e atividades licenciadas. Supervisionar a equipe de fiscais e organizar escalas e rotinas de campo. Aplicar ou propor penalidades administrativas por infrações ambientais. Elaborar relatórios de inspeção e encaminhar informações para instrução de processos sancionatórios. Colaborar com outros órgãos fiscalizadores e de segurança pública em operações conjuntas.
Supervisor Administrativo Financeiro: Supervisionar as atividades administrativas, contábeis, patrimoniais e financeiras do IMFLA. Controlar a execução orçamentária e a movimentação de recursos financeiros. Coordenar a gestão de pessoal, materiais, contratos e serviços gerais. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, conforme as normas legais e regulamentos internos. Elaborar relatórios de gestão e apoiar a Presidência na tomada de decisões administrativas. Acompanhar processos de compras, licitações e prestação de contas.
Assessor Técnico: Prestar suporte técnico e consultivo às coordenações e à Presidência em assuntos ambientais e administrativos. Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades do Instituto. Apoiar o planejamento e a execução de projetos e programas ambientais. Colaborar na elaboração de normas, procedimentos e instrumentos de gestão ambiental. Participar de reuniões, audiências e eventos representando tecnicamente o IMFLA. Auxiliar na análise de processos administrativos, especialmente os de natureza técnica ou complexa.

Serviço Autônomo de Água E Esgoto – SAAE

Coordenador Administrativo Financeiro: Coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de recursos humanos do SAAE. Elaborar e controlar o orçamento, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos. Supervisionar processos de compras, contratos e licitações. Gerir o patrimônio, almoxarifado, transporte e manutenção administrativa da autarquia. Emitir relatórios financeiros e contábeis para subsidiar a tomada de decisão da Direção. Assegurar o cumprimento das normas legais, fiscais e trabalhistas aplicáveis.
Coordenador Operacional: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de captação, tratamento, distribuição de água e coleta de esgoto. Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços operacionais prestados à população. Gerir equipes de campo, controlando rotinas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhar indicadores de desempenho operacional e propor melhorias nos processos. Assegurar o cumprimento das normas técnicas e ambientais nos sistemas de abastecimento e esgotamento. Apoiar tecnicamente a Direção em projetos de expansão e modernização do sistema.
Coordenador Comercial: Coordenar as atividades de atendimento ao público, cadastro de consumidores e emissão de faturas. Supervisionar o controle de arrecadação, cobrança e recuperação de receitas. Garantir a atualização cadastral e o correto registro de ligações de água e esgoto. Acompanhar a execução de serviços comerciais, como cortes, religações e vistorias. Analisar dados de consumo e inadimplência, propondo ações de melhoria. Promover o bom relacionamento com os usuários, visando à eficiência e à satisfação no atendimento.
Supervisor da Eletromecânica: Supervisionar as atividades de manutenção eletromecânica das estações de captação, tratamento e bombeamento. Coordenar a equipe técnica responsável por instalações, reparos e manutenções preventivas e corretivas. Garantir

o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas elétricos e mecânicos do SAAE. Elaborar planos de manutenção e acompanhar sua execução. Zelar pela segurança das operações e pelo cumprimento das normas técnicas. Apoiar o Coordenador Operacional e a Direção em projetos de modernização de equipamentos.
Agente de Contratação: Conduzir e coordenar os processos licitatórios e contratações públicas no âmbito do SAAE. Elaborar editais, termos de referência e minutas contratuais conforme a legislação vigente. Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas contratações. Acompanhar a execução contratual e propor ajustes quando necessário. Manter a Direção informada sobre o andamento das licitações e contratações. Garantir a transparência e a regularidade de todos os procedimentos administrativos.
Membro da Comissão de Licitação: Participar da análise, julgamento e acompanhamento dos processos licitatórios do SAAE. Examinar documentação técnica e habilitação dos licitantes conforme a legislação. Elaborar atas, pareceres e relatórios relativos às etapas do certame. Garantir a lisura, transparência e equidade em todas as fases da licitação. Zelar pelo cumprimento dos prazos e normas que regem os procedimentos licitatórios. Colaborar com o Agente de Contratação e demais setores administrativos.
Assistente Comercial: Executar atividades de apoio ao setor comercial, incluindo atendimento ao público e atualização cadastral. Emitir faturas, recibos e demais documentos relacionados ao consumo de água e esgoto. Auxiliar nos serviços de leitura, cobrança, corte e religação. Registrar e acompanhar solicitações e reclamações dos consumidores. Apoiar a coordenação na análise de dados e elaboração de relatórios. Garantir o atendimento eficiente e humanizado aos usuários dos serviços.
Assessor Técnico: Prestar apoio técnico e consultivo à Direção e às Coordenações do SAAE. Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre projetos e operações. Auxiliar no planejamento e execução de obras e melhorias nos sistemas de abastecimento e saneamento. Analisar dados operacionais e propor soluções técnicas para otimização dos serviços. Representar tecnicamente o SAAE em reuniões e audiências públicas, quando designado. Colaborar na elaboração de normas, manuais e procedimentos técnicos internos.

Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí – ATMI

Supervisor Administrativo Financeiro: Coordenação da educação de trânsito; O acompanhamento administrativo e financeiro da autarquia; Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados; Elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho; Administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres; Controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas; Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; IX - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município; Controlar os veículos registrados e licenciados no município; Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
Coordenador Operacional: Coordenação de engenharia de tráfego; A coordenação da fiscalização e operação de trânsito; A coordenação de coleta, controle e análise estatística de trânsito; Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário; Planejar o sistema de circulação viária do município; Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito; Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos; Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN; Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos; Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; Coordenar as operações em segurança das escolas; Coordenar as operações em rotas alternativas; Coordenar as operações em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; Coordenar as operações na sinalização (verificação ou deficiências na sinalização); Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas; Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
Assessor Jurídico: Representar judicialmente e extrajudicialmente a ATMI junto aos órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, nos assuntos de natureza jurídica; Prestar assistência jurídica relativamente aos assuntos de interesse da Autarquia; Proceder a análise e a chancela das procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que a Autarquia seja parte ou interveniente; Zelar pela uniformidade de entendimentos e observância de critérios e normas legais adotados pela Autarquia, assim como da legislação cabível à matéria; Quando necessário, receber, cumprir e difundir as orientações técnicas jurídicas emanadas da Assessoria Jurídica do Município; Submeter todos os pareceres jurídicos à deliberação da Diretoria Geral, bem como, os demais atos que possam refletir no bom desempenho da Administração Municipal; Manter arquivo atualizado sobre as ações em que a Autarquia seja parte no polo ativo ou passivo da demanda; Representar judicialmente a Autarquia, por procuração do Diretor, ativa e passivamente, nas ações em que este for parte; Emitir parecer jurídico em todos os processos administrativos e técnicos que envolvam questões legais, no âmbito da Autarquia; Elaborar convênios, acordos, termos, contratos e outros documentos legais de interesse da Autarquia; Assessorar as comissões de processo administrativo e sindicâncias designadas para apurar irregularidades na Autarquia; Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:998786F1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N. 28/2026, DE 1º DE JUNHO DE 2026

DECRETO MUNICIPAL N. 28/2026, DE 1º DE JUNHO DE 2026

DECRETA PONTO FACULTATIVO O EXPEDIENTE DO DIA 5 DE JUNHO DE 2026, EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ**, no Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Icapuí e a Lei Municipal nº 864, de 14 de maio de 2021.

CONSIDERANDO ser o dia 4 de junho, de acordo com a Lei Municipal nº 864, de 14 de maio de 2021, feriado alusivo ao Dia de *Corpus Christi*;

CONSIDERANDO a descontinuidade dos trabalhos administrativos quando da existência de feriados e/ou pontos facultativos durante a semana e a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública Municipal no dia 5 de junho de 2026, sexta-feira;

CONSIDERANDO a importância de Administração Pública Municipal proporcionar feriado alusivo ao Dia de *Corpus Christi*;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo o expediente do dia 5 de junho de 2026, sexta-feira, no âmbito das repartições públicas da Administração Municipal de Icapuí-CE.
§ 1º. Terão funcionamento normal os serviços considerados essenciais à população, a saber, os de saúde, estes prestados no Hospital

Municipal Maria Idalina Rodrigues de Medeiros, no laboratório municipal e o serviço de vigilância sanitária municipal.
§ 2º. Cada Gestor de Secretaria/Autarquia, a depender da necessidade dos serviços, no período de que trata o caput do artigo 1º deste Decreto, poderá convocar servidores e/ou editar orientações complementares para assegurar a plena execução de eventuais atividades próprias e indispensáveis de cada Pasta.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, EM 1º DE JUNHO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí/CE

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:45D0E96D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 26/2026, DE 26 DE MAIO DE 2026

DECRETO MUNICIPAL Nº 26/2026, DE 26 DE MAIO DE 2026

DECLARA CONTINUIDADE DA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ AFETADAS PELO AVANÇO INTENSO E DESCONTROLADO DAS MARÉS - EROSÃO COSTEIRA/MARINHA, COBRADE - 1.1.4.1.0, CONFORME PORTARIA MDR Nº 260/2022, QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA O RECONHECIMENTO FEDERAL E PARA A DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA OU ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA PELOS MUNICÍPIOS, ESTADOS E DISTRITO FEDERAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ**, no Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Icapuí, bem como pelo inciso VI do artigo 8° da Lei Federal n° 12.608/2012, e pelo inciso V do artigo art. 7° do Decreto Federal n° 11.219/2022.
CONSIDERANDO a ocorrência climática e possíveis ações antrópicas que desencadearam "avanços das marés", fenômeno que assolaram e assolam o território do Município de Icapuí/CE, com previsão de continuidade, bem como seus efeitos desastrosos na vida dos cidadãos;
CONSIDERANDO as ocorrências registradas pela Defesa Civil e outros órgãos que apontam os efeitos e impactos diretos na seguinte área: Praia de Picos e Praia de Barreiras de Cima;
CONSIDERANDO a necessidade de adequação e abrangência das áreas e localidades litorâneas, afetadas pela erosão costeira/marinha provoc9ada pelo avanço do mar, em conformidade com o Parecer Técnico 001/2026, elaborado pela Coordenadoria de Defesa Civil do Município de Icapuí/CE;
CONSIDERANDO o teor do Parecer Técnico 001/2026, elaborado pela Coordenadoria de Defesa Civil do Município de Icapuí/CE, o qual dispõe que a problemática da erosão costeira/marinha provocada pelo avanço do mar abrange diversas Comunidades, inclusive as Praias de Picos e Barreiras de Cima;
CONSIDERANDO o risco de graves prejuízos à saúde, segurança e/ou possíveis interrupções de serviços públicos essenciais nas localidades atingidas;
CONSIDERANDO a notoriedade dos eventos desastrosos já registrados pela imprensa nos diversos níveis de divulgação, sendo necessária a presente declaração para que demais órgãos estaduais, tais como Defesa Civil do Estado, Corpo de Bombeiro Estadual, bem como órgãos e entidades federais, possam unir forças para salvaguardar os direitos fundamentais em risco nessa situação emergencial de desastre nível II, conforme art. 5°, inciso II, da Portaria nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR;
CONSIDERANDO a necessidade de requisitar e ocupar bens e serviços, como também obter, se necessário, recursos financeiros públicos e da mesma forma promover a contratação dos meios necessários para debelar o grave estado se encontra o município de Icapuí, de maneira a resguardar os interesses públicos;
CONSIDERANDO a análise criteriosa das informações apresentadas nos documentos da Defesa Civil, bem como o grau de intensidade do evento, necessitando da mobilização e ação coordenada das três esferas do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil para a normalização das rotinas cotidianas, conclui-se que os requisitos estabelecidos na Portaria nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, para a decretação de Situação de Emergência, desastre nível II, foram cumpridos, conforme consta em Parecer Técnico da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Icapuí favorável à declaração da situação de anormalidade, conforme disposto no Inciso VI, do Art. 9º, da Portaria MDR nº 260, de 02 de Fevereiro de 2022.
CONSIDERANDO o iminente risco de graves prejuízos à população dessas Comunidades, e à continuidade dos Serviços Públicos essenciais, exigindo uma eficaz atuação do Poder Público;
DECRETA:
Art. 1°. Fica declarada a continuidade da Situação de Emergência nas áreas do Município de Icapuí afetadas pela situação de anormalidade, caracterizada pelo intenso avanço da maré e seus efeitos desastrosos em território do Município de Icapuí/CE, segundo os institutos oficiais de acompanhamento do clima, situação de desastre classificado como de nível II e codificado como Erosão costeira/Marinha - COBRADE 1.1.4.1.0, conforme Art. 5°, II, e o anexo I, da Portaria MDR nº 260/2022.
Parágrafo único. A situação de emergência/calamidade é válida para as áreas do Município de Icapuí/CE afetadas direta ou indiretamente pelo fenômeno climático, em inclusive as Praias de Picos e Barreiras de Cima, conforme o "PARECER TÉCNICO 001/2026-COMDEC/ICAPUÍ, elaborado pela Coordenadoria de Defesa Civil do Município de Icapuí/CE, datado de 06 de abril de 2026, e conforme demais documentos dos competentes órgãos oficiais de apoio."
Art. 2°. Fica autorizada a mobilização e disponibilização de todos os meios e órgãos municipais para atuarem no sentido da preservação da continuidade dos serviços públicos, para a construção, manutenção, reparos e limpeza de equipamentos ou áreas de interesse, de forma a conferir as soluções necessárias a situação de calamidade instalada, restabelecendo a normalidade da cidade, dos serviços e do uso de bens públicos.
§ 1º. Para tal finalidade, e somente na absoluta necessidade, ficam as autoridades administrativas autorizadas, e os agentes públicos designados, desde que diretamente responsáveis pelas ações de resposta ao estado de calamidade, a usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurado ao proprietário indenização ulterior, em caso de dano, bem como adentrar em residências para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação, conforme previsão do artigo 5°, incisos XI e XXV, da CRFB/88.
§ 2°. Em caso de eventuais desabastecimentos da energia elétrica e da possibilidade de perecimento de gêneros alimentícios que, porventura, venham a existir nas Secretarias, bem como, havendo necessidade de suprir demandas de eventuais desabrigados, fica autorizado o manejo e a utilização dos possíveis géneros estocados, mediante formalização de procedimento simples próprio, com a posterior reposição.
§ 3°. As ações decorrentes da aplicação deste Decreto serão coordenadas pela Secretaria de Governo, com apoio direto do Setor de Defesa Civil e órgãos e/ou entes afins, em ação conjunta sempre que se fizer necessário.
Art. 3º. De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco de desastre.
§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.
§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.
Art. 4°. Caberá aos agentes públicos a estrita observância e o cumprimento das disposições contidas neste Decreto, podendo ser requisitados seus serviços em qualquer horário ou data**.**

Art. 5°. Com fulcro no Inciso VIII do Art. 75 da Lei nº 14.133/21 (nova lei de licitações), sem prejuízo das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), é dispensável a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência/calamidade ou de caracterização do desastre, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto no citado inciso.
Parágrafo Único. A dispensa mencionada no caput será necessariamente precedida da formalização de regular procedimento administrativo pelo seu Ordenador e/ou agente definido por lei.
Art. 6°. As medidas de que tratam este Decreto e que visam efetivar as prestações de serviços públicos pertinentes às Secretarias do Município, voltadas aos efeitos do "avanço da maré", vigorarão por 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de Publicação do "Decreto Municipal nº 017/2026, de 6 de abril de 2026", ou até publicação de novo decreto, quando da reversão da situação de emergência e/ou estado de calamidade estabelecido.
Art. 7º. Os efeitos jurídicos e administrativos do presente Decreto retroagem à data de Publicação do "Decreto Municipal nº 017/2026, de 6 de abril de 2026".
Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 26 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:A1025DA0

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1101/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026

LEI MUNICIPAL Nº 1101/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE EXTINÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE, INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL N. 280, DE 1° DE DEZEMBRO DE 1998, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, FRANCISCO KLEITON PEREIRA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:
Art. 1°. Fica extinta, a partir de 1º de maio de 2026, a Gratificação por Desempenho e Produtividade aos servidores públicos que estejam em efetivo exercício de suas atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde de Icapuí-CE, instituída pela Lei Municipal n. 280, de 1° de dezembro de 1998, alterada posteriormente pelas Leis Municipais n. 324, de 27 de julho de 2001; 431, de 13 de dezembro de 2004; e 494, de 24 de março de 2008.
Parágrafo único. Conforme disposição da Lei Municipal n. 280, de 1° de dezembro de 1998, e alterações posteriores, a referida gratificação não será incorporada aos vencimentos dos servidores.
Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente, as Leis Municipais n. 280, de 1° de dezembro de 1998; 324, de 27 de julho de 2001; 431, de 13 de dezembro de 2004; e 494, de 24 de março de 2008.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 15 DE MAIO DE 2026

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:D53162D6

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ-CE
PORTARIA Nº 015/2026

PORTARIA Nº 015/2026 - 08 de junho de 2026. O Coordenador Administrativo Financeiro e o Presidente do ICAPREV, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de deslocamento do servidor Raimundo Ivã da Silva e Souza ocupante do cargo Presidente Lotado no ICAPREV, a cidade de Natal - RN no período de 10 a 12 de junho de 2026, para participar do 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM onde serão tratados assuntos de interesse do ICAPREV, tais como: O futuro da previdência pública: Perspectivas para 2030, apresentada pelo Coordenador:João Carlos Figueiredo- Presidente da ABIPEM; e demais assuntos: 1. Controles interno e externo dos investimentos dos RPPS; 2. Aposentadoria especial do magistério: o que muda com a Lei nº 15.326/2026; O Papel do GESCON-RPPS como Ferramenta na orientação normativa dos RPPS; 3. Certificação Institucional e dos Profissionais: Profissionalização da Gestão Previdenciária; 4. Resolução CMN 5272: Resultado das Atividades do Grupo de Trabalho; 5. Registro dos Atos de Concessão pelos Tribunais de Contas: Modernização e Controle por meio de sistemas informatizados; 6. Projetos em destaque: 1. Projetos: "Vim te Ver" do IPASLI - 2. IA utilizada na Ouvidoria do RPPS - tratamento mais humanizado (SPPREV) - 3. Educação Previdenciária: Projeto "Poupadores do futuro" (SPCOM/MPS); 7. Alternativas de Investimentos para sustentabilidade de longo prazo; 8. RPPS E RPC: Dois regimes e um mesmo objetivo – Desafios e oportunidades da Proteção Previdenciária do Servidor Público; 9. Déficit Atuarial: estratégias de enfretamento pelos entes federativos; 10. Fundos líquidos e a meta atuarial de curto e longo prazo; 11. Decisões do STJ e STF com impactos nos RPPS; 12. Gestão Integrada de Risco e a utilização da IA na Gestão dos RPPS; 13. Fundos estruturados e a meta atuarial de curto e longo prazo; 14. Saúde mental e incapacidade no serviço: aspectos médicos e jurídicos; 15. Pró-Regularidade: critérios, monitoramento e estratégias para manutenção da regularidade do RPPS; 16. Novas oportunidades de investimentos trazidas pela 5272; 17. A atuação do Serviço Social na proteção previdenciária assegurada aos beneficiários e dependentes; e 18. Relatórios de sustentabilidade e balanço cidadão dos RPPS, como forma principal e fundamental o aperfeiçoamento profissional de cada Servidor e colaborador. RESOLVE: Conceder ao supracitado o servidor 03 (três) diárias interestaduais para cobertura das despesas na viagem, no valor unitário de R$ 500,00 (quinhentos reais), perfazendo o valor global de R$ 1.500,00 (HUM MIL E QUINHENTOS REAIS), de acordo com a Lei Municipal nº 1043/2025 de 06 de junho de 2025. Icapuí- Ceará, 08 de junho de 2026.

MÁRIO CÉSAR DE OLIVEIRA
Coordenador Administrativo Financeiro -

RAIMUNDO IVÃ DA SILVA E SOUZA -
Presidente do ICAPREV.

Publicado por:
Raimundo Ivã da Silva e Souza
Código Identificador:A4D237BA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ-CE
PORTARIA Nº 016/2026

PORTARIA Nº 0016/2026 - 08 de junho de 2026. O Presidente do ICAPREV, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de deslocamento do servidor FRANCINILSON FERREIRA DA SILVA ocupante do cargo Coordenador Previdenciário Lotado no ICAPREV, a cidade de Natal - RN no período de 10 a 12 de junho de 2026, para participar do 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM onde serão tratados

assuntos de interesse do ICAPREV, tais como: O futuro da previdência pública: Perspectivas para 2030, apresentada pelo Coordenador:João Carlos Figueiredo- Presidente da ABIPEM; e demais assuntos: 1. Controles interno e externo dos investimentos dos RPPS; 2. Aposentadoria especial do magistério: o que muda com a Lei nº 15.326/2026; O Papel do GESCON-RPPS como Ferramenta na orientação normativa dos RPPS; 3. Certificação Institucional e dos Profissionais: Profissionalização da Gestão Previdenciária; 4. Resolução CMN 5272: Resultado das Atividades do Grupo de Trabalho; 5. Registro dos Atos de Concessão pelos Tribunais de Contas: Modernização e Controle por meio de sistemas informatizados; 6. Projetos em destaque: 1. Projetos: "Vim te Ver" do IPASLI - 2. IA utilizada na Ouvidoria do RPPS - tratamento mais humanizado (SPPREV) - 3. Educação Previdenciária: Projeto "Poupadores do futuro" (SPCOM/MPS); 7. Alternativas de Investimentos para sustentabilidade de longo prazo; 8. RPPS E RPC: Dois regimes e um mesmo objetivo – Desafios e oportunidades da Proteção Previdenciária do Servidor Público; 9. Déficit Atuarial: estratégias de enfretamento pelos entes federativos; 10. Fundos líquidos e a meta atuarial de curto e longo prazo; 11. Decisões do STJ e STF com impactos nos RPPS; 12. Gestão Integrada de Risco e a utilização da IA na Gestão dos RPPS; 13. Fundos estruturados e a meta atuarial de curto e longo prazo; 14. Saúde mental e incapacidade no serviço: aspectos médicos e jurídicos; 15. Pró-Regularidade: critérios, monitoramento e estratégias para manutenção da regularidade do RPPS; 16. Novas oportunidades de investimentos trazidas pela 5272; 17. A atuação do Serviço Social na proteção previdenciária assegurada aos beneficiários e dependentes; e 18. Relatórios de sustentabilidade e balanço cidadão dos RPPS, como forma principal e fundamental o aperfeiçoamento profissional de cada Servidor e colaborador. RESOLVE: Conceder ao supracitado o servidor 03 (três) diárias interestaduais para cobertura das despesas na viagem, no valor unitário de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), perfazendo o valor global de R$ 1.080,00 (HUM MIL E OITENTA REAIS), de acordo com a Lei Municipal nº 1043/2025 de 06 de junho de 2025.

Icapuí- Ceará, 08 de junho de 2026**.**

RAIMUNDO IVÂ DA SILVA E SOUZA -
Presidente Municipal do ICAPREV – Nomeado Pela Portaria Nº 272/2025.

Publicado por:
Raimundo Ivã da Silva e Souza
Código Identificador:BC2495CF

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ-CE
PORTARIA Nº 017/2026

PORTARIA Nº 0017/2026 - 08 de junho de 2026. O Presidente do ICAPREV, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de deslocamento do servidor Mário César de Oliveira ocupante do cargo Coordenador Administrativo e Financeiro Lotado no ICAPREV, a cidade de Natal - RN no período de 10 a 12 de junho de 2026, para participar do 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM onde serão tratados assuntos de interesse do ICAPREV, tais como: O futuro da previdência pública: Perspectivas para 2030, apresentada pelo Coordenador:João Carlos Figueiredo- Presidente da ABIPEM; e demais assuntos: 1. Controles interno e externo dos investimentos dos RPPS; 2. Aposentadoria especial do magistério: o que muda com a Lei nº 15.326/2026; O Papel do GESCON-RPPS como Ferramenta na orientação normativa dos RPPS; 3. Certificação Institucional e dos Profissionais: Profissionalização da Gestão Previdenciária; 4. Resolução CMN 5272: Resultado das Atividades do Grupo de Trabalho; 5. Registro dos Atos de Concessão pelos Tribunais de Contas: Modernização e Controle por meio de sistemas informatizados; 6. Projetos em destaque: 1. Projetos: "Vim te Ver" do IPASLI - 2. IA utilizada na Ouvidoria do RPPS - tratamento mais humanizado (SPPREV) - 3. Educação Previdenciária: Projeto "Poupadores do futuro" (SPCOM/MPS); 7. Alternativas de Investimentos para sustentabilidade de longo prazo; 8. RPPS E RPC: Dois regimes e um mesmo objetivo – Desafios e oportunidades da Proteção Previdenciária do Servidor Público; 9. Déficit Atuarial: estratégias de enfretamento pelos entes federativos; 10. Fundos líquidos e a meta atuarial de curto e longo prazo; 11. Decisões do STJ e STF com impactos nos RPPS; 12. Gestão Integrada de Risco e a utilização da IA na Gestão dos RPPS; 13. Fundos estruturados e a meta atuarial de curto e longo prazo; 14. Saúde mental e incapacidade no serviço: aspectos médicos e jurídicos; 15. Pró-Regularidade: critérios, monitoramento e estratégias para manutenção da regularidade do RPPS; 16. Novas oportunidades de investimentos trazidas pela 5272; 17. A atuação do Serviço Social na proteção previdenciária assegurada aos beneficiários e dependentes; e 18. Relatórios de sustentabilidade e balanço cidadão dos RPPS, como forma principal e fundamental o aperfeiçoamento profissional de cada Servidor e colaborador. RESOLVE: Conceder ao supracitado o servidor 03 (três) diárias interestaduais para cobertura das despesas na viagem, no valor unitário de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), perfazendo o valor global de R$ 1.080,00 (HUM MIL E OITENTA REAIS), de acordo com a Lei Municipal nº 1043/2025 de 06 de junho de 2025. Icapuí- Ceará, 08 de junho de 2026.

RAIMUNDO IVÃ DA SILVA E SOUZA -
Presidente Municipal do ICAPREV - Nomeado Pela Portaria Nº 272/2025.

Publicado por:
Raimundo Ivã da Silva e Souza
Código Identificador:110A7764

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
211/2026

PORTARIA Nº 211/2026

DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE DEMISSÃO A SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL EM DECORRÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município de Icapuí e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 94/92, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Icapuí;

CONSIDERANDO a instauração do Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2023, destinado à apuração de supostas irregularidades funcionais atribuídas ao(a) servidor(a) FERNANDO KLEBER LIMA DA PAZ;

CONSIDERANDO o Relatório Final apresentado pela Comissão Processante, constituída por meio da Portaria nº 242 de 05 de setembro de 2023, que concluiu pela aplicação da penalidade de demissão, diante da comprovação das infrações disciplinares imputadas ao(a) servidor(a);

CONSIDERANDO a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de observância da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de DEMISSÃO ao(à) servidor(a) **FERNANDO KLEBER LIMA DA PAZ**, matrícula nº 0006030, ocupante do cargo de MOTORISTA, lotado(a) na Secretaria Municipal de Proteção Social, com fundamento no art. 131, inciso II, da Lei Municipal nº 94/92, em decorrência das conclusões do Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2023.

Art. 2º Determinar à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, por intermédio do Setor de Recursos Humanos, a adoção das providências administrativas necessárias ao cumprimento desta Portaria, inclusive quanto à baixa funcional, registros cadastrais e demais anotações pertinentes.

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

REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), em 20 de maio de 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:EEDAFCE3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
224/2026

PORTARIA Nº 224/2026

Nomeia o(a) Sr(a) KLEYVER RADAMES DA PAZ PINTO para responder pelo cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, no Estado do Ceará, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere o artigo 9º, inciso II, da Lei Municipal de nº 094/92, de 27 de janeiro de 1992, combinado com a Lei da Complementar N° 147/2025, de 06 de março de 2025.

R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **KLEYVER RADAMES DA PAZ PINTO**, inscrito(a) sob o CPF de nº **018.XXX.XXX-55,** para ocupar o cargo de **ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)**, pertencente à Estrutura Organizacional da Controladoria Geral, do município de Icapuí.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;PUBLIQUE-SE;CUMPRA-SE.
Sede do Governo Municipal de Icapuí (CE), em 01 de junho de 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da
Prefeitura Municipal de Icapuí, na data supra, e publicada no lugar público de costume por afixação da mesma data.

Publicado por:
Ellen Rafaela da Costa Silva
Código Identificador:47A9238E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 080/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 080/2026. PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Saúde. E **Contratada:** PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 17.328.748/0001-10. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Saúde do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS. Valor do contrato: R$ 298.978,70 (duzentos e noventa e oito mil, novecentos e setenta e oito reais e setenta centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:19B6E6F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 081/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 081/2026. PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Saúde. E **Contratada:** KBM REPRESENTACOES E COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 38.263.979/0001-63. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Saúde do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS. **Valor do Contrato:** R$ 28.492,43 (vinte e oito mil, quatrocentos e noventas e dois reais e quarenta e três e oito centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802. Vigência: 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:1D6F96FA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 082/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 082/2026. PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Educação. E **Contratada:** PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 17.328.748/0001-10. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Educação do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS. **Valor do Contrato:** R$ 15.357,33 (quinze mil, trezentos e cinquenta e sete reais e trinta e três centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:9B705E8B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 083/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 083/2026. PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Educação. E Contratada: KBM REPRESENTACOES E COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 38.263.979/0001-63. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Educação do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços 2025052802, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS. Valor do contrato: R$ 24.923,75 (vinte e quatro mil, novecentos e vinte e três reais e setenta e cinco centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:6D8D519A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 084/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 084/2026. PARTES. Contratante: **Município de Icapuí, através da Secretaria da Proteção Social**. E **Contratada:** PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 17.328.748/0001-10. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Proteção Social do município de Ícapuí-CE, através adesão as Atas de Registro de Preços Nº 2025052801, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS. **Valor do Contrato:** R$ 141.908,45 (cento e quarenta e um mil, novecentos e oito reais e quarenta e cinco centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:A3E8D20A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 085/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 085/2026. PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria da Proteção Social. E **Contratada:** KBM REPRESENTACOES E COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 38.263.979/0001-63. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Proteção Social do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 016/2025 - DIVERSAS. Valor do contrato: R$ 37.096,84 (trinta e sete mil, noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos). **Fundamento Legal:+** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:697F2A2B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 086/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 086/2026, PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Governo. E **Contratada:** PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 17.328.748/0001-10. ESPÉCIE: aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Governo do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025. Valor do contrato: R$ 24.497,85 (vinte e quatro mil, quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:0B8AB6FB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 087/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 087/2026, PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Governo. E contratada: KBM REPRESENTACOES E COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 38.263.979/0001-63. ESPÉCIE: aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Governo do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025. **Valor do Contrato:** R$ 2.075,90 (dois mil, setenta e cinco reais, noventa centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:6460565A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 088/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 088/2026, PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. E **Contratada:** PROVIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 17.328.748/0001-

10. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052801, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS. **Valor do Contrato:** R$ 29.938,60 (vinte e nove mil, novecentos e trinta e oito reais e sessenta centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2025052801. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:3E549FCD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 089/2026 - PROCESSO DE ADESÃO (CARONA) Nº. 2026.05.22.01

Processo: 029/2021.
Espécie: Processo de Adesão (Carona) nº. 2026.05.22.01. **Termo de Contrato nº** 089/2026, PARTES. **Contratante:** Município de Icapuí, através da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. E **Contratada**: KBM REPRESENTACOES E COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 38.263.979/0001-63. **Espécie:** Aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do município de Ícapuí-CE, através adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802, originária do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025 - DIVERSAS, oriundo do Município de Acopiara, por intermédio da Secretaria de Saúde. Conforme condições estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico Nº. 016/2025. **Valor do Contrato:** R$ 1.917,58 (um mil, novecentos e dezessete reais e cinquenta e oito centavos). **Fundamento Legal:** artigo 86, da Lei no 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, em combinação com o Decreto Federal nº 11.462/2023 e adesão a Ata de Registro de Preços Nº 2025052802. **Vigência:** 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do contrato. **Data da assinatura:** 27/05/2026.

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:6B81829D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 574/2025 - SEFLAF

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo do Contrato nº 574/2025. **OBJETO:** Em razão da necessidade de prorrogar o prazo do Contrato em mais 06 (seis) meses. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.01. 04 122 0402 2.010; Elementos da despesa: 3.3.90.30.00. **CONTRATANTE:** Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças**. CONTRATADA:** 3IT Consultoria Ltda. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 107 da Lei n° 14.133, de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 18/05/2026. **N°. DA LICITAÇÃO:** Dispensa de Licitação nº 2025.09.19.01. **ASSINAM**: Janice da Silva Pereira, pela Contratante e o Sr. Anderson Pontes Leal, pela Contratada.

Publicado por:
Dionatan Teobaldo e Silva
Código Identificador:0D76AE02

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESULTADO DE JULGAMENTO CHAMADA PÚBLICA Nº 2026.04.07.01

RESULTADO DE JULGAMENTO CHAMADA PÚBLICA Nº 2026.04.07.01

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios produzidos por agricultores familiares ou empreendimento familiar rural, para atender às necessidades da alimentação escolar da rede municipal de ensino de Icapuí - CE, durante o período letivo de 2026, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Proponentes declarados vencedores e respectivos valores totais das contratações: Patrícia Silva Galdino – R$ 18.100,00 (Dezoito mil e cem reais); Felisberto Bizerra Braga – R$ 35.503,40 (Trinta e cinco mil, quinhentos e três reais e quarenta centavos); Sandra Maria Biserra Braga – R$ 39.994,60 (Trinta e nove mil e novecentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos); Irivan Rodrigues de Oliveira – R$ 39.997,80 (Trinta e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta centavos); Maria Cilene Rodrigues – R$ 38.111,00 (Trinta e oito mil e cento e onze reais); Ivina Lima Rodrigues – R$ 39.991,00 (Trinta e nove mil e novecentos e noventa e um reais); Antônio Edmilson do Nascimento - R$ 39.689,80 (Trinta e nove mil, seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos); Lúcia Regina Leite dos Santos – R$ 38.194,50 (Trinta e oito mil, cento e noventa e quatro reais e cinquenta centavos); Jardel Carlos de Oliveira Lima – R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Maria Salete Rebouças – R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Maria Liduina Rebouças – R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Maria Gorete Rebouças – R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Isabel de Oliveira Gondim Lima – R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Juliana Carla de Oliveira Lima Fernandes - Valor: R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Sandra Renusia de Oliveira Lima - R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); Enio Carlos Rebouças Bezerra - R$ 39.989,30 (Trinta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta centavos); e Marcelo de Oliveira Lima– R$ 34.972,50 (Trinta e quatro mil, novecentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos). Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, Av. 22 de janeiro, 5183 – Centro – Icapuí - CE, no horário das 08h00 as 14h00 dos dias úteis. E-mail: licitacao@icapui.ce.gov.br.

Icapuí-CE, 02 de junho de 2026.

ANDREZA KELLY SANTOS DE ANDRADE
Agente de Contratação/Pregoeira

Publicado por:
Edinardo de Oliveira Pereira
Código Identificador:7178A6FD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.04-PMI/SEFAM. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 4.570,28 (quatro mil quinhentos e setenta reais e vinte oito centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 0501-04.122.0026.2.007 (Gerenciamento e Manutenção da Secretaria da Fazenda Municipal). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Vicente

Virgílio Gomes Garcia – Secretário da Fazenda Municipal. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:3EED03B6

SECRETARIA DA SEGURANÇA PUBLICA MUNICIPAL – SPM
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.08-PMI/SPM. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 13.804,01 (treze mil oitocentos e quatro reais e um centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 1901-06.122.0002.2.099 (Gerenciamento e Manutenção de Atividades da Secretaria de Segurança Pública). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** João Erbet de Souza Bandeira – Secretário de Segurança Pública Municipal. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:3A7F25D5

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido da Ata de Registro de Preços nº 15.01/2026-PMI/DIVERSAS. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 1.324.996,13 (um milhão trezentos e vinte quatro mil novecentos e noventa e seis reais e treze centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da assinatura:** 19 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** as despesas decorrentes da ata de registro de preços correrão pela fonte de recursos da unidade gestora participante. **Signatária:** Maria Louzanira de Oliveira– Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania. Em 19 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:A08532E5

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Original (Acréscimo de Valor), firmado com a empresa: **CYNTHIA F. LIMA LTDA**, com sede na Av. Carlos Roberto Costa, nº 2036, Esplanada II, Iguatu-CE, inscrita no CNPJ sob o nº 09.002.368/0001-63, neste ato, representada pela senhora Cynthia Ferreira Lima, Sócia Administradora, inscrita no CPF ***.042.***-69, como a seguir discrimina:

Processo Licitatório: Pregão Eletrônico nº 2026.02.12.01-PMI/SAS. **Fundamento Legal:** Com fulcro no art. 124, inciso II, alínea "d", da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e previsão expressa na cláusula décima primeira do termo de contrato. **Contrato nº:** 2026.03.11.06-PMI/SAS. **Objeto:** contratação de empresa para prestação de serviços funerários, com finalidade de auxílio mortalidade, destinado às famílias carentes de baixa renda, do município de Iguatu-CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** O valor do Item 06 – Serviço de Tanatopraxia , na ordem praticada de R$ 967,10 (novecentos e sessenta e sete reais e dez centavos), passará a ser de R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais). **Dos Efeitos:** Os efeitos financeiros decorrentes do reequilíbrio econômico-financeiro vigoram a partir da data de assinatura do presente termo aditivo. **Da Ratificação:** Ficam mantidas as demais disposições e condições do termo de contrato, naquilo que não contrarie o presente termo aditivo. **Data de Assinatura:** 03 de junho de 2026. **Signatária:** Maria Louzanira de Oliveira –Secretaria Municipal de Assistência Social. Em 03 de junho de 2026, Iguatu-Ce. **Fone:** (88) 3581-6563. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:577A7E79

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.01-PMI/DIVERSAS. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 124.208,13 (vento e vinte quatro mil duzentos e oito reais e treze centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** nº 2602-08.122.0002.2.109 (Gerenciamento e Manutenção de Atividades da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania), nº 2602-08.244.0002.2.127 (Manutenção da Casa do Cidadão), nº 2602-08.243.0002.2.120 (Gerenciamento e Manutenção do Conselho Tutelar), nº 2602-08.125.0022.2.115 (Manutenção dos Conselhos Vinculados à Política de Assistência Social), nº 2602-08.245.0003.2.139 (Implantação e Manutenção dos Serviços de Alta Complexidade), nº 2602-08.245.0003.2.129 (Manutenção do Pólo de Convivência Social), nº 2602-08.122.0003.2.112 (Gerenciamento e Manutenção do Cadastro Único e Programa Bolsa Família), nº 2602-08.245.0003.2.136 (Gerenciamento e Manutenção do PAIF- Serviço de Proteção e Atend. Integral), nº 2602-08.245.0003.2.141 (Gerenciamento e Manutenção do SCFV- Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos), nº 2602.08.243.0044.2.153 (Proteção Social Especial PAEFI-CREAS), nº 2602-08.244.0003.2.134 (Gerenciamento e Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher), nº 2602.08.243.0045.2.155 (Execução das Ações Estratégicas do Programas de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI), nº 2602.08.244.0043.2.170 (Manutenção do Centro de Esporte). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatária:** Maria Louzanira de Oliveira– Secretária Municipal de

Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:69FE3884

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.12-PMI/SECULT. **Órgão Gerenciador:** Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 43.030,10 (quarenta e três mil trinta reais e dez centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 1001-13.122.0002.2.061 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura e Turismo). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Francisco Fabrício Franco Vieira – Secretário Municipal de Cultura e Turismo. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:FF40FF2F

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.06-PMI/SEDA. **Órgão Gerenciador:** Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 6.927,01 (seis mil novecentos e vinte sete reais e um centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 1401-20.122.0002.2.084 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Agrário). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Vital Marcelo Medrado Ferreira – Secretário do Desenvolvimento Agrário. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:FFA3771F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria da Educação, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Segundo Termo Aditivo ao Contrato Original (Aditivo de Prazo) firmado com a empresa: **Mateus Holanda Diogenes e Cia Ltda**, com sede a Rua Gustavo Correia, nº 80, Bairro Centro, Cidade Iguatu, Ceará, CEP: 63.500-029, inscrita no CNPJ sob o nº 24.727.050/0001-33, através de seu representante legal, o senhor José Leudo Diogines Saldanha, Sócio Administrador, como a seguir discrimina:

Processo: Pregão Eletrônico n° 2024.04.09.01-PMI-SME. **Fundamentação Legal:** art. 105 e 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral deste município, cláusula terceira do contrato e justificativas apontadas. **Termo de Contrato:** 2024.06.03.01-PMI/SME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado, freezeres, bebedouros, geladeiras e ventiladores e serviços sob demanda de instalação e remanejamento, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência. **Prorrogação:** por mais 12 (doze) meses. **Data de Assinatura:** 01 de junho de 2026. **Vigência:** De 03 de junho de 2026 até 03 de junho de 2027. **Dotação Orçamentária:** 0901.12.122.0002.2.036 (Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Educação). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica). **Signatária**: Natália Bastos Ferreira Tavares - Secretária Municipal da Educação. **E-mail:** seces@iguatu.ce.gov.br. Em 03 de junho de 2025, Iguatu-Ce.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:A1F11125

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria Municipal de Educação – SME, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa **G C DA SILVA LTDA**, com sede na AV. Joao Paulino de Araújo, Nº: 1081 Bairro: Alvorada, CEP: 63.507-655, Cidade: Iguatu Estado: Ceará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 47.048.183/0001-89, neste ato, representada pelo senhor **Geraldo José da Silva** (Sócio Administrador), como a seguir discrimina:

Processo: Pregão Eletrônico-RP n° 2025.10.20.02-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal:** art. 124, inciso I, alínea "b", concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações. **Contrato:** 2026.03.27.02-PMI/SME. **Objeto:** aquisição de material e equipamentos permanentes, destinado a atender as necessidades das Diversas Secretarias do município de Iguatu-CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante e complementar deste instrumento de contrato como se aqui transcrito fosse. **Grupo de Itens 03:** 22, 27 e 30. **Acréscimo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Impacto Financeiro:** R$ 32.429,38 (trinta e dois mil quatrocentos e vinte e nove reais e trinta e oito centavos). **Grupo de Itens 18:** 84, 85, 86, 87 e 88. **Acréscimo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Impacto Financeiro:** R$ 181.605,20 (cento e oitenta e um mil seiscentos e cinco reais e vinte centavos). **Valor Global:** R$ 214.034,58 (duzentos e quatorze mil trinta e quatro reais e cinquenta e oito reais). **Data de Assinatura:** 29 de maio de 2026. **Dotação Orçamentária:** n° 0901-12.122.0002.2.036 (Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Educação). **Elemento de Despesa:** 4.4.90.52.00 (Equipamento e Material Permanente). **Signatária:** Natália Bastos Ferreira Tavares – Secretária Municipal de Educação. Em 29 de maio de 2026, Iguatu. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:057994C4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.03-PMI/SME. **Órgão Gerenciador:** Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no

CNPJ/MF sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 64.016,25 (sessenta e quatro mil dezesseis reais e vinte cinco centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 0902-12.361.0018.2.054 (Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEB 30%). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatária:** Natália Bastos Ferreira Tavares - Secretária Municipal de Educação. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:80C98371

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.09-PMI/SEJUV. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 6.022,57 (seis mil vinte dois real e cinquenta e sete reais). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 1101-27.122.0002.2.073 (Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Esporte). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Marconi de Matos Filho – Secretário Municipal de Esporte e Juventude. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:C5A0658B

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.07-PMI/SEINFRA. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 2.403,81 (dois mil quatrocentos e três reais e oitenta e um centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 1301-15.122.0002.2.076 (Gerenciamento e Manutenção de Atividades da Secretaria de Infraestrutura). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Antônio Ricarte Sobrinho – Secretário de Infraestrutura. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:5F3F2D1D

SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL – SPA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.10-PMI/SPA. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 5.070,75 (cinco mil e setenta reais e setenta e cinco centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 2201-18.122.0002.2.104 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria de Proteção Animal). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Ronielle de Souza – Secretário Municipal de Proteção Animal. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:12FD6DD0

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Iguatu, através da Secretaria de Saúde, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Original (Aditivo de Prazo) firmado com a empresa: **V & V EMPREENDIMENTOS LTDA**, com sede a Avenida Nova do Contorno, Condomínio Alphaville, nº 2131 – Pires façanha – Eusébio – RN, CEP: 61.775-903, inscrita no CNPJ sob o nº 27.499.707/0001-40, através de seu representante legal, o senhor, **Victor Valério da Silva Lopes Nogueira**, CPF nº 006.***.***-08, como a seguir discrimina:

Processo: Pregão Eletrônico n° 2024.05.03.03-PMI/DIVERSAS. **Fundamentação Legal:** art. 105 e 107 da lei federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral deste município, cláusula sexta do contrato e justificativas apontadas. **Contrato:** 2025.04.10.01 PMI/SMS. **Objeto:** Contratação de empresa para locação de veículos em geral (passeio, utilitário, baú, guincho, caminhonete e motocicletas), para atender as necessidades das diversas unidades administrativas do município de Iguatu-Ce. **Prorrogação:** por mais 12 (doze) meses. **Data de Assinatura:** 10 de abril de 2026. **Vigência:** de 10 de abril de 2026 até 10 de abril de 2027. **Dotação Orçamentária:** nº 10.302.0016.2.021 (Gerenciamento E Manutenção De Atividades Da Média E Alta Complexidade). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica). **Signatário**: João Leonardo de Souza Mendonça - Secretário de Saúde. Em 10 de abril de 2026, Iguatu-Ce.

Publicado por:
Levir de Araújo Silva
Código Identificador:0806D4B3

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através da Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representada pelo senhor João Leonardo de Souza Mendonça, Secretário Municipal de Saúde de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o

processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa RS COMERCIO DE IMPORTADOS EIRELI-ME, com sede na Rua Epitácio Pessoa, n° 316, Centro, Iguatu-Ce, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.788.639/0001-34, neste ato, representada pelo senhor Rubens de Souza Rodrigues, (Titular/ Administrador), inscrito no CPF sob o nº. 644.083.963-20 e portador da cédula de identidade nº. 98029258708, expedida pelo SSPDS-CE, como abaixo discrimina:
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS.
OBJETO: Aquisição de material de expediente, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante e complementar deste instrumento de contrato como se aqui transcrito fosse.

VALOR GLOBAL: R$ 169.394,18 (cento e sessenta e nove mil trezentos e noventa e quatro reais e dezoito centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0602-10.122.0016.2.009 (Manutenção das Estruturas Operacionais da Secretaria Municipal de Saúde), 0602-10.302.0016.2.013 (Manutenção das Ações de Atenção Básica à Saúde e Implement. da Lei Federal 3.999/61), 0602-10.302.0016.2.021 (Manutenção das Atividades de Assistência Especializada), 0602-10.302.0016.2.022 (Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA), 0602-10.305.0016.2.028 (Gerenciamento e Manutenção de Atividades dos Agentes de Combate à Endemias). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00**. Signatário:** João Leonardo de Souza Mendonça. Iguatu (CE), 01 de abril de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:07679F46

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.02-PMI/SMS. Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 64.016,25 (sessenta e quatro mil dezesseis reais e vinte cinco centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 0602-10.301.0016.2.013 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades de Atenção Primária); 0602-10.302.0016.2.021 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** João Leonardo de Souza Mendonça - Secretário Municipal de Saúde. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:D10E0B30

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
DECRETO Nº 028, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

INSTITUI OS PRAZOS DE PAGAMENTO DA COTA ÚNICA E DO PARCELAMENTO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU PARA O EXERCÍCIO FISCAL DE 2026; ATUALIZA OS VALORES DO TRIBUTO; REGULAMENTA A CAMPANHA DE PREMIAÇÃO DE CONTRIBUINTES ADIMPLENTES DENOMINADA "IPTU PREMIADO IGUATU 2026", COM FULCRO NA LEI MUNICIPAL Nº 1.045/2005 E NA LEI MUNICIPAL Nº 1.977/2013; E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município, e com fundamento na Lei Municipal nº 1.061, de 29 de dezembro de 2005 (Código Tributário Municipal), na Lei Municipal nº 1.977, de 2013, e na Lei Municipal nº 1.045, de 19 de agosto de 2005,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os prazos de pagamento e o reajuste do IPTU para o exercício de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.977/2013, que determina a atualização anual dos valores do IPTU pela variação do IPCA;

CONSIDERANDO a importância de estimular a cultura de adimplência fiscal, fortalecendo as finanças municipais;

CONSIDERANDO a autorização contida na Lei Municipal nº 1.045/2005 para a promoção de campanha anual de premiação de contribuintes adimplentes;

DECRETA:

TÍTULO I
DOS PRAZOS E DO REAJUSTE DO IPTU – EXERCÍCIO 2026

CAPÍTULO I
DOS PRAZOS DE PAGAMENTO

Art. 1º Ficam instituídos os seguintes prazos para pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, referente ao exercício fiscal de 2026:
I – Pagamento em cota única: até o dia 10 de julho de 2026, com direito ao desconto previsto no art. 3º deste Decreto;
II – Pagamento parcelado, em até 6 (seis) parcelas mensais e consecutivas, sem desconto:
a) 1ª parcela: até 15 de julho de 2026;
b) 2ª parcela: até 15 de agosto de 2026;
c) 3ª parcela: até 15 de setembro de 2026;
d) 4ª parcela: até 15 de outubro de 2026;
e) 5ª parcela: até 15 de novembro de 2026;
f) 6ª parcela: até 15 de dezembro de 2026.

Art. 2º O pagamento do IPTU poderá ser efetuado em cota única ou em até 6 (seis) parcelas mensais, conforme opção do contribuinte manifestada por ocasião do pagamento, nos termos dos avisos de lançamento emitidos pelo Setor de Arrecadação.

§ 1º O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a 15 (quinze) Unidades Fiscais de Referência do Município de Iguatu – UFIRMI, equivalente a R$ 90,62 (noventa reais e sessenta e dois centavos) para o exercício de 2026.

§ 2º O sujeito passivo poderá apresentar reclamação ou interpor recurso administrativo contra o lançamento do imposto, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do vencimento da cota única ou da primeira parcela, na forma do Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO II
DOS DESCONTOS

Art. 3º Ao contribuinte que optar pelo pagamento em cota única, realizado até o vencimento fixado no inciso I do art. 1º deste Decreto, será concedido desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor integral do IPTU lançado.

Parágrafo único. Não será concedido qualquer desconto na hipótese de pagamento parcelado.

CAPÍTULO III
DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES

Art. 4º O valor do IPTU para o exercício de 2026 será reajustado em 4,26% (quatro inteiros e vinte e seis centésimos por cento), correspondente à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulada nos doze meses do ano de 2025, conforme determina a Lei Municipal nº 1.977/2013.

Parágrafo único. O reajuste previsto neste artigo aplica-se a todos os imóveis constantes do Cadastro Imobiliário Municipal, sem prejuízo de eventuais alterações decorrentes de atualização cadastral, variação de área ou mudança de utilização do imóvel.

CAPÍTULO IV
DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

Art. 5º A entrega dos boletos e documentos de arrecadação do IPTU poderá ser realizada por servidor municipal, pelos Correios, por empresa contratada ou por pessoa física com experiência comprovada, conforme conveniência administrativa.

Parágrafo único. Os boletos de arrecadação estarão igualmente disponíveis para emissão no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Iguatu, devendo o contribuinte inserir o número de inscrição imobiliária para geração do documento.

TÍTULO II
DO IPTU PREMIADO IGUATU 2026

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA CAMPANHA

Art. 6º Fica instituída, para o exercício fiscal de 2026, a Campanha de Premiação de Contribuintes Adimplentes do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, denominada "IPTU PREMIADO IGUATU 2026", em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.045/2005.

Art. 7º A campanha tem por objetivo estimular o cumprimento voluntário e pontual das obrigações tributárias relativas ao IPTU, promovendo a cultura de adimplência fiscal e fortalecendo as finanças do Município de Iguatu.

CAPÍTULO II
DOS PRÊMIOS

Art. 8º A campanha contemplará os seguintes prêmios, a serem distribuídos mediante sorteio público:
I – 01 (um) pacote turístico para resort localizado no Estado do Ceará, destinado a 04 (quatro) pessoas, para hospedagem durante um final de semana, observada a programação e disponibilidade estabelecidas pela empresa responsável após a contemplação, ou, alternativamente, o recebimento do valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), correspondente ao valor do referido pacote turístico, a critério do contemplado.
II – Premiação em dinheiro no valor total de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), dividida em 20 (vinte) prêmios individuais de R$ 1.000,00 (mil reais) cada;
III – 02 (duas) motocicletas elétricas do tipo scooter, com motor elétrico de 1000W (um mil watts), zero quilômetro.

§ 1º As despesas decorrentes desta campanha não poderão exceder 1% (um por cento) do valor total da receita interna do Município apurada no exercício de 2025, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 1.045/2005.

§ 2º Os prêmios em dinheiro serão pagos por depósito bancário em conta corrente ou poupança em nome do contemplado, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a confirmação da sua regularidade fiscal.

§ 3º O pagamento do prêmio estará sujeito à retenção de tributos federais eventualmente incidentes, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

Art. 9º Poderá participar da campanha o contribuinte, pessoa física ou jurídica, titular de inscrição no Cadastro Imobiliário Municipal, que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – Conformidade Cadastral:
a) possuir cadastro de contribuinte devidamente atualizado junto à Secretaria Municipal da Fazenda, com dados pessoais e de contato vigentes;
b) possuir cadastro imobiliário atualizado com informações sobre área construída, testada, utilização do imóvel, inscrição cartorial e demais dados exigidos pelo Código Tributário Municipal;
c) ter realizado a atualização cadastral até o prazo estabelecido no art. 10 deste Decreto;

II – Conformidade Fiscal:
a) ter efetuado o pagamento integral do IPTU referente ao exercício de 2026, sem parcelas em atraso, até o dia 15 de dezembro de 2026;
b) não possuir qualquer débito vencido e não pago perante o Município de Iguatu, de qualquer natureza tributária ou não tributária, na data de realização do sorteio;
c) estar em situação regular perante o Cadastro Municipal de Contribuintes, sem registro de inconsistências, autuações fiscais pendentes ou processos administrativos em fase de execução;

III – Regularidade Imobiliária:
a) o imóvel não poderá estar em situação de litígio judicial ou administrativo com o Município acerca de sua titularidade ou limites;

IV – Demais Requisitos:
a) não ter sido contemplado na mesma edição da campanha com outro imóvel de sua titularidade, sendo permitida apenas uma premiação por CPF ou CNPJ;
b) não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no art. 11 deste Decreto.

Art. 10. O prazo limite para atualização do cadastro de contribuinte e do cadastro imobiliário, como condição de participação na campanha, é o dia 30 de novembro de 2026.

§ 1º A atualização cadastral poderá ser realizada presencialmente na sede da Secretaria Executiva de Arrecadação, localizada na Rua Dr. João Pessoa, nº 508, Centro, ou por meio do portal eletrônico da Prefeitura, quando disponível.

§ 2º Para fins deste Decreto, entende-se por atualização cadastral a confirmação ou correção das informações referentes ao proprietário e ao imóvel, mediante apresentação de documentação hábil.

CAPÍTULO IV
DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

Art. 11. Ficam impedidos de participar dos sorteios da campanha "IPTU Premiado Iguatu 2026":
I – O Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal;
II – Os Secretários Municipais e os titulares de cargos em comissão de nível equivalente;
III – Os servidores públicos municipais efetivos, comissionados e contratados temporariamente lotados na Secretaria da Fazenda Municipal, bem como nos órgãos envolvidos diretamente na operacionalização da campanha, incluindo as áreas de arrecadação, cadastro imobiliário e tecnologia da informação;
IV – Os membros da Comissão Organizadora do IPTU Premiado Iguatu 2026, instituída pelo art. 16 deste Decreto;

V – Os agentes políticos em geral, assim considerados vereadores e demais titulares de mandato eletivo no âmbito do Município;
VI – Os servidores de todos os demais órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal que tenham acesso, em razão do cargo ou função, às informações do Cadastro Imobiliário ou do sistema de arrecadação municipal;

VII – Os cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral, até o 2º (segundo) grau, das pessoas referidas nos incisos I a VI deste artigo.

Parágrafo único. Os impedimentos previstos neste artigo aplicam-se ainda que o servidor não esteja em exercício na data do sorteio, desde que tenha mantido vínculo funcional em qualquer período do exercício fiscal de 2026.

CAPÍTULO V
DO CADASTRO DE PARTICIPANTES E DOS NÚMEROS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 12. A participação no sorteio é automática para todos os contribuintes que atenderem aos requisitos estabelecidos no art. 9º deste Decreto, dispensando inscrição prévia separada.
§ 1º Cada inscrição imobiliária adimplente gerará 1 (um) número de participação no sorteio, independentemente do valor do IPTU recolhido.

§ 2º O contribuinte titular de mais de um imóvel com inscrições imobiliárias distintas que atenda aos requisitos para cada qual poderá acumular múltiplos números de participação, observado o limite de uma única premiação por CPF ou CNPJ.

Art. 13. A Secretaria da Fazenda Municipal publicará, até o dia 21 de dezembro de 2026, a lista dos contribuintes aptos a participar do sorteio, disponibilizando-a no portal oficial do Município e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

§ 1º O contribuinte que não constar da lista e considerar estar em conformidade com os requisitos deste Decreto poderá interpor impugnação administrativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação.

§ 2º As impugnações serão julgadas pela Comissão Organizadora referida no art. 16, no prazo de 3 (três) dias úteis.

CAPÍTULO VI
DO SORTEIO

Art. 14. O sorteio da campanha será realizado no mês de dezembro de 2026, por meio do Sistema de Arrecadação Municipal Speedgov, utilizando o aplicativo específico de sorteio integrado à plataforma, que garante a aleatoriedade, rastreabilidade e auditabilidade do processo.

§ 1º A data, horário e local do sorteio serão definidos por ato do Secretário da Fazenda Municipal, com divulgação prévia de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis nos meios oficiais de comunicação do Município.

§ 2º O sorteio será transmitido ao vivo pelos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Iguatu, incluindo as redes sociais institucionais, garantindo publicidade e transparência ao ato.

§ 3º O sorteio será realizado na presença dos membros da Comissão Organizadora, de representante da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município e de, ao menos, 01 (um) representante da sociedade civil.

§ 4º O aplicativo de sorteio do Speedgov deverá ser operado por servidor da Secretaria da Fazenda Municipal, distinto dos membros da Comissão Organizadora, com a geração de relatório eletrônico de cada rodada de sorteio, que será juntado à ata do ato.

§ 5º Será realizado um sorteio adicional para cada prêmio, visando a definir suplentes, na ordem em que forem sorteados, para os casos de impossibilidade de contemplação do sorteado principal.

CAPÍTULO VII
DA ENTREGA DOS PRÊMIOS E DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

Art. 15. O contemplado no sorteio será notificado pela Prefeitura Municipal pelos dados de contato constantes de seu cadastro, tendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para comparecer pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado para confirmar o recebimento do prêmio.

§ 1º No ato do recebimento, o contemplado deverá apresentar documento de identificação com foto e, para o prêmio em dinheiro, comprovante de titularidade de conta bancária para crédito do valor.

§ 2º Caso o contemplado não compareça no prazo fixado e não justifique sua ausência, o prêmio será direcionado ao suplente na ordem de sorteio.

§ 3º A Secretaria da Fazenda Municipal realizará verificação final da situação fiscal do contemplado imediatamente antes do pagamento do prêmio, podendo este ser suspenso caso seja constatada irregularidade superveniente, hipótese em que o prêmio será direcionado ao suplente.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 16. Fica criada a Comissão Organizadora do IPTU Premiado Iguatu 2026, responsável pela execução, coordenação e fiscalização da campanha, composta por:
I – 1 (um) representante da Secretaria da Fazenda Municipal, que a presidirá;
II – 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;
III – 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Município;
IV – 1 (um) representante da sociedade civil, indicado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento.

§ 1º Os membros da Comissão serão designados por portaria do Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação deste Decreto.

§ 2º A participação na Comissão é considerada serviço público relevante, não sendo remunerada.

§ 3º Compete à Comissão Organizadora, entre outras atribuições:
I - elaborar o regulamento interno da campanha;
II - julgar as impugnações administrativas;
III - atestar a regularidade do processo de sorteio;
IV - lavrar a respectiva ata.

CAPÍTULO IX
DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 17. Toda a documentação relativa ao sorteio, incluindo a lista de participantes, ata de realização, resultado, relatório eletrônico gerado pelo Speedgov e comprovantes de pagamento, será disponibilizada no portal oficial da Prefeitura Municipal de Iguatu pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 18. A campanha será amplamente divulgada pelos meios de comunicação do Município, incluindo o sítio eletrônico oficial, redes sociais, rádios locais e outros veículos, a fim de assegurar o conhecimento da população acerca das regras e do calendário.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria da Fazenda Municipal, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE IGUATU, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO
Prefeito Municipal de Iguatu/CE

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:1B12EA78

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
PORTARIA N.º 278/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, Estado de Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e também os requisitos elencados no inciso I do art. 89 da Lei N° 2.092/2014, já com a nova redação dada pela Lei N°: 2.331/2016 e,

CONSIDERANDO:

1. A solicitação de cessão feita pelo Município de Várzea Alegre - CE, por meio do OFÍCIO Nº 217/2026 – GABINETE DO PREFEITO DE VÁRZEA ALEGRE - CEARÁ, DE 19 DE MAIO DE 2026;
2.A autorização da cessão feita pelo Município de Iguatu, no Estado do Ceará, por meio do OFÍCIO Nº. 379/2026 – SEGAB - IGUATU - CEARÁ, EM 20 DE MAIO DE 2026;
3.O Termo de Convênio Nº 08-2025, de 02 de janeiro de 2025, entre o Município de Iguatu e o Município de Várzea Alegre;
4.O Termo de Anuência à cessão da servidora MARIA MAGLINALDA FIGUEIREDO DE SOUSA;

RESOLVE:

Art. 1° - Fica CONCEDIDA a CESSÃO da servidora Municipal MARIA MAGLINALDA FIGUEIREDO DE SOUSA, ocupante do cargo de Assistente Social, matrícula Nº: 37941, para prestar seus serviços na Prefeitura Municipal de Várzea Alegre - CE, sem ônus para o cedente, e efeitos a partir de 01 de junho de 2026.

Art. 2° - A cessão vigorará até que ato unilateral do cedente ou do cessionário faça cessar seus efeitos.

Art. 3º - A cessão será até o dia 01 de junho de 2027, podendo ser renovado por igual período e ser extinta a qualquer tempo por conveniência ou necessidade do Município de Iguatu.

Art. 4° - Os efeitos do presente ato entram em vigor a partir da data de 01 de junho de 2026, revogando disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA – SE!

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 22 DE MAIO DE 2026.

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:BCDEF6C4

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – SEMA
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.05-PMI/SEMA. **Órgão Gerenciador:** Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 6.954,14 (seis mil novecentos e cinquenta e quatro reais e quatorze centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 2701-18.122.0002.2.149 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria do Meio Ambiente e Sustentabilidade). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Joefferson Abrão Pereira Silva – Secretário do Meio Ambiente e Sustentabilidade. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:81BECD6C

SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE - SETRAN
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Iguatu – Extrato resumido do Termo de Contrato nº 2026.05.20.11-PMI/SETRAN. **Órgão Gerenciador:** Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, CNPJ nº. 14.215.718/0001-00. **Fornecedor Beneficiário**: **LUCINEIDE ARAÚJO UCHÔA - EPP**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº. 04.456.506/0001-60, neste ato, representada pelo(a) senhora Lucineide Araújo Uchôa, (Sócia Administradora). **Valor Global Registrado:** R$ 7.801,92 (cinco mil e setenta reais e setenta e cinco centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações. **Processo Administrativo Licitatório:** Pregão Eletrônico-RP nº. 2026.04.06.01-PMI/DIVERSAS. **Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Iguatu-Ce, conforme especificações constantes no termo de referência. **Da vigência:** 12 meses. **Data da Assinatura:** 20 de maio de 2026. **Do Foro:** Comarca do Município de Iguatu. **Dos Recursos Orçamentários:** 1701-26.122.0002.2.094 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria de Trânsito e Transporte). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Rodrigo Rodrigues da Silva – Secretário Municipal de Trânsito e Transporte. Em 20 de maio de 2026.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:AA5415DC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 2026PE

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 2026PE

A Prefeitura de Ipaporanga, através do Fundo Municipal de Saúde, por meio do seu Pregoeiro, torna público que realizará as 08:00, do dia 19 de junho de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº 2026PE. Objeto: O município necessita de meios para garantir que os estabelecimentos de saúde vinculados à Secretaria Municipal de Saúde possam atender adequadamente às necessidades auditivas de seus usuários, assegurando o acesso e adaptação adequada aos serviços de saúde auditiva.. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos
https://compras.m2atecnologia.com.br/https://ipaporanga.ce.gov.br/https://municipioslicitacoes.tce.ce.gov.br/. Informações pelo telefone: (88) 9251-5038 ou no endereço: Rua Franklin José Vieira, nº 02, Centro, Ipaporanga - Ceará.

Ipaporanga/CE, 08 de junho de 2026.

Assinado Eletronicamente
PAULO RENATO BARBOSA DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Paulo Renato Barbosa de Souza
Código Identificador:3EF5DED6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE SRP N°292026

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 292026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00005.20251112/0001-66 - ARP Nº 292026 - ORIGEM: Pregão Nº 1226PE- **ORGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA - CNPJ/MF Nº 10.462.364/0001-47. **DETENTOR DA ARP: A FARIAS DE SOUSA JUNIOR - CNPJ/MF Nº 39.450.634/0001-81. OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA AS MANUSEAÇÕES E INSTALAÇÕES EXECUTADAS NO SISTEMA HÍDRICO MUNICIPAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE IPAPORANGA/CE. - VALOR TOTAL: R$ 250.217,80 (duzentos e cinquenta mil, duzentos e dezessete reais e oitenta centavos) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 22 de abril de 2026.

MARIA EDNA DUARTE OLIVEIRA -
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Infraestrutura.

Publicado por:
Paulo Renato Barbosa de Souza
Código Identificador:BC6C334A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 27.05.2026/02. DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2026.05.11.4

Extrato do Contrato n. 27.05.2026/02. Dispensa de Licitação N. 2026.05.11.4. **Fundamento da Contratação:** Artigo 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Ipaumirim/CE, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa TECH + COMÉRCIO SERVIÇOS E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n. 54.931.968/0001-60. **Objeto**: Aquisição de material de construção para pequenas reformas e consertos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ipaumirim/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 45.048,40 (quarenta e cinco mil e quarenta e oito reais e quarenta centavos). **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários**: Francisco Jerffeson Alencar Oliveira e Cicero Audisio Maranhão de Morais.

Ipaumirim/CE, 27 de maio de 2026.

Publicado por:
Hugo Daniel Porfírio Mariano
Código Identificador:83F5E6C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DO CONTRATO N. 27.05.2026/01. DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2026.05.11.3

Extrato do Contrato n. 27.05.2026/01. Dispensa de Licitação N. 2026.05.11.3. **Fundamento da Contratação:** Artigo 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Ipaumirim/CE, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Desenvolvimento Econômico e a empresa TECH + COMÉRCIO SERVIÇOS E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n. 54.931.968/0001-60. **Objeto**: Aquisição de materiais de construção para pequenas reformas e consertos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Desenvolvimento Econômico de Ipaumirim/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais). **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários**: Victor Wilby Lopes de Freitas e Cicero Audisio Maranhão de Morais.

Ipaumirim/CE, 27 de maio de 2026.

Publicado por:
Hugo Daniel Porfírio Mariano
Código Identificador:B3BB1B9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DO CONTRATO N. 27.05.2026/04. DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2026.05.11.6

Extrato do Contrato n. 27.05.2026/04. Dispensa de Licitação N. 2026.05.11.6. **Fundamento da Contratação:** Artigo 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Ipaumirim/CE, através da Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania e a empresa TECH + COMÉRCIO SERVIÇOS E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n. 54.931.968/0001-60. **Objeto**: Aquisição de materiais de construção para pequenas reformas e consertos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania de Ipaumirim/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 31.718,00 (trinta e um mil setecentos e dezoito reais). **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários**: Juliana Samyles de Medeiros Alves e Cicero Audisio Maranhão de Morais.

Ipaumirim/CE, 27 de maio de 2026.

Publicado por:
Hugo Daniel Porfírio Mariano
Código Identificador:2CE46B7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N. 27.05.2026/03. DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2026.05.11.5

Extrato do Contrato n. 27.05.2026/03. Dispensa de Licitação N. 2026.05.11.5. **Fundamento da Contratação:** Artigo 75, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Ipaumirim/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa TECH + COMÉRCIO SERVIÇOS E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n. 54.931.968/0001-60. **Objeto**: Aquisição de materiais de construção para pequenas reformas e consertos, destinados ao atendimento das necessidades das UBS's e da Secretaria Municipal de Saúde de Ipaumirim/CE. **Valor Total do Contrato**: R$ 50.007,00 (cinquenta mil e sete reais). **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários**: Francisco Jerffeson Alencar Oliveira e Cicero Audisio Maranhão de Morais.

Ipaumirim/CE, 27 de maio de 2026.

Publicado por:
Hugo Daniel Porfírio Mariano
Código Identificador:897AB11A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 482, DE 15 DE ABRIL DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ESTABILIDADE DE SERVIDOR AVALIADO E APROVADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990, e
CONSIDERANDO que o servidor Francisco Edvan Nascimento dos Santos, titular do Cargo de Professor do Ensino Fundamental - Pedagogia, ao qual ascendeu por aprovação em concurso público de provas e títulos, foi empossada em 22 de março de 2023;

CONSIDERANDO que transcorreu o lapso de três anos de efetivo exercício, previsto no art. 41 da Constituição Federal, para aquisição da estabilidade, mediante condições;
CONSIDERANDO a avaliação da servidora, na forma do art. 41, § 4º da Constituição Federal, Portaria nº 1.236/2023, e Estatuto dos Servidores Públicos (Lei nº 507/2006), auferindo média de avaliação superior a sete pontos, na forma da legislação específica;
RESOLVE,
Art. 1º - Fica concedida estabilidade funcional, ao servidor **FRANCISCO EDVAN NASCIMENTO DOS SANTOS**, Matrícula nº **0920006**, titular do cargo de **Professor do Ensino Fundamental II – Ref. 6,** na área de **Pedagogia**, por cumprir satisfatoriamente todos os requisitos exigidos para a condição de servidor estável.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:95B3CFBB

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 584, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 5 de abril de 1990, e
CONSIDERANDO a homologação do resultado final do Concurso Público nº 01/2026, efetuada por meio do Decreto Municipal nº 58, de 8 de maio de 2026;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 507, de 9 de junho de 2006, que institui o Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.099, de 4 de julho de 2025, que reestruturou a Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Irauçuba – AMMAI e criou, em seu quadro próprio de pessoal, os cargos efetivos de Fiscal Ambiental e Analista Ambiental; e
CONSIDERANDO a necessidade de provimento dos cargos efetivos criados para assegurar o adequado desempenho das competências legais atribuídas à Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Irauçuba – AMMAI, especialmente as relacionadas à fiscalização, licenciamento, monitoramento e proteção ambiental no âmbito do Município de Irauçuba.
RESOLVE:
Art. 1º. Nomear a Sra. **AMANDA INGRIND SOUSA DUARTE**, para exercer o Cargo de Provimento Efetivo de **FISCAL AMBIENTAL**, integrante do quadro permanente de pessoal da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE IRAUÇUBA – AMMAI, entidade da Administração Pública Indireta do Município de Irauçuba/CE, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:74987146

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 586, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO a Lei Municipal de n° 2.099 de 04 de julho de 2025, que trata sobre a reestruturação da Autarquia Municipal de Meio Ambiente do Município de Irauçuba.
RESOLVE:
Art. 1° Exonerar a Sra**. REBECA DE ANDRADE SOUSA,** do cargo de **ASSESSORA DE APOIO ADMINISTRATIVO**, integrante da estrutura organizacional da **AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMAI.**

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:9AD1C568

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 587, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO a Lei Municipal de n° 2.099 de 04 de julho de 2025, que trata sobre a reestruturação da Autarquia Municipal de Meio Ambiente do Município de Irauçuba.
RESOLVE:
Art. 1° Exonerar a Sra. **VITÓRIA BERNARDO DA SILVA,** do cargo **INTERINAMENTE** de **DIRETORA DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO**, integrante da estrutura organizacional da **AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMAI.**

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:B76A2FA7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 588, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.213, de 27 de fevereiro de 2026, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba.

RESOLVE:
Art. 1° Nomear o Sr. **BRUNO ALVES LEITE**, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE ESCOLA ATÉ 400 ALUNOS,** integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.**

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:880154CF

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI N° 589, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.
CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 1° da Lei Municipal n° 862/20211, que acrescenta o Parágrafo único ao Art. 44 da Lei Municipal n° 652/2009, que trata do Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional do Magistério - PCCS;
RESOLVE,

Art. 1º - AMPLIAR a carga horária de 20 h/s para 40 h/s do Servidor **BRUNO ALVES LEITE,** Professor do Ensino Fundamental II – Ref 6, **Matrícula:**0921280.

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

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

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:B4DE1E08

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260285

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260285

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC.DE AGRICULT.,PECUARIA E APOIO COMUNT

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.391,92 (dez mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e dois centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0909.201220098.2.068 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Agricultura,Pecuária e Apoio Comunitário , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 10.391,92

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO VANCLEBE RODRIGUES VIEIRA
Sec.de Agricult., Pecuaria e Apoio Comu

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:0BD11CF2

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260296

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260296

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC.DE AGRICULT.,PECUARIA E APOIO COMUNT

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 5.607,00 (cinco mil, seiscentos e sete reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0909.201220098.2.068 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Agricultura,Pecuária e Apoio Comunitário , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 5.607,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO VANCLEBE RODRIGUES VIEIRA
Sec.de Agricult., Pecuaria e Apoio Comu

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:922F7DFA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260305

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260305

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC.DE AGRICULT.,PECUARIA E APOIO COMUNT

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 11.764,70 (onze mil, setecentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0909.201220098.2.068 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Agricultura,Pecuária e Apoio Comunitário , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 11.764,70

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO VANCLEBE RODRIGUES VIEIRA
Sec.de Agricult., Pecuaria e Apoio Comu

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:2FB9FA3D

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260305

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260305

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC.DE AGRICULT.,PECUARIA E APOIO COMUNT

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 11.764,70 (onze mil, setecentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0909.201220098.2.068 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Agricultura,Pecuária e Apoio Comunitário , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 11.764,70

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO VANCLEBE RODRIGUES VIEIRA
Sec.de Agricult., Pecuaria e Apoio Comu

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:CD1F131B

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260284

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260284

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 5.522,74 (cinco mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e quatro centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1701.131220064.2.120 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 5.522,74

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

BARBARA RODRIGUES PEREIRA TEOFILO
Secret. Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:C89C1EB7

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260295

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260295

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 7.628,95 (sete mil, seiscentos e vinte e oito reais e noventa e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1701.131220064.2.121 Gerenciamento de Equipamentos Culturais e Turísticos , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 1.136,95, Exercício 2026 Atividade 1701.131220064.2.120 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.492,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

BARBARA RODRIGUES PEREIRA TEOFILO
Secret. Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:B5B35FAF

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260304

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260304

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 3.519,80 (três mil, quinhentos e dezenove reais e oitenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1701.131220064.2.120 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 3.519,80

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

BARBARA RODRIGUES PEREIRA TEOFILO
Secret. Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:F84DE04B

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 025, DE 25 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL Nº 001/2024, HOMOLOGADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 032/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA**, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal, que estabelece o prazo de validade do concurso público de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período;
CONSIDERANDO que o Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024 foi homologado por meio do Decreto Municipal nº 032, de 19 de julho de 2024, com prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período;
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade da validade do certame para fins de atendimento ao interesse público e à conveniência da Administração Pública Municipal;
DECRETA:
Art. 1º Fica prorrogado, por mais 02 (dois) anos, o prazo de validade do Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do Município de Jaguaretama-CE, regido pelo Edital nº 001/2024, homologado pelo Decreto Municipal nº 032, de 19 de julho de 2024.
Parágrafo único. A prorrogação de que trata o caput deste artigo terá início a partir do término do prazo original de validade do Edital nº 001/2024.
Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes do Decreto Municipal nº 032/2024.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
PAÇO MUNICIPAL. PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 25 de maio de 2026; 160º ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA.

MARCOS VINÍCIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:66928345

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260281

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260281

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 8.902,80 (oito mil, novecentos e dois reais e oitenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0202.041220088.2.002 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Governo e Gestão , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 8.902,80

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

RAIMUNETE OLIVEIRA CHAVES
Secretaria de Governo e Gestão

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:2B93A495

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260292

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260292

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 5.184,00 (cinco mil, cento e oitenta e quatro reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0202.041220088.2.002 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Governo e Gestão , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 5.184,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

RAIMUNETE OLIVEIRA CHAVES
Secretaria de Governo e Gestão

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:498651A0

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260283

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260283

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRET DE INFRAET.URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 6.223,60 (seis mil, duzentos e vinte e três reais e sessenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0505.151220021.2.013 Manutenção dos Serviços Administrativos da Sec. Mun. Inf. Urb. e Serv. Público , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.223,60

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MAURIVAN SOARES LIMA
Sec. Mun. Infraest. Urb. e Serv. Públi

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:4D670424

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260294

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260294

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRET DE INFRAET.URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.944,00 (um mil, novecentos e quarenta e quatro reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0505.151220021.2.013 Manutenção dos Serviços Administrativos da Sec. Mun. Inf. Urb. e Serv. Público , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 1.944,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MAURIVAN SOARES LIMA
Sec. Mun. Infraest. Urb. e Serv. Públi

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:FAC5F6F4

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO DA PESCA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260282

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260282

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRET.DO M. AMBIENTE, PESCA E REC. HIC.

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 4.153,30 (quatro mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0808.041220097.2.054 Gerenciamento da Sec. Municipal do Meio Ambiente, Pesca e Recursos Hídricos , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 4.153,30

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO HELDER PINHEIRO LEMOS
Secret.do M. Ambiente, Pesca e Rec. Hi

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:A3782582

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO DA PESCA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260293

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260293

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRET.DO M. AMBIENTE, PESCA E REC. HIC.

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.944,00 (um mil, novecentos e quarenta e quatro reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0808.041220097.2.054 Gerenciamento da Sec. Municipal do Meio Ambiente, Pesca e Recursos Hídricos , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 1.944,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO HELDER PINHEIRO LEMOS
Secret.do M. Ambiente, Pesca e Rec. Hi

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:64AEAEEB

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO DA PESCA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260303

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260303

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRET.DO M. AMBIENTE, PESCA E REC. HIC.

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 216,30 (duzentos e dezesseis reais e trinta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0808.041220097.2.054 Gerenciamento da Sec. Municipal do Meio Ambiente, Pesca e Recursos Hídricos , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 216,30

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO HELDER PINHEIRO LEMOS
Secret. do M. Ambiente, Pesca e Rec. Hi

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:98049389

SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260280

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260280

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC. MUN. DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 2.122,75 (dois mil, cento e vinte e dois reais e setenta e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 2001.261220099.2.144 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 2.122,75

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO ROMARIO LUCAS FERNANDES
Sec. Mun. de Transp. e Mobilidade Urba

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:5F639279

SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260291

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260291

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC. MUN. DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 648,00 (seiscentos e quarenta e oito reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 2001.261220099.2.144 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 648,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCO ROMARIO LUCAS FERNANDES
Sec. Mun. de Transp. e Mobilidade Urba

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:AB715DD8

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260286

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260286

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 11.928,99 (onze mil, novecentos e vinte e oito reais e noventa e nove centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1801.041220095.2.135 Gerenciamento da Secretaria Municipal do s Esportes e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 11.928,99, Exercício 2026 Atividade 0606.103020052.2.032 Gerenciamento das ASPS - Custeio / MAC (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 1701.131220064.2.120 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 0909.201220098.2.068 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Agricultura,Pecuária e Apoio Comunitário , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.040 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 1010.081220092.2.078 Gerenciamento da Sec. Mun. de Assistênci a Social,Cidad.e Empreendedorismo(OCA-NE , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 1020.082450042.2.104 Execução de Emendas Parlamentares para a Asistência Social (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 1020.082440042.2.099 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Famíli a e Cadastro Único (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 1020.082450042.2.102 Bloco da Proteção Social Básica (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.999,20, Exercício 2026 Atividade 0606.103010049.2.028 Gerenciamento das ASPS - Custeio / Atenç ão Primária (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.908,40, Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.041 Gerenciamento dos Conselhos Vinculados a Educação , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 232,40

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

VALMIR VIEIRA DA SILVA
Secret. Munic Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:69E3AB53

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260297

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260297

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 5.638,55 (cinco mil, seiscentos e trinta e oito reais e cinquenta e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1801.041220095.2.135 Gerenciamento da Secretaria Municipal do s Esportes e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 5.638,55

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

VALMIR VIEIRA DA SILVA
Secret. Munic Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:031A432E

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260306

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260306

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO

COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 6.657,60 (seis mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1801.041220095.2.135 Gerenciamento da Secretaria Municipal do s Esportes e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.657,60

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

VALMIR VIEIRA DA SILVA
Secret. Munic Dos Esportes e Juventude

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:63B5EDCD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260288

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260288

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC.MUNIC.ASSIST.SOCIAL CIDADANIA EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 86.843,60 (oitenta e seis mil, oitocentos e quarenta e três reais e sessenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1010.081220092.2.078 Gerenciamento da Sec. Mun. de Assistênci a Social,Cidad.e Empreendedorismo(OCA-NE , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 86.843,60

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MICHAELE LEMOS PEIXOTO
Sec. Mun. Assist. Soc. Cidad. Empreend

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:BE525C98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260289

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260289

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

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

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 191.555,90 (cento e noventa e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e noventa centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1020.082450042.2.104 Execução de Emendas Parlamentares para a Asistência Social (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 86.843,60, Exercício 2026 Atividade 1020.082440042.2.099 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Famíli a e Cadastro Único (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 26.024,80, Exercício 2026 Atividade 1020.082450042.2.102 Bloco da Proteção Social Básica (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 78.687,50

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MICHAELE LEMOS PEIXOTO
Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:0512FE27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260299

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260299

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: SEC.MUNIC.ASSIST.SOCIAL CIDADANIA EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 37.359,00 (trinta e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1010.081220092.2.078 Gerenciamento da Sec. Mun. de Assistênci a Social,Cidad.e Empreendedorismo(OCA-NE , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 37.359,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MICHAELE LEMOS PEIXOTO
Sec. Mun. Assist. Soc. Cidad. Empreend

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:35DF7C9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260300

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260300

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

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

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 67.252,50 (sessenta e sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1020.082450042.2.104 Execução de Emendas Parlamentares para a Asistência Social (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 37.584,00, Exercício 2026 Atividade 1020.082450042.2.102 Bloco da Proteção Social Básica (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 26.772,50, Exercício 2026 Atividade 1020.082440042.2.099 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Famíli a e Cadastro Único (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 2.896,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MICHAELE LEMOS PEIXOTO
Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:C9D48616

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260301

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260301

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

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

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 6.809,00 (seis mil, oitocentos e nove reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1020.082440042.2.099 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Famíli a e Cadastro Único (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 6.809,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

MICHAELE LEMOS PEIXOTO
Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:228B1061

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260287

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260287

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 72.388,10 (setenta e dois mil, trezentos e oitenta e oito reais e dez centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.040 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 50.878,90, Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.041 Gerenciamento dos Conselhos Vinculados a Educação , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 2.201,20, Exercício 2026 Atividade 0707.123650057.2.048 Gerenciamento do Ensino Infantil (Recurs os Próprios, Convênios, FNDE)(OCA-E) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 14.058,00, Exercício 2026 Atividade 0707.123610055.2.043 Gerenciamento do Ensino Fundamental (Rec ursos Próprios, Convênio, FNDE)(OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 5.250,00

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:4CD2347A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260298

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260298

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 36.027,60 (trinta e seis mil, vinte e sete reais e sessenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.040 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 7.358,00, Exercício 2026 Atividade 0707.123650057.2.048 Gerenciamento do Ensino Infantil (Recurs os Próprios, Convênios, FNDE)(OCA-E) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 9.080,00, Exercício 2026 Atividade 0707.123610055.2.043 Gerenciamento do Ensino Fundamental (Rec ursos Próprios, Convênio, FNDE)(OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 19.460,00, Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.041 Gerenciamento dos Conselhos Vinculados a Educação , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 129,60

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:31570022

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260307

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260307

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 9.647,90 (nove mil, seiscentos e quarenta e sete reais e noventa centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0707.121220059.2.040 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 9.647,90

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:8A9670AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260279

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260279

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA GERLANIA DE LIMA 04252885361

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 369.052,20 (trezentos e sessenta e nove mil, cinquenta e dois reais e vinte centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0606.103010049.2.028 Gerenciamento das ASPS - Custeio / Atenç ão Primária (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 60.716,10, Exercício 2026 Atividade 0606.103020052.2.032 Gerenciamento das ASPS - Custeio / MAC (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 301.227,70, Exercício 2026 Atividade 0606.101220090.2.025 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 7.108,40

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:55199701

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260290

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260290

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCA NAYANE FARIAS RODRIGUES-ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 87.323,30 (oitenta e sete mil, trezentos e vinte e três reais e trinta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0606.101220090.2.025 Gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 55.956,10, Exercício 2026 Atividade 0606.103010049.2.028 Gerenciamento das ASPS - Custeio / Atenç ão Primária (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 12.962,00, Exercício 2026 Atividade 0606.103020052.2.032 Gerenciamento das ASPS - Custeio / MAC (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 18.405,20

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:85EF1DA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260302

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20260302

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE-005-2026-DIV

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: DISTRILEV COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 409.169,60 (quatrocentos e nove mil, cento e sessenta e nove reais e sessenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0606.103020052.2.032 Gerenciamento das ASPS - Custeio / MAC (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 385.281,00, Exercício 2026 Atividade 0606.103010049.2.028 Gerenciamento das ASPS - Custeio / Atenç ão Primária (OCA-NE) , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07 Gêneros de alimentação, no valor de R$ 23.888,60

VIGÊNCIA.....: 21 de Maio de 2026 a 21 de Maio de 2027

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Maio de 2026

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:54EE381C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
DECRETO Nº 0806001/2026 - GP

DECRETO Nº 0806001/26-GP JARDIM-CE, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

DECRETA A ANTECIPAÇÃO DA FEIRA LIVRE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM/CE, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o Feriado Municipal do padroeiro Santo Antônio do dia 13 de junho;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica decretado **ANTECIPAÇÃO DA FEIRA LIVRE,** do sábado de 13 de junho de 2026, para a sexta-feira dia 12 de junho de 2026, em virtude do Feriado Municipal do dia 13 de junho de 2026.

Art. 2. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura de Jardim, Jardim-CE,
Em 08 de Junho de 2026.

JASKEJHAN JORGE EMÍDIO
Prefeito Interino Municipal

Publicado por:
Francisco Dantas de Araújo Filho
Código Identificador:3937BF18

GABINETE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0806001/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0806001/2026, JARDIM-CE, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO CLASSIFICÁVEL NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL Nº 002/2025, PARA APRESENTAÇÃO DE

DOCUMENTAÇÃO DESTINADA À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o resultado do Processo Seletivo Público regido pelo Edital nº 002/2025, devidamente homologado por meio de ato próprio da Administração Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no Edital do Processo Seletivo Público nº 002/2025, especialmente quanto às regras de convocação, apresentação documental, comprovação dos requisitos para o cargo e eventual formalização de contratação temporária;

CONSIDERANDO a necessidade administrativa de convocação de candidato classificável para apresentação da documentação exigida, com observância da ordem de classificação, do interesse público e das disposições constantes no edital de regência;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica **CONVOCADO** o candidato classificável da área da saúde relacionado no Anexo II deste Edital, aprovado no Processo Seletivo Público regido pelo Edital nº 002/2025, para apresentação da documentação exigida no Anexo I, destinada à análise e posterior formalização da contratação temporária, observada a ordem de classificação, a necessidade da Administração Pública, o atendimento do excepcional interesse público e as disposições legais e editalícias aplicáveis.

Art. 2º. O candidato convocado deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, situado na Rua Leonel Alencar, nº 370, Centro, Jardim/CE, no período de 09 a 11 de junho de 2026, no horário de 08h às 12h, para entrega da documentação exigida.

Art. 3º. A documentação apresentada será submetida à conferência e análise pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público, para verificação do atendimento dos requisitos previstos no Edital nº 002/2025 e na legislação aplicável.

Art. 4º. O candidato convocado que:
I. não comparecer no prazo estabelecido neste Edital;
II. deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos;
III. apresentar documentação incompleta, ilegível ou em desconformidade com as exigências editalícias;
IV. não comprovar o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo;
V. não atender às condições legais para contratação temporária;
VI. será considerado desistente, facultando-se à Administração convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

Art. 5º. A convocação de que trata este Edital não assegura direito automático à contratação, ficando a formalização do vínculo temporário condicionada:
I. à regularidade e suficiência da documentação apresentada;
II. ao atendimento dos requisitos legais e editalícios;
III. à necessidade da Administração Pública;
IV. à existência de disponibilidade administrativa e orçamentária, quando cabível;
V. à aptidão para o exercício da função, quando exigida.

Art. 6º. Os documentos exigidos para fins de contratação constam do Anexo I deste Edital.

Art. 7º. A relação nominal do candidato convocado consta do Anexo II deste Edital.

Art. 8º. Integram o presente Edital, para todos os fins legais e administrativos, os modelos de Declaração de Bens e Declaração de Exercício de Cargo, Emprego ou Função Pública, constantes dos Anexos III e IV.

Art. 9º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, em 08 de junho de 2026.

Prefeito Municipal De Jardim/CE

ANEXO I
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

O candidato convocado deverá apresentar, em original e cópia, ou cópia autenticada, conforme o caso, os seguintes documentos:
1. Diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, comprovando a qualificação profissional exigida para o cargo pretendido.
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social, física ou digital, com impressão dos dados de identificação, quando for o caso.
3. Certidão de nascimento, certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável.
4. Documento oficial de identidade.
5. CPF e comprovante de situação cadastral do CPF.
6. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, mediante comprovação de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral.
7. Documento militar, para candidato do sexo masculino, quando cabível.
8. Carteira do conselho profissional competente e certidão de regularidade ou negativa de débitos, quando exigido para o exercício do cargo.
9. Certidões negativas criminais, compreendendo Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Estadual e Justiça Federal.
10. Comprovante de inscrição no NIS, PIS, PASEP, NIT ou equivalente, se houver.
11. Declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera administrativa.
12. Última declaração de imposto de renda ou declaração de isento.
13. Certidão de nascimento ou documento de identidade dos dependentes, com CPF e carteira de vacinação dos menores, quando cabível.
14. 01 fotografia 3x4 recente.
15. Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.730/93.
16. ASO, Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico do trabalho.
17. Laudo médico comprobatório da deficiência, exclusivamente para os candidatos convocados na condição de pessoa com deficiência.
18. Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil.
19. Para o cargo de Motorista Categoria D, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", válida.

ANEXO II
RELAÇÃO DO CANDIDATO CONVOCADO
FARMACÊUTICO
Código: FAR-A, classificável

Classificação	Inscrição	Candidato	Código	Pontuação
2º**	1000559	ALEXANDRO FERREIRA DA SILVA	FAR-A	60,80

** Classificáveis

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, nomeado para o cargo temporário de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os fins previstos no artigo 13 da Lei nº 8.429, de 02 de dezembro de 1992:
( ) Não possuo bens e/ou valores.
( ) Possuo os seguintes bens móveis e imóveis, constando valor de aquisição e valor venal, títulos, aplicações financeiras no país ou no exterior, constantes da relação abaixo:
1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
E, por ser verdade, firmo a presente, sendo o único responsável pelas informações prestadas.

Jardim/CE, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do declarante

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO(S) OU EMPREGO(S) PÚBLICO
Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:
( ) NÃO EXERÇO
( ) EXERÇO
( ) OUTRO CARGO
( ) EMPREGO
( ) FUNÇÃO PÚBLICA
Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso de o declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO

Unidade: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
Cidade: _____
Cargo/emprego/função: _____
Regime jurídico: _____
HORÁRIO DE TRABALHO
Dia da semana e horário:
2ª feira das _____ às _____ horas
3ª feira das _____ às _____ horas
4ª feira das _____ às _____ horas
5ª feira das _____ às _____ horas
6ª feira das _____ às _____ horas
Sábado das _____ às _____ horas
Domingo das _____ às _____ horas
Total da carga horária semanal: _____
Esclareço que a distância entre as unidades em que vou atuar é de aproximadamente _____ km e que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso _____ horas e _____ minutos.

Jardim/CE, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do servidor(a)

Obs.: São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, CLT.

Publicado por:
Francisco Dantas de Araújo Filho
Código Identificador:9282D8F9

GABINETE
PORTARIA 0306003/2026-GP

PORTARIA Nº 0306003/2026-GP JARDIM/CE, 03 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL INTERINO DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Jaskejhan Jorge Emídio**, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a participação de estudantes da rede municipal de ensino na Fase Estadual dos Jogos Escolares 2026, a realizar-se no período de 06 a 07 de junho de 2026, na cidade de Fortaleza – CE;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir condições para alimentação e demais despesas inerentes à participação no referido evento.

CONSIDERANDO o Decreto nº 0206001/26-GP de 02 de junho de 2026;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 268/2018 instituiu a política municipal de apoio e incentivo ao esporte, bem como criou o Fundo Municipal de Desenvolvimento Desportivo;
CONSIDERANDO que o art. 14, inciso VI, da Lei Municipal nº 268/2018, autoriza a destinação de recursos para subsídios de transporte e estadia de atletas e equipes, quando classificados e em representação do Município;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder ajuda de custo no valor R$ 1.500,00 para o coletivo de atletas, em nome do representante José Rozildo Costa, em razão da participação na **Fase Estadual dos Jogos Escolares de 2026.**

Art. 2º. A relação dos beneficiários contemplados por esta Portaria consta no Anexo Único, parte integrante deste ato administrativo.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, Em 03 de Junho de 2026.

JASKEJHAN JORGE EMÍDIO
Prefeito Municipal Interino

ANEXO ÚNICO

ANA MILENA MARTINS PENHA
CPF: 089.XXX.XXX-51
BEATRIZ VITORIA MARTINS SANTOS
CPF: 153.XXX.XXX-28
IRIS MIRELLY SOUSA ALVES
CPF: 115.XXX.XXX-67
ISABELLY GOMES DA SILVA
CPF :628.XXX.XXX-63
LAIZA TAYNE PEREIRA DO NASCIMENTO
CPF:094.XXX.XXX-83
LIARA LAUANY COSTA SILVA
CPF:O88.XXX.XXX-62
MARIA LOURDES NASCIMENTO DA SILVA
CPF:089.XXX.XXX-.56
RHIANA VIEIRA SEVERO
CPF:089.XXX.XXX-02
THAYNA EMANUELLY MARTINS COSTA
CPF :111.XXX.XXX-97
MARIA SOCORRO PENHA
CPF:945.XXX.XXX-00
CAMILA MARTINS DOS SANTOS
CPF:421.XXX.XXX-78
MAIZA MARIA DE SOUSA COSTA
CPF:059.XXX.XXX-94
CASSILDA GOMES MARTINS
CPF:940.XXX.XXX-04
LEILA PEREIRA DA SILVA
CPF:037.XXX.XXX-43
MARIA IZENILDA COSTA
CPF:935.XXX.XXX-15
MARISA BERNARDO DA SILVA
CPF:053.XXX.XX-12
ROZITA FERREIRA SEVERO

CPF:068.XXX.XXX-59
ELEONOR MARTINS DE SOUSA
CPF:891.XXX.XXX-34
JOSE ROZILDO COSTA
CPF:618.XXX.XXX-20

Publicado por:
Francisco Dantas de Araújo Filho
Código Identificador:03B82FCF

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 0806001/2026 - GP

PORTARIA Nº 0806001/2026-GP JARDIM/CE, 08 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM-CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL INTERINO DE JARDIM, ESTADO DO CEARÁ, Jaskejhan Jorge Emídio**, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal:

R E S O L V E:

Art. 1º. NOMEAR, a Sra. **THAIS MARIA GUEDES**, portador da Carteira de Identidade/RG nº 20xxxxxxx-0, inscrito no CPF sob o nº 011.XXX.XXX-35, ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO,** junto ao **COMISSIONADO PLANEJAMENTO.**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 02 de junho de 2026.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE,
Em 08 de junho de 2026.

JASKEJHAN JORGE EMÍDIO
Prefeito Municipal Interino

Publicado por:
Francisco Dantas de Araújo Filho
Código Identificador:FB9379E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

MARIA LINDALVA DE LUCENA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Riacho Fundo Do Corrente, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:BD46EBA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

KAREN PEREIRA FELIX

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Cercado, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:ED25BD70

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

MARIA MENDES SILVA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Cotovelo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:975B6090

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

AGUINALDO NOGUEIRA DE CARVALHO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Descida, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:88B39AC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

CICERO ARNALDO DE ALENCAR

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Raimundo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:5C8B0964

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

CICERO PEREIRA DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Raimundo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:4F5A8BAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

VANESSA PEREIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Sobradinho, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:C4A35F4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

CONCEIÇÃO MARIA ALVES MENDONÇA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Fazenda Nova, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:15100ECC

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

FRANCISCO CARDOSO DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Projetos de irrigação sem uso de agrotóxicos (Código: 01.08), localizado no Sitio Descida, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:DFAB4C0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

LUIZ LINS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Serra Olho Dagua, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:A8656FDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JORGE MIGUEL DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Minas, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:9B9FB23B

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

GEOVANE SILVA SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Capoeira, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:EDE2A42E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

FRANCISCO VIEIRA GOMES

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Minas, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:EDCF16E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

SIMONE MARIA DO NASCIMENTO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Distrito De Fazenda Nova, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:8E973BCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

SEBASTIANA MARIA DE SOUSA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura,

bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Malhada Vermelha, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:7704D563

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ELIETE ANTONIA DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado na Serra Verissimos, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:0412AF60

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

LEVI PEDRO DOS SANTOS PEREIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Jardim Mirin, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:29322302

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

VANALDO OLIVEIRA DA SILVA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Olho D'agua Do Zumba, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:AE62ADEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JUAREZ JAIME DA SILVA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Riacho Fundo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:C92C3172

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JUAREZ JAIME DA SILVA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Riacho Fundo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:73ED2E32

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ZENALDO ELIAS DE MOURA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Cana Brava, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:0154F2C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

DAVI FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Lameirão, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:F3B23B55

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ELIAS GONÇALVES DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Capoeira, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:91F4E37E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

EDGAR ARTUR PINTO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade – Projetos de irrigação sem uso de agrotóxicos (Código: 01.08), localizado no Sitio Jurema, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:B9319CE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

CICERA MARIA GALVAO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Sobradinho, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:3D25A76E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 022, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A PREMIAÇÃO DA COPA CAMPO MUNICIPAL JUCAENSE 2026 NAS CATEGORIAS: 1ª DIVISÃO, 2ª DIVISÃO E MASTER.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO que a promoção de competições esportivas é atribuição típica da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
CONSIDERANDO a realização da Copa Campo Municipal Jucaense nas Categorias: 1ª Divisão, 2ª Divisão e Master;
RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as premiações da Copa Campo Municipal Jucaense nas Categorias: 1ª Divisão, 2ª Divisão e Master, nos seguintes valores:

I – 1ª DIVISÃO
Campeão – R$ 7.000,00
Vice-campeão – R$ 3.000,00
Artilheiro – R$ 200,00
Melhor Jogador – R$ 200,00
Melhor Goleiro – R$ 200,00
Treinador Campeão – R$ 200,00

II – 2ª DIVISÃO
Campeão – R$ 3.000,00
Vice-campeão – R$ 1.000,00
Artilheiro – R$ 200,00
Melhor Jogador – R$ 200,00
Melhor Goleiro – R$ 200,00
Treinador Campeão – R$ 200,00

II – MASTER
Campeão – R$ 3.000,00
Vice-campeão – R$ 1.500,00
Artilheiro – R$ 200,00
Melhor Jogador – R$ 200,00
Melhor Goleiro – R$ 200,00

Art. 2º - O pagamento da premiação será realizado pela Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, através de recurso próprio do Ente Municipal, mediante recibo assinado pelos vencedores, constando o nome e número de CPF.

Art. 3º - Além da premiação em dinheiro as equipes finalistas receberão troféus e medalhas.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, em 03 de junho de 2026.

JOSÉ EDSONRIVA SOUZA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:47889F99

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº. 023/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI DO MUNICÍPIO DE JUCÁS - CEARÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO as disposições legais contidas na Lei Municipal nº. 243/2019, de 15 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a criação, regulamentação e estruturação do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN e da Junta Administrativa de Recursos de Infração - Jari, do Município de Jucás - CE;

CONSIDERANDO o teor do Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, do Município de Jucás, Estado do Ceará, constante do Anexo Único da referida Lei Municipal nº. 243/2019, de 15 de fevereiro de 2019, a qual regulamentou as suas atribuições, bem como a sua composição;

CONSIDERANDO a Resolução CONTRAN nº. 357, de 02 de agosto de 2010, que estabelece diretrizes para a elaboração do Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - Jari.

RESOLVE:

Artigo 1º. - Nomear os seguintes membros e seus respectivos suplentes para composição da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI do Município de Jucás - CE, a saber:

I - PRESIDENTE: ARCANJO ALVES DE MATOS, portador do RG nº. 358093533 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº. 712.850.913-53, representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;

SUPLENTE: WESLEY ANTUNES DA SILVA, portador do RG nº. 250742052765 ME/CE, inscrito no CPF sob o nº. 054.717.783-67, representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;

II - ALCIOMAR DA SILVA DUARTE, professor, portador do RG nº. 200605221587 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 735.044.913-53, integrante com conhecimento na área de trânsito e com nível superior de escolaridade;

SUPLENTE: ZAQUEU QUIRINO PINHEIRO, advogado, inscrito na OAB/CE sob o nº. 21.181, portador do RG nº. 328442198 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 649.168.803-82, integrante com

conhecimento na área de trânsito e com nível superior de escolaridade;
III - LUIZA AURILEIDE DE LAVOR, portadora do RG nº. 20090623023 SSP/CE, inscrita no CPF sob o nº. 849.665.803-15, representante servidora do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN.

SUPLENTE: FRANCISCO BONFIM ALVES MORAIS, Agente Municipal de Trânsito, portador do RG nº. 2006029113342 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 054.215.333-52, representante servidor do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN;

Artigo 2º. - Designar **NAIANE ALEXANDRE DE SOUZA**, servidora pública municipal, inscrita no CPF sob o nº. 614.037.423-59, para exercer a função de **SECRETÁRIA** da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, nos termos do artigo 18, parágrafo único, do Regimento Interno da JARI - Anexo Único da Lei Municipal nº. 243/2019, de 15 de fevereiro de 2019.

Artigo 3º. - Os mandatos dos integrantes da JARI, acima designados, terão a duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução por mais um mandato de igual período, por uma única vez, conforme preceituam as disposições normativas do artigo 25, da Lei Municipal nº. 243/2019, e do artigo 5º, caput, do Regimento Interno da JARI, constante do Anexo Único da referida Lei Municipal nº. 243/2019.

Artigo 4º. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º. - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº. 042/2022, de 17 de novembro de 2022.

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Jucás, Estado do Ceará, 03 de junho de 2026.

JOSÉ EDSONRIVA SOUZA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:E5FA24C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº. 086/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN DE JUCÁS - CEARÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal,

CONSIDERANDO o teor do art. 37, inciso II, da Constituição Federal e as disposições da Lei Municipal nº. 243/2019, de 15 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a criação, regulamentação e estruturação do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN e da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI, do Município de Jucás - CE, em especial os seus arts. 16 e 17.

RESOLVE:

Artigo 1º. Nomear **FERNANDO BEZERRA DE ALBUQUERQUE,** brasileiro, casado, agente municipal de trânsito, portador do RG nº. 2006029099820 SSP/CE, inscrito no CPF sob o nº. 045.076.583-06, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN**.

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

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

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Jucás, Estado do Ceará, em 01 de junho de 2026.

JOSÉ EDSONRIVA SOUZA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:8535FA29

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº. 093/2026, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A GESTÃO DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E COLETA, CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN DE JUCÁS - CEARÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal,

CONSIDERANDO o teor do art. 37, inciso II, da Constituição Federal; e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº. 243/2019, de 15 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a criação, regulamentação e estruturação do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN e da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI, do Município de Jucás - CE, em especial os seus artigos 6º, inciso III, e 10.

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar a Sra. **LUIZA AURILEIDE DE LAVOR**, agente municipal de trânsito, portadora do RG nº. 20090623023 SSP/CE, inscrita no CPF sob o nº. 849.665.803-15, para exercer a gestão do Núcleo de Administração, Educação de Trânsito e Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN de Jucás - Ceará.

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

Artigo 3º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº. 320/2021, de 03 de agosto de 2021.

Publique-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Jucás, Estado do Ceará, em 01 de junho de 2026.

JOSÉ EDSONRIVA SOUZA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:736B29F7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº526/GP/2026

ERRATA A PUBLICAÇÃO
PORTARIA Nº526/GP/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026

A publicação da Portaria nº 518/GP/2026, de 01 de junho de 2026, a qual circulou no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará em 03 de janeiro de 2026, Edição nº 3979, apresentou uma inconsistência que vem, por meio desta errata, ser corrigida:

ONDE SE LÊ:
01 de maio

LEIA-SE:
01 de junho

A presente errata entra em vigor mediante assinatura, devendo ser dada ampla divulgação e devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, nos termos da Lei Municipal nº 1.255/2014.
Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, em 08 junho de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Julya Maria Barbosa Pereira
Código Identificador:483419A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.07.24.04/SEAMA

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.07.24.04/SEAMA. A Prefeitura de Mauriti-CE, através da Secretaria de Agricultura e meio Ambiente, e a empresa 3P'S EMPREENDIMENTOS LTDA. **Objeto:** Acréscimo quantitativo de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, incidente sobre itens específicos, referente à aquisição de material de expediente para atender as necessidades da **Secretaria de Agricultura e meio Ambiente do Município de Mauriti/CE. Valor do Acréscimo: R$ 62,00** (sessenta e dois reais). **Valor Global Atualizado: R$ 557,40** (quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos). **Fundamentação legal:** Art. 124, inciso I, alínea "b", c/c art. 125 da Lei nº 14.133/2021. Mauriti/CE, 02 de junho de 2026. **Signatários:** Edelwass Barbosa Alves - Ordenador de Despesas da Secretaria de Agricultura e meio Ambiente. Jorge Luis Gomes Mendonça - 3P'S Empreendimentos LTDA.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:CA09007F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N. º 2026.06.03.01/PE.

Prefeitura Municipal de Mauriti/CE. AVISO DE LICITAÇÃO - Pregão Eletrônico N. º 2026.06.03.01/PE. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE APOIO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE. Início do cadastramento das propostas a partir desta data e abertura das propostas:22/**06/2026 às 09h00min** (horário de Brasília) no sítio www.portaldelicitacaomauriti.com.br. Informações gerais: O Edital poderá ser obtido através do sítio referido acima e nos sites http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes/ e www.mauriti.ce.gov.br ou junto a Pregoeira no setor de licitação, sito à Av. Senhor Martins, s/nº - Bairro Bela Vista. Mauriti/CE, 08 de junho de 2026.

JOSÉ WILLIAN CRUZ FIGUEIRÊDO –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:F1C1D779

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.09.08.01/SMS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025.09.08.01/SMS. Partes: o Município de Mauriti, através da Secretaria de Saúde e a empresa **JONAS CAVALCANTE DE LISBOA.** OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇO TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO, MONTAGEM E REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS NOS CONSULTÓRIOS DO CEO MUNICIPAL E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, VISTO QUE EXISTE A NECESSIDADE DE ATENDER AS DEMANDAS DA ATENÇÃO BÁSICA, PERTENCENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: artigo 107 da 14.133/2021. PRAZO: 07 (sete) meses. Mauriti/CE, 03 de abril de 2026. Assina pela CONTRATANTE: Maria Evânia Sousa Furtado e assina pela CONTRATADA Jonas Cavalcante de Lisboa.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:A4BF65E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2022.05.02.03/SMS.

EXTRATO DO 4º TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL
Prefeitura Municipal de Mauriti. Extrato do Quarto Aditivo ao Contrato nº 2022.05.02.03/SMS. **OBJETO:** Contratação de prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos dos serviços de saúde do Município de Mauriti/CE. Empresa: URBANLIMP SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **PRAZO:** 12 (doze) meses. Assina pela **CONTRATANTE:** Maria Evânia Sousa Furtado, Secretária de Saúde, assina pela **CONTRATADA:** Amilson Marques da Silva.

Mauriti/CE, 30 de abril de 2026.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:2ECA07B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.06.03.01/SPST.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.06.03.01/SPST. Partes: Prefeitura Municipal de Mauriti, através da **SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO** e a **MV MOVEIS LTDA**. OBJETO: **Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Materiais e Equipamentos Permanentes para a Secretaria da Proteção Social e do Trabalho do Município de Mauriti/CE.** Valor: (R$ 6.200,00). Vigência: 12 (doze) meses. Mauriti/CE, 03 de junho de 2026. Signatários: Cláudia Fernanda Moreira e Deysiane Nayara Wanderley Pinto.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:E87C711B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

AUTARQUIA MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO DE MILAGRES - AMAEM
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Milagres/CE do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 1.820,00 (um mil oitocentos e vinte reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei

nº 14.133/2021 - Raquel Gomes Ferreira - Ordenadora de Despesas da Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Milagres/CE. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:377ECF3B

FUNDO DE PREVIDENCIA DE MILAGRES - PREVIMIL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades do Fundo de Previdência Municipal de Milagres/CE – PREVIMIL do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 1.820,00 (um mil oitocentos e vinte reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 400,00 (quatrocentos reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Francisco Fábio Alves Belém - Ordenador de Despesas do Fundo de Previdência Municipal de Milagres/CE - PREVIMIL. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:A376BC30

SECRETARIA DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulher e Direitos Humanos do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 7.630,00 (sete mil seiscentos e trinta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 1.820,00 (um mil oitocentos e vinte reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 400,00 (quatrocentos reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Francisca Normélia Sisnando Eugênio - Ordenadora de Despesas da Secretaria da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulher e Direitos Humanos. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:F3B0C1A8

SECRETARIA DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.07/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.10

Extrato do Contrato Nº 05.06.07/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.10. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulher e Direitos Humanos e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulher e Direitos Humanos de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Francisca Normélia Sisnando Eugênio e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:AAD9A9D5

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Proteção Social do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 88.858,00 (oitenta e oito mil oitocentos e cinquenta e oito reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 161.277,00 (cento e sessenta e um mil duzentos e setenta e sete reais), LOTE 03, no valor global de R$ 217.750,00 (duzentos e dezessete mil setecentos e cinquenta reais), LOTE 04, no valor global de R$ 81.600,50 (oitenta e um mil seiscentos reais e cinquenta centavos), LOTE 05, no valor global de R$ 20.555,00 (vinte mil quinhentos e cinquenta e cinco reais), LOTE 06, no valor global de R$ 67.477,00 (sessenta e sete mil quatrocentos e setenta e sete reais), LOTE 07, no valor global de R$ 49.615,00 (quarenta e nove mil, seiscentos e quinze reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Maria Elisangela Crisóstomo Landim - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Proteção Social. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:8E528304

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
EXTRATO DO 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.04.26.4

Extrato do 2º (SEGUNDO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 24.05.01/2024, referente à Dispensa de Licitação nº 2024.04.26.4. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Proteção Social de Milagres/CE e a empresa R L CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL LTDA. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DE DEMANDAS DE BENS E SERVIÇOS OBJETIVANDO PROMOVER A GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 24 de Maio de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 25 de Maio de 2026. **Signatários:** Maria Elisangela Crisóstomo Landim e Rommel Ramalho Leite. Milagres/CE, 22 de Maio de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:7AB215DD

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.01/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.4

Extrato do Contrato Nº 05.06.01/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.4. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal de Proteção Social e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Proteção Social de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Maria Elisangela Crisóstomo Landim e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:047A3910

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 7.630,00 (sete mil seiscentos e trinta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 7.816,00 (sete mil oitocentos e dezesseis reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 4.057,00 (quatro mil e cinquenta e sete reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Jorge Samuel Lima Gonçalves - Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos.

Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:6903E345

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.06/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.9

Extrato do Contrato Nº 05.06.06/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.9. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Jorge Samuel Lima Gonçalves e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:225530BE

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 5.240,00 (cinco mil duzentos e quarenta reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 3.319,40 (três mil trezentos e dezenove reais e quarenta centavos), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Cícera Aristides Pereira - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:79C58EFC

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.03/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.6

Extrato do Contrato Nº 05.06.03/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.6. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Cícera Aristides Pereira e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:02D6C825

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E EMPREENDEDORISMO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 7.630,00 (sete mil seiscentos e trinta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 5.240,00 (cinco mil duzentos e quarenta reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no

valor global de R$ 3.453,40 (três mil quatrocentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Francisco Marcio Alves de Luna - Ordenador de Despesas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:75AD8659

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E EMPREENDEDORISMO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.05/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.8

Extrato do Contrato Nº 05.06.05/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.8. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico E Empreendedorismo e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico E Empreendedorismo de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Francisco Marcio Alves de Luna e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:64A0742A

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação Básica do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 13.150,00 (treze mil cento e cinquenta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 64.214,00 (sessenta e quatro mil duzentos e quatorze reais), LOTE 03, no valor global de R$ 57.340,00 (cinquenta e sete mil trezentos e quarenta reais), LOTE 04, no valor global de R$ 23.687,50 (vinte e três mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), LOTE 05, no valor global de R$ 17.442,00 (dezessete mil quatrocentos e quarenta e dois reais), LOTE 06, no valor global de R$ 24.286,60 (vinte e quatro mil duzentos e oitenta e seis reais e sessenta centavos), LOTE 07, no valor global de R$ 40.218,00 (quarenta mil duzentos e dezoito reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Francisca Rozimar Alves Belém Morais - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Educação Básica. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:AAB5F6D4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DO 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.04.26.1

Extrato do 2º (SEGUNDO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 23.05.01/2024, referente à Dispensa de Licitação nº 2024.04.26.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Educação de Milagres/CE e a empresa R L CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL LTDA. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DE DEMANDAS DE BENS E SERVIÇOS OBJETIVANDO PROMOVER A GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 23 de Maio de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 24 de Maio de 2026. **Signatários:** Francisca Rozimar Alves Belém Morais e Rommel Ramalho Leite. Milagres/CE, 22 de Maio de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:3EB059F8

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
LICENÇA AMBIENTAL DE ADESÃO E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MILAGRES
CNPJ: 07.655.277/0001-00

Torna público que requereu da Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE a Licença Ambiental de Adesão e Compromisso para uma Construção de uma Quadra Poliesportiva Coberta Aberta, localizado no Sítio Tabocas, Zona Rural do Município de Milagres-CE.
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMACE.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:5C619769

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
LICENÇA AMBIENTAL DE ADESÃO E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MILAGRES
CNPJ: 07.655.277/0001-00

Torna público que requereu da Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE a Licença Ambiental de Adesão e Compromisso para uma Construção de uma Quadra Poliesportiva Coberta Aberta, localizado no Sítio Serra Brava, Zona Rural do Município de Milagres-CE.
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMACE.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:00B04FBD

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
LICENÇA AMBIENTAL DE ADESÃO E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MILAGRES
CNPJ: 07.655.277/0001-00
Torna público que requereu da Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE a Licença Ambiental de Adesão e Compromisso para uma Construção de uma Quadra Poliesportiva Coberta Aberta, localizado no Sítio Santa Catarina, Zona Rural do Município de Milagres-CE.
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMACE.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:1F33A5B7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
LICENÇA AMBIENTAL DE ADESÃO E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MILAGRES
CNPJ: 07.655.277/0001-00

Torna público que requereu da Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE a Licença Ambiental de Adesão e Compromisso para uma Construção uma Quadra Poliesportiva Coberta Aberta e Pista de Skate, localizado na Rua Pedro Irineu Bezerra, Bairro Francisca do Socorro, Zona Urbana do Município de Milagres-CE.
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMACE.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:C6236CF1

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA

MUNICÍPIO DE MILAGRES
CNPJ: 07.655.277/0001-00

Torna público que requereu da Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE a Licença Ambiental Única para uma Construção de uma Creche Pré-Escola – Tipo 1 Padrão FNDE, localizado na Rua Projetada 01, Bairro Centro na Sede do Município de Milagres-CE.
Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMACE.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:08A9FBD8

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
DECRETO N° 018/2026

DECRETO N° 018/2026 Milagres, CE – 2 de Junho de 2026

DECRETA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL ABAIXO DESCRITO.

O**PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com amparo no art. 78, inciso XII da Lei Orgânica do Município e de acordo com o que as disposições dos artigos 5º e 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

CONSIDERANDOque a desapropriação está inserida na Constituição Federal enquanto instrumento de soberania, supremacia do direito social em sobreposição ao interesse individual, prevista em vários dispositivos daquela Carta Federal;

CONSIDERANDOque, por declaração de utilidade pública, todos os bens, quer sejam móveis ou imóveis, poderão ser desapropriados;

CONSIDERANDOque é caso de utilidade pública a construção de edifício público;

CONSIDERANDOque incumbe a este Poder Público a tutela do interesse público, e levando em conta que a utilidade pública é a finalidade própria da Administração Pública, enquanto provê a segurança do Estado, a manutenção da ordem pública e a satisfação de todas as necessidades da sociedade;

CONSIDERANDOque a Constituição Federal, no capítulo dos direitos e garantias individuais e coletivos, artigo 5°, garante a inviolabilidade do direito à propriedade, nos termos previstos em seu inciso XXII, mas, paralelamente, no inciso XXIV, flexibiliza tal direito quando presente a necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

CONSIDERANDO, portanto, presente os requisitos do art. 5º, XXIV da Constituição Federal, de acordo com arts. 2º e 6º do Decreto-Lei federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, na forma da alínea “g”, “h” e “m”, do art. 5º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, por via amigável ou judicial, parte do imóvel localizado no Município de Milagres, com área total de 16,00 m², com medidas, limites e confrontações mencionados na planta e respectivo memorial descritivo, estabelecido nos Anexos deste Decreto, com suas respectivas benfeitorias, registrado em nome deJoseney Alves Leite,matriculado sob nº 4659, do Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca.

Art. 2ºA desapropriação de que trata o presente Decreto é declarada de natureza urgente para efeito de imissão provisória na posse em processo judicial de desapropriação, desde logo autorizado, nos termos do Decreto-Lei nº 3.365/1941.

Art. 3ºO objetivo da desapropriação destina-se a implantação de subestação elétrica destinada ao atendimento da demanda energética do Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres, nos termosart. 5º, “g”, “h” e “m”, do Decreto-Lei nº 3365/1941.

Art. 4º As despesas decorrentes do presente Decreto correrão à conta de dotação orçamentária prevista no orçamento da Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas, consignadas sob o nº 19.01.15.451.0054.1.034.4.4.90.61.00.

Art. 5ºASecretaria Especial para Assuntos Jurídicosfica autorizada a conduzir com urgência o processo de desapropriação e demais providências necessárias, por via amigável ou judicial, visando a desapropriação do imóvel indicado no art. 1º deste Decreto, observadas as prescrições legais quanto à avaliação e a justa indenização

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 2 DE JUNHO DE 2026

ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:72472160

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Serviços Públicos do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 8.930,00 (oito mil novecentos e trinta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 12.140,00 (doze mil cento e quarenta reais), LOTE 03, no valor global de R$ 8.090,00 (oito mil noventa reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.580,00 (dois mil quinhentos e oitenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 707,80 (setecentos e sete reais e oitenta centavos), LOTE 06, no valor global de R$ 5.367,30 (cinco mil trezentos e sessenta e sete reais e trinta centavos), LOTE 07, no valor global de R$ 3.022,00 (três mil e vinte e dois reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na

forma da Lei nº 14.133/2021 - Felipe Jacó Alves de Oliveira - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Serviços Públicos. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:05DE93AA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.02/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.5

Extrato do Contrato Nº 05.06.02/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.5. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Felipe Jacó Alves de Oliveira e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:4C0EC85C

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 1.820,00 (um mil oitocentos e vinte reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 2.132,00 (dois mil cento e trinta e dois reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Antonio Gilderlande Oliveira Saraiva - Ordenador de Despesas da Secretaria de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:1B9C242E

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 05.06.04/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.7

Extrato do Contrato Nº 05.06.04/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.05.22.7. Fundamento da Contratação: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Milagres/CE, através Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida e a empresa A FONTE PRODUTORA DE CONTEÚDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.180.150/0001-34. **Objeto:** Contratação de serviços de apoio administrativo inerentes à publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida de Milagres/CE. **Valor Total do Contrato:** R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil e oitocentos reais). **Vigência do Contrato**: 12 (dose) meses. **Signatários:** Antonio Gilderlande Oliveira Saraiva e Gabriel Santiago Tavares Dias.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:AF29CDA0

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 6.280,00 (seis mil duzentos e oitenta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 15.551,50 (quinze mil quinhentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos), LOTE 03, no valor global de R$ 7.585,00 (sete mil quinhentos e oitenta e cinco reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.580,00 (dois mil quinhentos e oitenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais), LOTE 06, no valor global de R$ 3.525,00 (três mil quinhentos e vinte e cinco reais), LOTE 07, no valor global de R$ 8.339,00 (oito mil trezentos e trinta e nove reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Renata Sayonara dos Santos Vieira - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:5DE5A11C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 11.150,00 (onze mil cento e cinquenta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 21.120,00 (vinte e um mil cento e vinte reais), LOTE 03, no valor global de R$ 5.992,00 (cinco mil novecentos e noventa e dois reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.617,50 (dois mil seiscentos e dezessete reais e cinquenta centavos), LOTE 05, no valor global de R$ 5.049,60 (cinco mil quarenta e nove reais e sessenta centavos), LOTE 06, no valor global de R$ 12.258,60 (doze mil duzentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos), LOTE 07, no valor global de R$ 14.149,00 (quatorze mil cento e quanta e nove reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Gean Karlo Alves Feitosa - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:B2E99018

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
EXTRATO DO 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.04.26.3

Extrato do 2º (SEGUNDO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 23.05.03/2024, referente à Dispensa de Licitação nº 2024.04.26.3. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital de Milagres/CE e a empresa R L CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL LTDA. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DE DEMANDAS DE BENS E SERVIÇOS OBJETIVANDO PROMOVER A GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 23 de Maio de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 24 de Maio de 2026. **Signatários:** Gean Karlo Alves Feitosa e Rommel Ramalho Leite. Milagres/CE, 22 de Maio de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:8E83E8D8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
EXTRATO DO 4º (QUARTO) TERMO ADITIVO TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.04.27.1

Extrato do 4º (QUARTO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 06.06.01/2022, referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.04.27.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e a empresa INTERPÚBLICA ASSESSORIA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA. **Objeto:** Contratação de serviços a serem prestados na licença de uso de sistemas informatizados (Softwares), destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital de Milagres/CE. **Do Fundamento Legal:** Artigo 57, II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 07 de junho de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 08 de junho de 2026. **Signatários:** Gean Karlo Alves Feitosa e Patrícia Morais de Aquino Holanda.

Milagres/CE, 05 de junho de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:46D968CF

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 47.980,00 (quarenta e sete mil novecentos e oitenta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 109.090,40 (cento e nove mil noventa reais e quarenta centavos), LOTE 03, no valor global de R$ 230.116,00 (duzentos e trinta mil cento e dezesseis reais), LOTE 04, no valor global de R$ 152.831,00 (cento e cinquenta e dois mil oitocentos e trinta e um reais), LOTE 05, no valor global de R$ 21.840,20 (vinte e um mil oitocentos e quarenta reais e vinte centavos), LOTE 06, no valor global de R$ 40.080,00 (quarenta mil oitenta reais), LOTE 07, no valor global de R$ 58.108,00 (cinquenta e oito mil cento e e oito reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Vinícius Canuto Filgueira Grangeiro - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:89440B84

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.04.26.2

Extrato do 2º (SEGUNDO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 23.05.02/2024, referente à Dispensa de Licitação nº 2024.04.26.2. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde de Milagres/CE e a empresa R L CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL LTDA. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DE DEMANDAS DE BENS E SERVIÇOS OBJETIVANDO PROMOVER A GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. **Do Fundamento Legal:** Artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 23 de Maio de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 24 de Maio de 2026. **Signatários:** Vinicius Canuto Filgueira Grangeiro e Rommel Ramalho Leite. Milagres/CE, 22 de Maio de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:F1716AA8

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E DEFESA CIVIL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 7.630,00 (sete mil seiscentos e trinta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 5.240,00 (cinco mil duzentos e quarenta reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 3.907,00 (três mil novecentos e sete reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Francisco Jacinto Xavier Júnior - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil.

Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:EDF9C3BD

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.12.1.

Aviso de Homologação e Adjudicação. Pregão Eletrônico Nº 2026.05.12.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito do município de Milagres/CE, conforme anexos, partes integrantes deste edital. Licitantes Vencedores: a empresa R. RODRIGUES DOS

SANTOS inscrito no CNPJ nº 63.804.208/0001-83 classificado no LOTE 02, no valor global de R$ 7.630,00 (sete mil seiscentos e trinta reais) e VERÔNICA SAMPAIO TEÓFILO MENDONÇA SUPERMERCADOS inscrito no CNPJ nº 35.090.869/0001-59 classificado no LOTE 01, no valor global de R$ 5.240,00 (cinco mil duzentos e quarenta reais), LOTE 04, no valor global de R$ 2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), LOTE 05, no valor global de R$ 500,00 (quinhentos reais), LOTE 07, no valor global de R$ 3.907,00 (três mil novecentos e sete reais), em conformidade com a Ata da Sessão acostada aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/2021 - Richardson Belém Tavares - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito. Milagres/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:2AA16B9F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA/CE – AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2026.06.08.01 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CADEIRAS PERTENCENTES AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO/PROCAD, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE REFORMA ESTRUTURAL, SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES DANIFICADOS, RECUPERAÇÃO DE ESTOFAMENTO, TROCA DE REVESTIMENTOS, AJUSTES ERGONÔMICOS E DEMAIS INTERVENÇÕES NECESSARIAS A RECOMPOSIÇÃO DAS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO, SEGURANÇA, CONFORTO E DURABILIDADE, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE MISSÃO VELHA/CE. **Critério de julgamento:** MENOR PREÇO. **Fundamentação legal:** art. 75, II, da Lei n° 14.133/2021. **Data e hora da abertura da sessão: 15/06/2026 às 08H00MIN. Período para envio de lances: 08H00MIN até 14H00MIN. Horário de Brasília/DF. Local da disputa: PORTAL DE COMPRAS DE MISSÃO VELHA. (https://www.portaldemissaovelha.com.br)**. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através do endereço eletrônico www.portaldemissaovelha.com.br. Ou no setor de licitações da Prefeitura Situada na Rua Dr. José Landim, 64, Centro, Missão Velha/CE, no horário de 08:00 as 14:00hrs. Missão Velha/CE, 08 de junho de 2026.

PAULA DANIELLY FIGUEIREDO SILVA –
Secretária de Trabalho e Assistência Social.

Publicado por:
Matheus da Silva Barbosa
Código Identificador:28ABD7FA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria de Saúde do MUNICIPIO DE MISSÃO VELHA/CE torna público o extrato do QUARTO Termo Aditivo ao CONTRATO REFERENTE A TOMADA DE PREÇO Nº 2022.03.23.01, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA COLETA, INCINERAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS (LIXO HOSPITALAR) DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE.** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir do dia 12 (doze) de maio de 2026 e vigorará até dia 12 de maio de 2027. **CONTRATADO**: URBANLIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME ,

Missão Velha/CE, 27 de abril de 2026.

Publicado por:
Matheus da Silva Barbosa
Código Identificador:6CEE0600

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 012/2026

DECRETO Nº 012/2026 DE 08 DE JUHNO DE 2026.

Cria a Política Municipal de Educação Integral e dispõe sobre a implantação de Educação em Tempo Integral no Ensino Fundamental e na Educação Infantil, em instituições de ensino da rede pública municipal de ensino de Missão Velha – CE.

O Prefeito do Município de Missão Velha, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os Arts. 205, 206, 207, 208 e 211 da Constituição Federal de 1988, mais especificamente o Art. 205 que estabelece que a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

CONSIDERANDO os Arts. 53, 54 e 58 do Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial o Art. 53 que assegura à criança e ao adolescente o direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 9.394/1996 – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especificamente os Arts. 29, 30 e 33, que tratam do direito à educação integral com jornada mínima de 7 (sete) horas diárias;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, em especifico o Art. 12, que trata da incumbência do sistema de ensino definir e organizar programas de escola de tempo integral na rede de ensino;

CONSIDERANDO a Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE, e a Lei Municipal Nº 298/2015 de 11 e maio de 2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação, ambas preveem que 50% (cinquenta por cento) das escolas do Brasil tenham ensino integral e que, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) das matrículas sejam de tempo integral;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017, que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica;
CONSIDERANDO o Programa Nacional de Escola de Tempo Integral aprovado pela Lei Nº 14.640/2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1.495, de 2 de agosto de 2023, que dispõe sobre a adesão e a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Resolução Nº 20, de 8 de outubro de 2023, que institui os procedimentos de seleção e habilitação de propostas de obras de Escolas em Tempo Integral, Creches e Escolas de Educação Infantil e Ônibus para o Transporte Escolar no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC.

CONSIDERANDO a Portaria Nº 2.036/2023 do Ministério da Educação, na qual são definidas as diretrizes para a ampliação da jornada escolar em tempo integral na perspectiva da educação integral, além de estabelecer ações estratégicas no âmbito do Programa Escola em Tempo Integral;

DECRETA:
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Fica instituída a Política Municipal de Educação Integral de Tempo Integral, nas escolas da Rede Municipal de Ensino e nas instituições de Educação Infantil, com o intuito de garantir o desenvolvimento dos sujeitos estudantes nas dimensões físico-cognitiva, socioemocional, sociopolítica, histórico-cultural, jurídico-econômica, socioambiental, contribuindo com a formação cidadã dos estudantes desde a Primeira Etapa da Educação Básica até o Ensino Fundamental.

§1º. A política define as diretrizes e as concepções que contemplam o conjunto de ações que dela derivam e tem a função de orientar caminhos e estabelecer intencionalidades que fundamentam programas, projetos e estratégias.

§2º. Caberá ao Conselho de Educação revisar as normas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas quais estão previstas ou não a Educação de Tempo Integral, bem como aprovar normas para regulamentar a Política Municipal de Educação Integral de Tempo Integral.

Art. 2º. A Política Municipal de Educação Integral será implantada de forma gradativa, tendo como meta, até 2026, atender a 50% das escolas e 25% dos alunos, conforme determina o Plano Municipal de Educação.

Parágrafo Único. As ações estratégicas de que trata o caput deste artigo serão coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e visam a promover:
I. O aprimoramento da equidade e eficiência da aplicação dos recursos que fomentam as matrículas no Sistema Municipal de Ensino;
II. A reorientação curricular na perspectiva da educação integral;
III. A formação dos profissionais da educação;
IV. O aperfeiçoamento da articulação intersetorial nos territórios.

CAPÍTULO II
CONCEPÇÕES

Art. 3º. Para fins do disposto nesta lei, consideram-se:

I. Educação integral: concepção de educação na qual se assume o compromisso com o planejamento e realização de processos formativos que reconhecem, respeitam, valorizam e incidem sobre as diferentes dimensões constitutivas do desenvolvimento dos sujeitos (físico-cognitiva, socioemocional, sociopolítica, histórico-cultural, jurídico-econômica, socioambiental, entre outras) a partir da mobilização e integração entre diferentes espaços, instituições sociais, tempos educativos e da diversificação das experiências e interações sociais;
II. Desenvolvimento integral: processo singular, historicamente situado, continuo e ao longo da vida, de ampliação, aprofundamento e diversificação das dimensões físico-cognitiva, socioemocional, sociopolítica, histórico-cultural, jurídico-econômica, socioambiental do sujeito;
III. Acesso à escola: situação na qual é garantido ao estudante o direito à matrícula e frequência regular, em instituição escolar próxima à sua residência ou, quando necessário, em instituição escolar para a qual lhe é disponibilizada a garantia de transporte gratuito no percurso da residência até a escola;
IV. Permanência na escola: situação na qual é assegurado ao estudante o direito de manter-se vinculado às atividades escolares com a mitigação da infrequência, risco de abandono à escola ao longo do ano letivo ou a evasão escolar na transição entre os anos letivos;
V. Tempo integral: carga horária em que o estudante permanece na escola ou em atividades escolares por tempo igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou a 35 (trinta e cinco) horas semanais, em dois turnos, desde que não haja sobreposição entre os turnos, durante todo o período letivo;
VI. Equidade educacional: situação de justiça sobre o acesso, os processos e resultados educacionais entre diferentes grupos sociais na qual a distribuição de investimentos e esforços das políticas públicas minimiza ou compensa os efeitos das desigualdades estruturais que se manifestam na sociedade; e
VII. Avaliação institucional participativa da qualidade da oferta de Educação Integral em tempo integral: processo coletivo e colaborativo de identificação, mensuração, sistematização e análise de dados, informações e registros da percepção dos sujeitos que compõem a comunidade escolar a respeito dos insumos, processos e resultados do trabalho educativo, com vistas à tomada de decisão e planejamento sobre ações de melhoria continua da oferta de matrículas e escolas de tempo integral na perspectiva da educação integral.

CAPÍTULO III
PRINCÍPIOS

Art. 4º. São princípios da política municipal de Educação Integral de Tempo Integral:

I. Reconhecimento da educação como um direito humano público e subjetivo e da educação escolar como parte inegociável da materialização deste direito;
II. Qualidade socialmente referenciada da escola;
III. Reconhecimento das múltiplas formas de realização da Educação Integral, a partir das singularidades, potencialidades, limites e circunstâncias dos sujeitos, comunidade escolar e território;
IV. Reconhecimento e garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento integral definidos na Base Nacional Comum Curricular - BNCC e nas Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN para as distintas etapas, modalidades e para todos os estudantes, considerando suas necessidades individuais e coletivas de aprendizagem;
V. Visão integrada dos sujeitos que realizam a ação educativa – incluindo estudantes, professores, gestores, profissionais da educação e famílias – reconhecendo-os como indivíduos historicamente situados e multidimensionais, que se humanizam, continuamente, mobilizando de forma articulada os aspectos cognitivo, físico, social, emocional, cultural e político de seu desenvolvimento;
VI. Indissociabilidade das práticas de cuidar e educar ao longo de toda a Educação Básica;
VII. Reconhecimento e valorização da diversidade étnico-racial, sociocultural, socioespacial, linguística, sexual e de gênero, da comunidade surda e de condição de pessoa com deficiência como elemento estruturante de um ambiente escolar inclusivo, equitativo e democrático;
VIII. Integração e articulação da educação escolar com as demais políticas sociais, na perspectiva da proteção e promoção do conjunto de direitos humanos e do combate às múltiplas manifestações da exclusão social;
IX. Integração e articulação da educação escolar com políticas sociais implicadas com a educação integral promovida em ambientes externos à escola como espaços comunitários, institucionais e Territórios Etnoeducacionais;
X. Integração dos temas contemporâneos transversais estabelecidos na Base Nacional Comum Curricular com enfoque na promoção da Educação em Direitos Humanos, da Educação Socioambiental e da Educação para as Relações Étnico-raciais, nos termos das respectivas Diretrizes Nacionais;
XI. Intencionalidade da promoção da equidade educacional e;
XII. Reconhecimento da Educação Integral como concepção que organiza, integra e articula as diferentes etapas da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental, com a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e Educação do Campo) independentemente da ocorrência em tempo parcial ou integral.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS

Art. 5.º A Política Municipal de Educação Integral de Tempo Integral do Município de Missão Velha – CE, tem como intencionalidade o desenvolvimento integral dos estudantes nas várias dimensões que lhes são constitutivas: socioambiental (natural, cultural, social, histórica, econômica, política,); socioemocional (físico-cognitiva, cenestésico-espiritual, psicoafetivo); ético-estético (jurídico-axiológico), mediante a garantia de educação de qualidade em suas múltiplas dimensionalidades.

Parágrafo único. São objetivos específicos da Educação Integral no município de Missão Velha – CE:

I. Viabilizar a efetivação de currículos e metodologias capazes de elevar os indicadores de aprendizagem dos estudantes em todas as suas dimensões;
II. Melhorar as condições gerais das unidades educativas para o cumprimento do currículo, enriquecendo e diversificando a oferta das diferentes abordagens pedagógicas;
III. Atender os estudantes nas suas diferentes possibilidades e dificuldades, visando desenvolver competências e habilidades;
IV. Garantir aos estudantes condições para o desenvolvimento de projetos voltados à qualificação da vida em comunidade;
V. Atender à demanda escolar por tempo integral manifesta ou sob consulta aos públicos das modalidades de educação do campo, educação bilíngue de surdos e educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
VI. Comprometer-se com a redução de desigualdades racial, socioeconômica, territorial, de gênero, as que afetam a comunidade surda e o público-alvo da educação especial;
VII. Proporcionar atenção e proteção à infância e à adolescência;
VIII. Garantir a formação continuada dos profissionais para o desenvolvimento de metodologias e estratégias de aprendizagem e de avaliação qualificadas;
IX. Promover diálogo de saberes e a articulação entre diferentes matrizes de conhecimento;
X. Fomentar a oferta de matrículas em tempo integral, em observância à Meta 6 estabelecida pela Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
XI. Acompanhar e aderir dentro das condições do Sistema Municipal de Ensino as ações promovidas pela Política Nacional de Educação Integral em tempo integral na Educação Básica;
XII. Fortalecer a colaboração da União com estados, municípios e o Distrito Federal para o cumprimento da Meta 6 do Plano Nacional de Educação - PNE, instituído pela Lei nº 13.005, de 2014; e
XIII. Orientar os estudantes em seu desenvolvimento pessoal, proporcionando alternativas de ação no campo social, cultural, esportivo e tecnológico;
XIV. Promover a equalização de oportunidades de acesso e permanência na oferta de jornada de tempo integral;
XV. Distribuir equitativamente as matrículas dentro das escolas e unidades de Educação Infantil, de modo a não aumentar as desigualdades entre os estudantes;
XVI. Ofertar matrículas em tempo integral nas modalidades educação especial na perspectivada educação inclusiva, educação bilíngue de surdos, educação do campo, considerando as respectivas Diretrizes Curriculares; e
XVII. Avaliar Política Municipal de Educação Integral em tempo integral na Educação Básica.

CAPÍTULO V
DIRETRIZES

Art. 6º. São Diretrizes da política municipal de educação integral de tempo integral:

I. A expansão das matrículas e escolas em tempo integral orientada pela concepção da Educação Integral;
II. O currículo da educação em tempo integral comprometido com o alcance dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento integral, ao longo da jornada escolar diária, previstos para cada etapa e modalidade da Educação Básica;
III. A superação da organização curricular baseada na lógica de turno e contraturno para um currículo integrado e integrador de experiências;
IV. A constituição de referencial para a educação em tempo integral (Proposta Pedagógica) que considere a ampliação, o aprofundamento e o acompanhamento pedagógico das aprendizagens prioritárias, a pesquisa cientifica, as práticas culturais, artísticas, esportivas, de lazer e brincar, tecnologias da comunicação e informação, da cultura de paz e dos direitos humanos, da aprendizagem baseada na relação direta com a natureza e na preservação do meio ambiente e na promoção de práticas de cuidado e saúde integral;
V. A melhoria da infraestrutura física das escolas, com foco na organização de ambientes que favoreçam a diversificação das experiências de aprendizagem e desenvolvimento integral, assegurando acessibilidade às distintas formas de deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, respeito e promoção aos pertencimentos étnico-raciais e socioculturais da comunidade escolar;
VI. A utilização de material didático e pedagógico contextualizado, significativo, acessível, diversificado e sustentável, considerando a diversidade étnico-racial, ambiental e cultural;
VII. O fomento e valorização de práticas educativas orientadas por uma perspectiva inter e transdisciplinar, com superação da fragmentação dos conhecimentos com as práticas sociais e da vida cotidiana;
VIII. A participação ativa dos estudantes e de seu papel no processo coletivo e colaborativo de construção e apropriação dos saberes, atitudes e práticas, em toda a Educação Básica em uma perspectiva de progressiva autonomia;
IX. O fortalecimento de processos de escuta, diálogo, participação e deliberação coletiva na escola, que envolvam estudantes e educadores em processos democráticos de construção das práticas educativas e da proposta pedagógica da escola, com o fortalecimento dos conselhos de escola e a instauração e qualificação dos grêmios escolares;
X. A construção de arranjos locais de integração da escola com o território e com a comunidade social de que faz parte, na perspectiva do reconhecimento, da valorização e da mobilização dos saberes e das práticas socioculturais vivenciadas no seu entorno;
XI. A articulação intersetorial com políticas públicas existentes bem como com organizações da sociedade civil, famílias e demais integrantes da comunidade local para a efetiva promoção intersetorial da educação integral e proteção de direitos dos bebês, das crianças, dos adolescentes e demais sujeitos envolvidos;
XII. A melhoria contínua das condições laborais, da valorização profissional e da formação inicial e continuada dos profissionais da educação, compreendendo docentes, gestores escolares e demais profissionais que atuam no ambiente educacional, de forma articulada com os objetivos da Educação Integral em Tempo Integral;
XIII. O atendimento à demanda escolar por tempo integral manifesta ou sob consulta aos públicos das modalidades de Educação Básica (Educação Bilíngue de Surdos, Educação Especial e Educação do Campo);
XIV. O estabelecimento de metas e de estratégias de política municipal de educação integral de tempo integral, gestão escolar e práticas pedagógicas que promovam a redução de desigualdades (étnico-racial, socioeconômica, territorial, de gênero), o público-alvo da Educação Bilíngue de Surdos, Educação Especial e Educação do Campo;
XV. A participação social dos sujeitos envolvidos de modo a que suas necessidades, percepções, conhecimentos, histórias, culturas e línguas sejam considerados na concepção, na implementação e na avaliação;
XVI. A priorização, na distribuição e alocação das matrículas em tempo integral, das escolas e estudantes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica, considerando indicadores de aprendizagem, renda, raça, sexo, condição de pessoa com deficiência, de família monoparental, adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, entre outros;
XVII. A promoção dos direitos digitais no âmbito da educação integral, mediante o desenvolvimento de competências para o uso ético, crítico, responsável, seguro e consciente das tecnologias digitais da informação e comunicação, assegurando o acesso, a inclusão digital, a proteção de dados pessoais, a cidadania digital, o combate à desinformação e o fortalecimento da participação dos estudantes na cultura digital; e
XVIII. A promoção da justiça curricular, mediante a construção e implementação de práticas pedagógicas e curriculares inclusivas, contextualizadas e socialmente referenciadas, que reconheçam as diversidades e singularidades dos estudantes, reduzam desigualdades educacionais e assegurem equidade no acesso, permanência, participação e aprendizagem ao longo da Educação Básica.

CAPÍTULO VI
EIXOS

Art. 7º. A política municipal de Educação Integral de tempo integral desenvolverá ações estratégicas alinhadas aos seguintes eixos:

I. Eficiência e equidade na alocação das matrículas de tempo integral;
II. Reorientação curricular e desenvolvimento dos profissionais da educação;
III. Materiais de apoio e inovação pedagógica;
IV. Qualificação da infraestrutura educacional;
V. Fortalecimento de arranjos intersetoriais; e
VI. Avaliação quantitativa, qualitativa e participativa.

Art. 8º. Eficiência e equidade na alocação das Matrículas de Tempo Integral.

§1.º A Secretaria Municipal de Educação desenvolverá ações e programas de formação continuada para os profissionais da educação, incluindo docentes, gestores escolares e demais servidores que atuem nas unidades educacionais, no âmbito da política pública para a Educação Integral em tempo integral com qualidade, eficiência e equidade.

§2.º Compete à Secretaria Municipal de Educação elaborar documentos orientadores para equipes escolares com vistas a apoiar o planejamento da eficiência e equidade na alocação das matrículas nas unidades de ensino.

Art. 9º. Reorientação Curricular e Formação dos Profissionais da Educação.

§1.º A Secretaria Municipal de Educação em consonância com as orientações do Ministério da Educação, desenvolverá ações e programas de formação continuada com ênfase na gestão e práticas pedagógicas para a Educação Integral em tempo integral.

§2.º Compete à Secretaria Municipal de Educação em consonância com as orientações do Ministério da Educação e aprovação do Conselho de Educação elaborar documento de orientações para a Educação Integral em tempo integral por etapa e modalidades da Educação Básica – Proposta Pedagógica de Educação Integral.

Art. 10. Materiais de Apoio e Inovação Pedagógica.

§1.º A Secretaria Municipal de Educação fomentará experiências inovadoras existentes na rede, bem como disponibilizará materiais didáticos, pedagógicos e recursos, com o objetivo de melhorar as práticas de gestão e educativas.

§2º. O fomento às experiências de inovação pedagógica de que trata o caput deste artigo poderá mobilizar, entre outras ações:

I. O registro, reconhecimento e disseminação da formulação e implantação das políticas de Educação Integral em tempo integral desenvolvidas nas escolas;
II. A realização de mostras municipais de Educação Integral em tempo integral; e
III. O financiamento de pesquisas com foco na análise e sistematização das experiências de inovação na gestão pública e dos projetos pedagógicos na Educação Integral em tempo integral.

Art. 11. Qualificação da Infraestrutura Educacional.

§1.º A Secretaria Municipal de Educação prestará assistência técnica e financeira às escolas para a qualificação da infraestrutura escolar para a política municipal de educação integral.

§2.º As despesas oriundas da implantação e manutenção da Política Municipal de Educação Integral em tempo integral serão realizadas com recursos provenientes de parcerias no formato de Regime de Colaboração com entes públicos União e Estado, da Secretaria Municipal de Educação e/ou entes privados, observada a aplicação exclusivamente em despesas para a manutenção e para o desenvolvimento do ensino, na forma prevista no art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

§3.º A assistência a que se refere o caput deste artigo será executada por meio das seguintes estratégias e programas:

I. Alimentação Escolar;
II. Transporte Escolar;
III. Equipamentos e Mobiliários;
IV. Estrutura Física - Ampliação e Reforma;
V. Internet (Conectividade), Energia, Água;
VI. Material Escolar e Didático;
VII. Serviços de Segurança;
VIII. Recursos Humanos efetivos e temporários para atender as diferentes modalidades educativas;

§4.º Apoio financeiro será destinado à melhoria das condições de escolas com vagas em tempo integral, priorizando as escolas de Educação Infantil e unidades educacionais localizadas em áreas de vulnerabilidade social.

Art. 12. Fortalecimento de Arranjos Intersetoriais.

Parágrafo Único. Compete a Secretaria Municipal de Educação planejar a implementação de ações destinadas à educação integral em articulação intersetorial das políticas sociais existentes no município, objetivando a eficiência do recurso público, devendo considerar:

I. Fortalecimento da articulação intersetorial e do trabalho em rede;
II. Incentivar o uso dos diversos equipamentos sociais presentes no município com foco na implantação da política de Educação Integral em tempo integral;
III. Fortalecer a educação na perspectiva da articulação intersetorial e do trabalho em rede;
IV. Estimular a participação social de diferentes grupos sociais na formulação e aprimoramento de arranjos intersetoriais no âmbito das modalidades especiais, Educação Especial, Educação Bilíngue de Surdos e de Educação do Campo.

Art. 13. Avaliação Quantitativa, Qualitativa e Participativa.

§1.º Compete a Secretaria Municipal de Educação, observados os objetivos e as diretrizes da Política Nacional de Educação de Tempo Integral coordenar o monitoramento e avaliação da eficácia quantitativa, qualitativa e participativa da Educação de Tempo Integral, cabendo:

I. A orientação e o apoio às unidades educacionais para que operacionalizem a avaliação com a participação de sua comunidade;
II. A sistematização dos dados de avaliação institucional das unidades educacionais, a partir dos registros de cada unidade de ensino;
III. A análise dos dados sistematizados e o planejamento de ações orientadas à melhoria da oferta de Educação Integral em tempo integral.

§2.º Na realização da Avaliação Institucional Participativa da Educação Integral, caberá a cada unidade de ensino:

I. A organização do processo de avaliação, garantindo a participação plena de sua comunidade (estudantes, famílias, profissionais da educação);
II. A promoção de processos adequados de escuta e diálogo sobre a percepção da educação em tempo integral considerando as singularidades de participação em cada segmento da educação básica;
III. O registro das informações e dos resultados do processo de avaliação na plataforma disponibilizada pelo Ministério da Educação; e
IV. A análise dos dados e dos resultados do processo de avaliação na melhoria contínua de sua proposta pedagógica.

CAPÍTULO VII
COORDENAÇÃO

Art. 14. A Política Municipal de Educação Integral de tempo integral será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, que contará com um profissional articulador –licenciado, responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico, responsável pela formação continuada, orientação e planejamento da política municipal da educação integral de tempo integral na rede municipal.

Art. 15. O articulador no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, será indicado pelo dirigente municipal de educação, devendo ser servidor efetivo da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16. O articulador deve elaborar o diagnóstico da educação integral de tempo integral, plano de ação, avaliação e monitoramento da política e seu desenvolvimento no âmbito municipal.

CAPÍTULO VIII
COMITÊ MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DE TEMPO INTEGRAL (COMEITI)

Art. 17. Fica instituído o Comitê Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de realizar a governança sistêmica dos esforços da implementação das estratégias e ações relativas à política municipal de educação integral em tempo integral.

§1.º Ao COMEITI compete:
I. Monitorar a implementação da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral;
II. Subsidiar a elaboração dos parâmetros de qualidade para as condições de oferta do tempo integral e para a aprendizagem dos estudantes e;
III. Sistematizar dados e emitir recomendações para a atuação da Secretaria Municipal de Educação na melhoria contínua da política.

§2.º O COMEITI será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:
I. 2 (dois) Representantes da Secretaria Municipal de Educação;
II. 1 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação;
III. 1 (um) Representante do Conselho do FUNDEB;
IV. 1 (um) Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
V. 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Saúde;
VI. 1 (um) representante de cada Conselho Escolar;
VII. 1 (um) representante da Sociedade Civil;
VIII. 1 (um) representante do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA;

§3.º Cada membro terá 1 (um) suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.

§4.º Os membros e os respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos e entidade que representam e designados em ato do Prefeito Municipal.

§5.º A Secretaria Executiva do COMEITI será exercida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18. O COMEITI se reunirá, em caráter ordinário, trimestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação.

Parágrafo único. O quórum da reunião é de metade dos seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

CAPÍTULO IX
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 19. Cabe a Secretaria Municipal de Educação, atualizar as normas municipais de educação, bem como emitir novas normas para o funcionamento, operacionalização e organização Curricular das Escolas de Educação Integral de Tempo Integral, dentro da política municipal de educação integral de tempo integral em consonância com a política nacional de educação integral de tempo integral, seguindo as orientações, diretrizes e emendas pelo Ministério da Educação.

Art. 20. Na organização das normas a Secretaria Municipal de Educação deverá considerar na organização curricular experiências educativas que contemplam diferentes campos e linguagens, cultura, arte, lazer, tecnologias multiculturalismo, preservação do meio ambiente, promoção da saúde, educação financeira, estudo do lugar, projeto de vida, ciências, cultura digital entre outras, articuladas às áreas do conhecimento e aos componentes curriculares, que venham contribuir para o desenvolvimento pleno do estudante.

Art. 21. A Organização da Matriz Curricular de Referência deve ser desenvolvida de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Diretrizes Curriculares Municipais abrangendo a Base Nacional Comum Curricular, Parte Diversificada conforme áreas de conhecimento e seus componentes curriculares e realidade local, organizados com a distribuição das propostas de aprendizagem (experiências e vivências) de forma integrada e articulada na organização dos tempos de aprendizagem.

Art. 22. A matriz curricular complementar será organizada em Campos Integradores distribuídos em Macrocampos e Microcampos e será desenvolvida por Professores Integradores (Áreas e Macrocampos), com vistas à formação integral dos estudantes, que consequentemente, caracterizarão a identidade da política municipal de educação integral de tempo integral.

Art. 23. A organização curricular contará com no mínimo 35 (trinta e cinco) horas semanais regulares do currículo, será composto pelos componentes educacionais previsto na BNCC e parte diversificada do currículo, cabendo ao Conselho Municipal aprovar os componentes curriculares complementares e/ou integradores e carga horária dos mesmos.

§1.º Na organização curricular deverá ter predominância o cumprimento da carga horária total dos componentes curriculares previstos.

§2.º Nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil que irão ofertar a Educação Integral, será composto um quadro de profissionais formados de acordo com as Leis Vigentes e atuarão de acordo com a Proposta Pedagógica da Educação em Tempo Integral.

§3.º Para os campos integradores serão designados profissionais efetivos e, na ausência destes, profissionais selecionados por processo seletivo.

§4.º A atuação destes profissionais deverá acontecer de forma integrada e articulada para auxiliar na formação integral dos/das estudantes/crianças, ampliando e intensificando as discussões, oferecendo propostas pedagógicas inter-transdisciplinares, pautadas em vivências práticas, concretas e contextualizadas ao seu cotidiano.

§5.º A articulação entre os professores que atuam com componentes curriculares previstos na BNCC e dos componentes dos campos integradores é fundamental para que sejam desenvolvidas de forma integrada todo o currículo, evitando uma prática fragmentada e descontextualizada.

Art. 24. Os Campos Integradores, organizados em Macro e Microcampos serão estruturados na matriz curricular e na proposta pedagógica de Educação Integral da rede municipal.

§1.º Na Educação Infantil serão Macrocampos Integradores:
I. Saúde, Lazer, Práticas Corporais;
II. Musicalização;
III. Literatura;
IV. Cidadania e Civismo;
V. Cultura e Saberes em Arte;
VI. Ciência e Tecnologia;
VII. Meio Ambiente.

§2.º No Ensino Fundamental os campos integradores serão:
I. Literatura e Complementação Pedagógica;
II. Saúde, Lazer, Práticas Corporais;
III. Economia;
IV. Cidadania e Civismo;
V. Cultura e Saberes em Arte;
VI. Ciência e Tecnologia;
VII. Meio Ambiente.

§3.º Em relação aos microcampos oriundos dos macrocampos, as unidades escolares determinarão as propostas educativas de acordo com as suas especificidades.

§4.º Em conformidade com o Art. 37, da Resolução CNE/CEB nº 07/2010, a Proposta Pedagógica da Educação Integral promoverá a ampliação de tempos, espaços e oportunidades, visando alcançar a qualidade da aprendizagem e das interações sociais e diminuir as diferenças de acesso ao conhecimento e aos bens culturais, em especial entre as populações socialmente mais vulneráveis.

§5.º A Proposta Pedagógica de Educação Integral a partir da Política Municipal de Educação Integral de tempo integral, deve apresentar, no mínimo:

I. Os fins e os objetivos da educação integral, acrescidos dos objetivos de cada etapa e modalidades de ensino oferecidos;
II. Explicite as concepções de ser humano e sociedade, de educação integral, de escola de tempo integral e da respectiva proposta pedagógica;
III. Fundamente a concepção de proposta curricular para a educação integral nas unidades, a integração das áreas do conhecimento e dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular com os componentes curriculares e projetos da parte diversificada;
IV. Descreva as possibilidades metodológicas no campo da Educação Integral;
V. Aponte a organização das unidades quanto a: matrícula, calendário escolar, organização das turmas/agrupamentos de estudantes, processo de avaliação da proposta pedagógica e do desempenho dos estudantes com respectivas formas de registros, controle da frequência, entre outros;
VI. Indique as formas de gestão da escola, os recursos humanos e respectivas atribuições, os serviços oferecidos, bem como sobre o corpo discente, os colegiados e os pais ou responsáveis;

CAPÍTULO X
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 25. Compete às Unidades de Ensino realizar diagnóstico para identificar a demanda por educação em tempo integral – ampliação de vagas e demandas de infraestrutura e de pessoal, apresentar plano de ação para a Secretaria Municipal de Educação, com as ações e estratégias para a implementação da educação integral de tempo integral.

Parágrafo único: A elaboração do diagnóstico e plano de ação será realizada pelo Conselho Escolar, juntamente com a equipe diretiva da unidade de ensino, devendo este ser aprovado em Assembleia Geral do Conselho Escolar, com a participação de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da comunidade escolar, (responsáveis pelos alunos, funcionários e alunos maiores de 10 anos).

Art. 26. Cabe à unidade de ensino:
I. Elaborar Diagnóstico Escolar;
II. Elaborar o Plano de Ação da Educação Integral de Tempo Integral;
III. Aderir à Política Municipal de Educação Integral de Tempo Integral, conforme plano de expansão da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Indicar Articulador Escolar da Política Municipal de Educação de Tempo Integral;
V. Atualizar a proposta político-pedagógica da unidade de ensino e demais documentos que constem a perspectiva e propostas de Educação Integral de tempo integral.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil de Tempo Integral, terão metas e resultados a serem alcançados de acordo com os indicadores de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação, a partir dos dados apresentados pela avaliação do SAEB.

Parágrafo único – Os segmentos que compõe a comunidade escolar das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil de tempo Integral serão submetidos ao acompanhamento e à avaliação periódica em colegiado pela gestão escolar, equipe de Coordenadoria das Escolas Municipais de Tempo Integral e Diretoria Técnico-Pedagógica.

Art. 28. As diretrizes, os procedimentos e a forma de organização das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil de Tempo Integral serão orientadas por meio de um Manual de Orientação organizado pela Secretaria Municipal de Educação e, apreciado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação, junto à gestão administrativa e pedagógica da Escola de Tempo Integral.

Art. 30. Caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir instruções complementares, quando necessário.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se, Publique-se e Cumpra-se.

Missão Velha/CE, 08 de junho de 2026.

LUIZ ROSEMBERG DANTAS MACÊDO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iracilda Maria da Silva Ancelmo
Código Identificador:201B3634

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00016.20250416/0003-26 - CONTRATO 202505300001- ORIGEM: Pregão Eletrônico n°. 06.05.01/2025 – DIVERSAS- CONTRATANTE: SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS - CONTRATADA: SERAP – SERVIÇOS DE ASSESSORIA PUBLICA E PRIVADA LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÉNIOS E PROGRAMAS, E PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL, JUNTO A SECRETARIA DE DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA. DATA DA ASSINATURA: 26 de maio de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:E442BCB7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00016.20250416/0003-26 - CONTRATO 202505300002- ORIGEM: Pregão Eletrônico n°. 06.05.01/2025 – DIVERSAS - CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE - CONTRATADA: SERAP – SERVIÇOS DE ASSESSORIA PUBLICA E PRIVADA LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÉNIOS E PROGRAMAS, E PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA. DATA DA ASSINATURA: 26 de maio de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:FEC90959

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00016.20250416/0003-26 - CONTRATO 202505300003- ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06.05.01/2025 – DIVERSAS - CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CONTRATADA: SERAP – SERVIÇOS DE ASSESSORIA PUBLICA E PRIVADA LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÉNIOS E PROGRAMAS, E PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA. DATA DA ASSINATURA: 26 de maio de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:586ACE23

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00016.20250416/0003-26 - CONTRATO 202505300004- ORIGEM: Pregão Eletrônico n°. 06.05.01/2025 – DIVERSAS - CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CONTRATADA: SERAP – SERVIÇOS DE ASSESSORIA PUBLICA E PRIVADA LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÉNIOS E PROGRAMAS, E PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA. DATA DA ASSINATURA: 26 de maio de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:DD3178C1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00016.20250416/0003-26 - CONTRATO 202505300005 - ORIGEM: Pregão Eletrônico n°. 06.05.01/2025 – DIVERSAS - CONTRATANTE: SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - CONTRATADA: SERAP – SERVIÇOS DE ASSESSORIA PUBLICA E PRIVADA LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÉNIOS E PROGRAMAS, E PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS FIRMADOS COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA. DATA DA ASSINATURA: 26 de maio de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:677138CA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00022.20251002/0001-84 - CONTRATO Nº
202512050001 - ORIGEM: Concorrência Eletrônica Nº 1011.01.2025-SEINFRA - CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - CONTRATADA(O): CÁLCULO CERTO SERVIÇOS LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS COM PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DE DIVERSAS RUAS DO BAIRRO CAPITÃO DIONÍSIO DE MATOS FONTES, NO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA/CE - VALOR ADITIVADO: R$ R$ 699,09 (Seiscentos e Noventa e Nove Reais e Nove Centavos)- VALOR ATUALIZADO: de R$ 437.811,85 (Quatrocentos e Trinta e Sete Mil e Oitocentos e Onze Reais e Oitenta e Cinco Centavos) - DATA DA ASSINATURA: 01 de junho de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:105CE130

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00022.20251112/0001-66 - CONTRATO Nº 202512290001 - ORIGEM: Dispensa Eletrônica - 1012.01.2025-SEINFRA - CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - CONTRATADA(O): ARCTURO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA DIVINO ESPÍRITO SANTO NO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA-CE. - VALOR ATUALIZADO: R$ 123.846,30 (Cento e Vinte e Três Mil e Oitocentos e Quarenta e Seis Reais e Trinta Centavos) - DATA DA ASSINATURA: 28 de abril de 2026.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:20B3C0F1

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 030, DE 04 DE JUNHO DE 2026

Declara luto oficial, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 75, da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990; e

CONSIDERANDO o infausto falecimento na data de 04 de junho de 2026 do **Sr. RAIMUNDO ROBERTO LOPES MENESES**;

CONSIDERANDO, também, que se tratava de pessoa de elevado espírito público, tendo sido Vereador por cinco mandatos e Presidente da Câmara Municipal de Morada Nova no biênio de 1989-1990;

CONSIDERANDO, ainda, que foi Secretário de Administração no período de 1997 a 2000 e Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto no período de 2009 a 2012;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado como de "Luto Oficial", no Município de Morada Nova, os dias 04, 05 e 06 de junho de 2026, em homenagem *"post mortem"* do Poder Público Municipal ao **Sr. RAIMUNDO ROBERTO LOPES MENESES.**

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 04 de junho de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:6E665811

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 031, DE 08 DE JUNHO DE 2026

Decreta ponto facultativo o expediente do dia 12 de junho de 2026, em todas as repartições da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 75, da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública Municipal, na data posterior ao Feriado Municipal em homenagem aos Vaqueiros e Criadores de Morada Nova, conforme Lei Municipal nº 204, de 14 de junho de 1960;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo o expediente do dia 12 de junho de 2026, nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Morada Nova/CE.

Art. 2º Na data prevista no art. 1º deste Decreto serão normalmente assegurados o fornecimento de água, o serviço de limpeza pública, o atendimento médico-hospitalar de urgência e emergência e o de trânsito, todos em regime de escala de plantão.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 08 de junho de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:1A8B217E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 0206-B/2026, DE 02 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial de Concurso Público e dá outras providências

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Morada Nova/CE, nos termos do art.37, II da CF;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de Concurso Público, destinada a planejar, organizar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste Município.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

I – **Presidente:** Hávila Marina Bezerra Lima, matrícula nº1390733;

II – **Membro:** Tony Romário Nogueira de Brito, matrícula nº 61946;

III – **Membro:** José Eriton de Sousa Oliveira, matrícula nº 62032.

Art. 3º Compete à Comissão Especial de Concurso Público:

I – elaborar estudos e documentos necessários à realização do certame;

II – acompanhar os procedimentos de contratação da banca organizadora, quando houver;

III – fiscalizar e acompanhar a execução do concurso público em todas as suas fases;

IV – prestar informações e emitir pareceres relacionados ao certame;

V – adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação aplicável.

Art. 4º A Comissão poderá solicitar apoio técnico e administrativo da Secretaria da Administração, de outros servidores e setores do órgão, sempre que necessário ao desempenho de suas atribuições.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de junho de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alícia Cavalcante Rocha
Código Identificador:7E998893

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 0206-C/2026, DE 02 DE JUNHO DE 2026

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a eleição do novo colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n° 1.931 de 06 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, os membros e respectivos suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM do Município de Morada Nova, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, para o biênio 2026-2028.

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

Secretaria da Assistência Social
Titular: Naira Carneiro Castro
Suplente: Leidiana Cavalcante de Oliveira

Secretaria da Educação, Ciência e Tecnologia
Titular: Clesineide Andrade Silva
Suplente: Maria Elesiane Cavalcante

Secretaria da Saúde
Titular: Lívia Araújo Almeida Mendonça
Suplente: Mara Sâmia Felix Lopes

Secretaria de Cultura e Turismo
Titular: Thais Samylle Rabelo da Silva
Suplente: Ana Priscila Nobre Girão

Secretaria da Articulação Institucional
Titular: Marília Ximenes Andrade Castro Navarro
Suplente: Roberta de Castro Almeida Saldanha

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Pastoral do Idoso
Titular: Maisa Ferreira Lima Freitas
Suplente: Marister Pareira de Oliveira Guimarães

Associação Amigos de Jesus
Titular: Elica Rabelo Lima Nunes

Suplente: Kelianne Ribeiro de Oliveira Silva

Tenda Espírita Vovó Maria Redonda
Titular: Francisca Jane Eire de Souza Oliveira
Suplente: Francisca Verônica Gomes Andrade

Mulheres Girassóis
Titular: Lucileide Lourenço Castro
Suplente: Francisca Erivanda Castro

Associação Beneficente Sebastião Andrade Barreto - ABSAB
Titular: Ivana Claudia Viana Andrade
Suplente: Maria do Espírito Santo de Oliveira Rodrigues

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

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 02 de junho de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alícia Cavalcante Rocha
Código Identificador:40A0F28B

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA
PORTARIA 0806A–IMAMN

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei Nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

INTERROMPER, a partir de 08 de junho de 2026, o gozo de férias do servidor **RAFAELA SABOIA ANDRADE**, matrícula Nº **0060420**, concedidas através da PORTARIA **1805E-IMAMN,** período de gozo de **01/06/2026 À 30/06/2026**, devendo a mesma ser gozada em período posteriormente acordado, com esteio que dispõe o Art. 82, da Lei Municipal Nº 1.126/2020.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA- IMAMN, em 08 de junho de 2026.

SÍLVIO ALBERTO CHAGAS RIBEIRO SOUSA
Presidente do IMAMN
Portaria nº 0201-Q/2025

Publicado por:
Cassio Cavalcante Chagas
Código Identificador:436FBD57

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AA/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **FRANCISCO ERIJUNIOR CAVALCANTE BEZERRA,** matrícula N° **1394549**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/06/2025 à 03/06/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:E7059630

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AAA/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **LUZIA LUCIA PLACIDO,** matrícula N° **1304704**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/08/2024 à 03/08/2025**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:057935B7

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AAB/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **ZULEIDE AQUINO DE FREITAS SILVA,** matrícula N° **1325957**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **06/08/2025 à 06/08/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:1CC9616B

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AB/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor
FRANCISCO JOSE LIMA SARAIVA, matrícula N°**1393962 GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **02/05/2025 à 02/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:275C8145

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AC/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **FRANCISCO ENILDO SANTIAGO,** matrícula N° **1304658**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **01/03/2025 à 01/03/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:D21CB1D0

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AD/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **FRANCISCO GLAUDSON E SILVA,** matrícula N° **1303260**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/08/2024 à 03/08/2025**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:B0275FF0

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AE/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **GENE KELLY SALDANHA CAVALCANTE,** matrícula N° **1391472**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **30/07/2025 à 30/07/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:9373CE2B

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AF/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **JOSE CELSO FERREIRA DE SALES,** matrícula N° **1320980**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **02/01/2025 à 02/01/2026** fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:A7C107C0

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AG/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **KATIANA MOREIRA CAVALCANTE SILVA,** matrícula N° **1323644**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **01/09/2025 à 01/09/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**,

correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:1E32B4D8

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AH/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **LILIA ANDRADE DE OLIVEIRA,** matrícula N° **1392764**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **02/02/2025 à 02/02/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:1703CECC

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AI/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **LUZIRENE GIRÃO LOPES FERREIRA,** matrícula N° **1301926**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:E2BD83BC

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AJ/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MARCIO GLEIDSON ALMEIDA DE FREITAS,** matrícula N° **1390768**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **02/03/2025 à 02/03/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:FAEEB218

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AK/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **NATALIA PEREIRA NOBRE SILVA,** matrícula N° **1392099**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **06/04/2025 à 06/04/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:A0430B37

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AL/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MARIA VALDELENE DE OLIVEIRA ,** matrícula N° **1392752**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **06/02/2025 à 06/02/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:1F9CE610

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AM/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MAURA ANDREA DA SILVA CAVALCANTE ,** matrícula N° **1396038**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **19/07/2025 à 19/07/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:3D3E5FFA

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AN/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MAX RUDNE DA SILVA CHAGAS ,** matrícula N° **1331701**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **06/06/2025 à 06/06/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:55E68921

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AO/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **PEDRO BARBOSA DE AGUIAR ,** matrícula N° **1302000**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:88BA3D99

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AP/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **RAIMUNDO GERNILDO CAVALCANTE ,** matrícula N° **1390704**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **02/03/2025 à 02/03/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:D2D23DE0

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AQ/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:
CONCEDER, ao servidor **REGILANIA CLEIDE CAVALCANTE LIMA,** matrícula N° **1332244**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **02/06/2024 à 02/06/2025**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:64B13CD2

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AR/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **SILVANO FERREIRA DE OLIVEIRA ,** matrícula N° **1303139**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/08/2021 à 03/08/2022**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:E88816F6

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AS/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **WENIA GIRÃO DA SILVA,** matrícula N° **1396025**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **19/07/2025 à 19/07/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:EB16C529

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AT/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **SOLANGE CORREIA DE OLIVEIRA BEZERRA,** matrícula N° **1394826**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/02/2025 à 03/02/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:271733C2

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AU/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **TEREZA PEREIRA DA SILVA NOBRE,** matrícula N° **1302051**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:0B8CB47F

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AV/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MONICK ELLEN RAULINO CLAUDINO,** matrícula N° **1396120**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **12/09/2025 à 12/09/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:0A967B46

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AW/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MARIA EDNARIA GUERREIRO,** matrícula N° **1304909**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/08/2025 à 03/08/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:404F3F64

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AX/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **ANNE JAQUELINE RAULINO SILVA,** matrícula N° **1309730**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:9B13B3E7

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AY/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **CLISSIA DE OLIVEIRA SILVA MAIA,** matrícula N° **1394553**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/06/2025 à 03/06/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:75D60E8D

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-AZ/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MARCOS ROBERTO BESERRA DE ANDRADE,** matrícula N° **1323407**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **30/06/2025 à 30/06/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:4679CD14

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-N/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **ANA CLAUDIA GOMES MAIA MACIEL,** matrícula N° **1370979**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/07/2025 à 03/07/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:1322433E

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-O/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **ANNE JAQUELINE CUNHA DE MORAIS,** matrícula N° **1393120**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **17/04/2025 à 17/04/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:4F12C7AC

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-P/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **ANTONIA DARIA DA SILVA,** matrícula N° **1303309**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/08/2025 à 03/08/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:BB771836

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-Q/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **ANA KELY CARNAUBA,** matrícula N° **1396121**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **24/09/2024 à 24/09/2025**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:19486CD0

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-R/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **ANNE CAROLINE BRILHANTE DA SILVA,** matrícula N° **1301756**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:779AC01C

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-S/2026–SESA

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **CLEUTENNES CAVALCANTE DE SOUZA,** matrícula N° **1303660**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:46DE0D98

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-T/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **DOMINGOS MENDES REGIS JÚNIOR,** matrícula N° **1331825**, **GOZO DE FÉRIAS** de

01/06/2026 à 30/06/2026, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **06/06/2025 à 06/06/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:FABD8EF6

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-U/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **FRANCISCA ALBERLANIA LIMA PINHEIRO OLIVEIRA,** matrícula N° **1396040**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **19/07/2025 à 19/07/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:BDFE6E8E

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-V/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **EDLEUZA DE SOUSA CUNHA SANTOS,** matrícula N° **1391464**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **30/07/2025 à 30/07/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:417CA2A7

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-W/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **ELIANE DE OLIVEIRA NOBRE,** matrícula N° **1304879**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **03/08/2025 à 03/08/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
PortariaNº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:27A925AB

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-X/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **FRANCISCA ANICIA DA COSTA,** matrícula N° **1301799**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **15/05/2025 à 15/05/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:EE6E982D

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-Y/2026–SESA.

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **FRANCISCO JOSIVANDO DOS SANTOS,** matrícula N° **1393127**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **17/04/2025 à 17/04/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:6569C38C

SECRETARIA DA SAÚDE
PORTARIA Nº1805-Z/2026–SESA

A **SECRETÁRIA DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 81, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o que é determinado pelo Art. 11, inciso II da Lei nº 1.804, de 22 de maio de 2017;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **MARIA REGILENE DA SILVA MENDES,** matrícula N° **1392096**, **GOZO DE FÉRIAS** de **01/06/2026 à 30/06/2026**, referente ao **PERÍODO AQUISITIVO** de **06/04/2025 à 06/04/2026**, fazendo jus ao **ADICIONAL DE FÉRIAS**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, a ser pago no mês de **MAIO/2026**, com esteio que dispõe o Art. 78 da Lei Nº 1.126, de 19 de junho de 2000.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE, em 18 de maio de 2026.

WILAMES FREIRE BEZERRA
Secretário Municipal da Saúde
Portaria Nº 0201-F/2025

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:333555F5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 030/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o) Prefeitura Municipal de Nova Olinda , o crédito suplementar no valor de R$ 1.500.000,00 (Um Milhão, Quinhentos Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

O(A) gestor(a) do(a) Prefeitura Municipal de Nova Olinda no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro. 01030/25

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional, na forma do anexo constante do presente instrumento, o crédito suplementar no valor de R$ 1.500.000,00 (Um Milhão, Quinhentos Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no
artigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nro. 4.320, de 17 de março de 1964, sendo :

I - R$1.500.000,00 (Um Milhão, Quinhentos Mil Reais), através de ANULAÇÃO (Comum) de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do
art.43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo
II que é parte integrante do presente instrumento.

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

Prefeitura Municipal de Nova Olinda, em 28 de Maio de 2026

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Solicitação: CRÉDITO SUPLEMENTAR

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00030/26 de 28 de Maio de 2026, autorizado pela LEI 01030/25.

PARA:

11 11. Secretaria Municipal de Saude
10 301 0037 2.041 Manutencao das Atividades da Secretaria Municipal de Saude
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
1500100200 Receita de imposto e transf. - Saúde
Anul.dotação 800.000,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1500100200 Receita de imposto e transf. - Saúde
Anul.dotação 700.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Saude 1.500.000,00
TOTAL GERAL 1.500.000,00

Nova Olinda, 28 de Maio de 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
PREFEITO MUNICIPAL

Solicitação: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00030/26 de 28 de Maio de 2026, autorizado pela LEI 01030/25.

DE:

06 06. Secretaria de Cultura e Turismo
04 122 0037 2.017 Manutencao das Atividades da Secretaria de Cultura e Turismo
3.3.50.41.00 Contribuições
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
235.000,00
13 391 0307 1.005 Construcao/Reforma/Ampliacao de Sitio Escola de Arqueologia Mit. da Chapada do
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1701000000 Outros convênios do Estado
80.000,00
13 392 0307 1.006 Construcao/Reforma/Ampliacao de Bibliotecas
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
15.000,00
13 392 0307 1.007 Construcao/Reforma/Ampliacao de Centros de Eventos e Centros Culturais
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
200.000,00
1701000000 Outros convênios do Estado
80.000,00
13 695 0536 1.008 Construcao/Reforma/Ampliacao do Centro de Artesanato
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1701000000 Outros convênios do Estado
80.000,00
15 695 0536 1.009 Construcao/Reforma/Ampliacao da Infraestrutura Turistica
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1701000000 Outros convênios do Estado
80.000,00
1749000000 Outras vinculações de transferências
50.000,00

TOTAL Secretaria de Cultura e Turismo 820.000,00
DE:
06 07. Fundo Municipal de Cultura
13 392 0307 2.112 Manutencao das Atividades Culturais
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física
1715000000 Transf. Cultura - LC195/22 - Audiovisual
12.500,00
1716000000 Transf. Cultura - LC195/22 - Demais
12.500,00
3.3.90.48.00 Outros aux. finan. a pessoas físicas
1715000000 Transf. Cultura - LC195/22 - Audiovisual
29.500,00
1716000000 Transf. Cultura - LC195/22 - Demais
29.500,00

TOTAL Fundo Municipal de Cultura 84.000,00
DE:

07 07. Secretaria de Urbanismo e Obras
15 451 0038 1.013 Construcao/Reforma/Ampliacao de Predios Publicos
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1701000000 Outros convênios do Estado
236.000,00

TOTAL Secretaria de Urbanismo e Obras 236.000,00
DE:

11 12. Fundo Municipal de Saude
10 301 0171 2.075 Manutencao do Programa Agentes Comunitarios de Saude
3.3.50.41.00 Contribuições
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
215.000,00
10 301 0171 2.078 Manutencao do Fundo Municipal de Saude
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1500100200 Receita de imposto e transf. - Saúde
100.000,00
10 302 0176 2.081 Manutencao do Bloco da Atencao de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospi
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1602000000 Transf. SUS Bloco de manutenção Covid19
45.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saude 360.000,00

TOTAL GERAL 1.500.000,00

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:F966557C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 035/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o) Prefeitura Municipal de Nova Olinda , o crédito suplementar no valor de R$ 510.000,00 (Quinhentos e Dez Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

O(A) gestor(a) do(a) Prefeitura Municipal de Nova Olinda no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro. 01030/25

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional, na forma do anexo constante do presente instrumento, o crédito suplementar no valor de R$ 510.000,00 (Quinhentos e Dez Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no
artigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nro. 4.320, de 17 de março de 1964, sendo :

I - R$510.000,00 (Quinhentos e Dez Mil Reais), através de ANULAÇÃO (Comum) de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art.43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parte integrante do presente instrumento.

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

Prefeitura Municipal de Nova Olinda, em 03 de Junho de 2026

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Solicitação: CRÉDITO SUPLEMENTAR

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00035/26 de 03 de Junho de 2026, autorizado pela LEI 01030/25.

PARA:

05 06. Fundo Municipal de Educacao
12 361 0231 2.057 FUNDEB 30 - Implementação de Escolas em Tempo Integral - Eb
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente
1540000000 Transferências do FUNDEB - Impostos
Anul.dotação 480.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Educacao 480.000,00
PARA:

25 01. Secretaria Municipal de Esporte
27 122 0616 2.114 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte
3.3.50.41.00 Contribuições
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
Anul.dotação 30.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Esporte 30.000,00

TOTAL GERAL 510.000,00

Nova Olinda, 03 de Junho de 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Solicitação: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00035/26 de 03 de Junho de 2026, autorizado pela LEI 01030/25.

DE:

05 05. Secretaria de Educacao Basica
12 361 0037 2.012 Manutencao das Atividades da Secretaria de Educacao Basica
3.3.90.30.00 Material de consumo
1571000000 Transferência de convênio Estado/Educaçã
480.000,00

TOTAL Secretaria de Educacao Basica 480.000,00
DE:

25 01. Secretaria Municipal de Esporte
27 122 0616 2.114 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1500000000 Recursos não vinculados de impostos

30.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Esporte 30.000,00

TOTAL GERAL 510.000,00

Nova Olinda, 03 de Junho de 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:597E1BF2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 128/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,
CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à servidora **MARIA LAENE DE OLIVEIRA LIMA BISERRA,** inscrita no CPF: 874.XXX.XX3-00, ocupante do cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, duas (02) diárias no valor unitário de R$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais), perfazendo o total de R$ 580,00 (Quinhentos e Oitenta Reais), **Para Participar do Seminário da Alfabetização e Seminário de Lançamento do Projeto de Redução das Desigualdades da Aprendizagem do Ensino Fundamental REDEEF 2026, a realizar-se respectivamente nos dias 10 e 11 de junho de 2026**, no hotel Oásis Atlântico, Av. Beira Mar, 2500 – Paia Meireles, em Fortaleza/CE.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:D1FA9F11

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 129/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **MARIA DANIELA PEREIRA**, inscrita no CPF sob o nº 038.XXX.XX3-65, para exercer o cargo de **ARTICULADOR**, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO REFEITO, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:9F34570D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 130/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **KAIANI GONCALVES SILVA**, inscrita no CPF sob o nº 111.XXX.XX3-57, para exercer o cargo de **ARTICULADOR**, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO REFEITO, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:CA5BB6B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 131/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **MARTA RENIA FEITOSA DE ALENCAR MOREIRA**, inscrita no CPF sob o nº 152.XXX.XX8-65, para exercer o cargo de **ARTICULADOR**, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO REFEITO, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:2C0F1765

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 132/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **SARA HIKAELLI GONCALVES DE OLIVEIRA**, inscrito(a) no CPF sob o nº 093.XXX.XX3-16, para exercer o cargo de **SUPERVISOR ESCOLAR**, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

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

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

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:EA5ED17C

PREVI NOVA OLINDA
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 01/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

THAIS AMORIM DE LIMA PINHEIRO, DIRETORA PRESIDENTE DA PREVI NOVA OLINDA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem da referida servidora encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado;

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER a servidora **ANTONIA DAIANE SOARES MATOS**, inscrita no CPF: 067.5xx.xx-xx, ocupante do cargo de **DIRETORA DE BENEFÍCIOS**, três (03) diárias no valor unitário de R$ 198,00 (cento e noventa e oito reais), perfazendo o total de R$ 594,00 (quinhentos e noventa e quatro reais), para participar do 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM, **nos dias 10, 11 e 12 de junho de 2026** em NATAL-RN.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE NOVA OLINDA-CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

THAIS AMORIM DE LIMA PINHEIRO
Presidente Representante Legal da Unidade Gestora
Port.04/2025

Publicado por:
Antonia Daiane Soares Matos
Código Identificador:B48B8996

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 03/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MERENDEIRAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – CE RESULTADO FINAL

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda/CE, através da Secretaria de Educação Básica do Municipio e da Comissão Organizadora (Portaria SEB/NO nº 13/2026), em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal n° 315/97, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, o Resultado do Edital 03/2026 - Processo Seletivo Simplificado para a contratação futura e por tempo determinado de MERENDEIRAS, a fim de atender às necessidades, de excepcional interesse público, da Secretaria de Educação Básica – SEB e Escolas da rede pública municipal de ensino.

Nova Olinda/CE, 09 de junho de 2026.

TAYNA PIRES FERREIRA
Membro da Comissão Organizadora
Portaria 13/2026
SEB/NO

LAYLA KAROLYNE DA SIVLA MACARIO
Membro da Comissão Organizadora
Portaria 13/2026
SEB/NO

WELIANE RIBEIRO DA SILVA
Membro da Comissão Organizadora
Portaria 13/2026
SEB/NO

EDITAL Nº 03/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MERENDEIRAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA – CE

RESULTADO FINAL

Nº	Inscrição	Nome	Pontuação
1	11	ANA RAQUEL DIAS DA SILVA	73
2	13	MARIA PAULA DA SILVA	70,5
3	22	TERESA CORDEIRO DA SILVA MATOS	60
4	4	ANTONETE ALVES DE SOUZA	59
5	3	ADRIANA JORGE DA SILVA	58
6	10	SOLANGE RICASSIA MACEDO	57,5
7	1	MARIA APARECIDA SANTANA ALVES	56
8	6	FRANCISCA JANYELLY RODRIGUES DA SILVA	52,5
9	19	CICERA OLIVEIRA SILVA	50,5
10	5	LUCILANNA NUNES FERREIRA	48,5
11	32	SUELLANY DA SILVA SANTOS	46
12	12	FABIANA BATISTA DE LIMA	45
13	9	VERA LUCIA FERREIRA CIDADE	42,5
14	20	CICERA ALVES DE MOURA	38
15	26	CICERA RAIANE SILVA TEMOTEO GOMES	38
16	17	CLARICE SINFRONIO DA SILVA	37
17	21	MARIA CLAUDETE RODRIGUES NEVES	37
18	7	CICERA SELMA FEITOSA FERNANDES	36
19	23	ANA PAULA DA SILVA CORREIA	34,5
20	30	NARA FERREIRA DE OLIVEIRA SOUZA	33,5
21	8	LUCICLEIDE FARIAS DE SOUZA OLIVEIRA	33
22	2	MARIA SANDRA ALVES MUNIZ SILVA	31
23	29	CICERA SONIA BELISARIO CORDEIRO	30
24	15	MARIA LINDALCY RIBEIRO DA SILVA	29
25	20	MARIA ROMERIA GOMES DA SILVA	24
26	18	MARIA DAS GRAÇAS OLIVEIRA	22,5
27	24	LUEGINA NEVES DE LIMA	21,5
28	16	ELISABETE CRISTINA PEREIRA DE ANDRADE	16
29	31	ROSIVANIA LUCIA ALVES DA SILVA SOUZA	14
30	27	MARIA SOCORRO SILVA DO NASCIMENTO	13
31	28	RENATO SILVA DE SOUSA	Desclassificado(a)
32	25	MARIA DE LOURDES DE SOUZA PEREIRA SANTOS	Desclassificado(a)

Publicado por:
Francisco Herbert Alves Cordeiro
Código Identificador:F5E8078C

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 014/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

ARMANDO FERNANDES VIEIRA, SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO GERAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES,** inscrito no CPF 037.XXX.XX3-31, ocupante do cargo de **PREFEITO**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 570,00 (Quinhentos e Setenta Reais), perfazendo um total de R$ 570,00 (Quinhentos e Setenta Reais), para participar de reunião com Deputados, reunião na Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, e com a Superintendência de Obras Públicas do Estado do Ceará - SOP, no dia 11 de junho**,** em Fortaleza Ceará.

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

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

ARMANDO FERNANDES VIEIRA
Secretário de Finanças e Ordenador de Despesas do Fundo Geral

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:2608F675

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 143

PORTARIA DE Nº.143/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO A (SERVIDOR(A) ERONEIDE FRANCELINO CANDIDO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **ERONEIDE FRANCELINO CANDIDO,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais e assentamentos administrativos;
CONSIDERANDO o parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- CONCEDER a servidora **ERONEIDE FRANCELINO CANDIDO**, inscrito no CPF:478.672.533-91, PROFESSORA e lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 26/05/2026, retornando em 26/09/2026.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 26/05/2026 e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 01 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:0900F597

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 144

PORTARIA DE Nº.144/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO A (SERVIDOR(A) MARIA DO SOCORRO NUNES DE OLIVEIRA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **MARIA DO SOCORRO NUNES DE OLIVEIRA,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais e assentamentos administrativos;
CONSIDERANDO o parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- CONCEDER a servidora **MARIA DO SOCORRO NUNES DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF:6885.733.755-53, PROFESSORA e lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 02/06/2026, retornando em 02/10/2026.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 02/06/2026 e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:08C5D515

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 145

PORTARIA DE Nº.145/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO A (SERVIDOR(A) MARIA DE FATIMA DE LIMA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **MARIA DE FATIMA DE LIMA,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais e assentamentos administrativos;
CONSIDERANDO o parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:

Art.1º- CONCEDER a servidora **MARIA DE FATIMA DE LIMA**, inscrito no CPF:102.971.623-49, PROFESSORA e lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 01/08/2026, retornando em 01/11/2026.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:E9F01419

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 146

PORTARIA DE Nº.146/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO A (SERVIDOR(A) MARIA VERINA DANTAS LIRA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **MARIA VERINA DANTAS LIRA,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais e assentamentos administrativos;
CONSIDERANDO o parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- CONCEDER a servidora **MARIA VERINA DANTAS LIRA**, inscrito no CPF:307.313.723-8 PROFESSORA e lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 03/08/2026, retornando em 03/11/2026.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:695828D7

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 147

PORTARIA DE Nº.147/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO A (SERVIDOR(A) MARIA LEUDA SOARES DA SILVA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **MARIA LEUDA SOARES DA SILVA,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais e assentamentos administrativos;
CONSIDERANDO o parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- CONCEDER a servidora **MARIA LEUDA SOARES DA SILVA**, inscrito no CPF:073.556.758-18 PROFESSORA e lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 01/11/2026, retornando em 01/02/2027.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:B4B030F6

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 148

PORTARIA DE Nº.148/2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO A (SERVIDOR(A) FRANCISCA ELONISA ROSENO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o requerimento administrativo formalizado pelo(a) servidor(a) **FRANCISCA ELONISA ROSENO,** devidamente autuado e instruído com a documentação pertinente;
CONSIDERANDO a regularidade do período aquisitivo comprovada nos registros funcionais e assentamentos administrativos;
CONSIDERANDO o parecer favorável dos setores competentes da Administração Pública Municipal;
RESOLVE:
Art.1º- CONCEDER a servidora **FRANCISCA ELONISA ROSENO**, inscrito no CPF:218.222.713-04 PROFESSORA e lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma LICENÇA PRÊMIO por um período de 90 dias, iniciando em 02/11/2026, retornando em 02/02/2027.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:2416F221

GABINETE DA PREFEITA
CONCEDE LICENÇA PREMIO 149

PORTARIA DE Nº.149/2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇAO DE SECRETÁRIO ADJUNTO, DESIGNAÇÃO PARA O CARGO INTERINO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pelo art. 88 da Lei Orgânica do Município de Orós/CE,
CONSIDERANDO a nomeação da Secretária da pasta de proteção social, cidadania e direitos humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
RESOLVE:
Art. 1º Fica Exonerado o Sr. **JOSÉ CARLOS CUSTÓDIO JÚNIOR**, inscrito no CPF sob o nº 044.376.053-57, da função de Secretário Interino da Secretaria Municipal de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Parágrafo Único. As demais designações da portaria nº. 132/2026, permanecem inalteradas.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01/06/2026 e revoga-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:773D6D63

GABINETE DA PREFEITA
NOMEAÇAO DE SECRETARIO 150

PORTARIA DE Nº.150/2026
A PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, **Tereza Cristina Alves Pequeno**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1°. – **NOMEAR** a Sra. **ERIKA MARTINS DE MEDEIROS**, inscrita no CPF Nº. 544.032.943.-91, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS, símbolo CC-01, da Lei nº. 370/2025 – Estrutura Administrativa do Município de Orós.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01/06/2026 e revoga-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE, EM 08 DE JUNHO DE 2026

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal de Orós

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:F0A85331

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
DESPACHO

GABINETE DO PRESIDENTE PEDRO HENRIQUE DE SOUSA GRANGEIRO

DESPACHO

Trata-se do Ofício nº 5831/2026/SSP, enviado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, comunicando que o referido Tribunal emitiu Parecer Prévio sobre as contas constantes no Processo nº 02119/2024-0, de titularidade dos Senhores Simplício Galvão Santiago e José Luciano Silva, em relação ao exercício financeiro do ano de 2023.
Desta forma, recebo o processo de nº 02119/2024-0, com Parecer Prévio emitido pelo TCE.
Assim, encaminhe-se o referido processo à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, onde permanecerá à disposição para exame de qualquer do povo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, conforme disposto no art. 181, inciso II, do Regimento Interno.
Ato contínuo, determino a publicação do Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no diário oficial da Câmara, nos termos do art. 181, inciso I, do Regimento Interno, bem como a publicação deste despacho para conhecimento público, nos termos do art. 181, inciso III, do regramento interno.
Determina-se a publicação e a produção dos demais atos legais.
Palhano/CE, 08 de junho de 2026.

PEDRO HENRIQUE DE SOUSA GRANGEIRO
Presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:6DFD8766

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 06.03-001/2026

AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 002/2026-CP

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 06.03-001/2026. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 002/2026-CP. OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia, para execução, sob o regime de empreitada por preço global, de obra de construção do Pólo de Lazer Beira Rio, no município de Palhano, Estado do Ceará. Recebimento das propostas: até às 8:30 AM do dia 23/06/2026. Abertura das propostas: 23/06/2026 às 9:00 AM, horário de Brasília-DF. Local de recebimento e abertura das propostas: Plataforma eletrônica https://bbmnet.com.br/. Local do edital: www.palhano.ce.gov.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br e https://bbmnet.com.br/. Palhano, Ceará, 08/06/2026.

ILARIO NUNES DA SILVA.
Secretário Municipal do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos.

Publicado por:
Maria Vanusia da Silva Sousa
Código Identificador:C7D12279

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA DE PENAFORTE – SECRETARIA DE SAÚDE – AVISO - JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. MODALIDADE: Chamada Pública nº. 2025.09.10.01. O Agente de Contratação do Município de Penaforte/CE informa aos interessados que, foi concluído o julgamento das habilitações referentes ao Credenciamento de Profissionais ou Empresas da área da saúde para prestação de serviços médicos e de enfermagem, 24 horas, em regime de plantão, para atuação em urgência e emergência no Hospital Municipal João Muniz, por intermédio da Secretaria de Saúde do Município de Penaforte/CE. Após a sessão pública para análise dos documentos de habilitação apresentados, obteve-se os seguintes resultados: Em relação ao credenciamento para o Plantão Médico, restaram habilitados: MARIA SOCORRO DE SOUSA. Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data de publicação na imprensa oficial, para apresentação de recursos, conforme Art. 165 da Lei Federal nº. 14.133/2021, devendo ser protocolados no setor de licitações e contratos, situado na Avenida Ana Tereza de Jesus, nº. 240, Centro, Penaforte, Ceará, das 08h:00m às 14h:00m (horário de expediente). Avisamos que o resultado e os autos do processo se encontram com vista franqueada no setor de licitações e contratos. ALDÉCIO DOS SANTOS SILVA – AGENTE DE CONTRATAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE/CE. Em, 22 de Maio de 2026.

Publicado por:
Aldécio Dos Santos Silva
Código Identificador:B3328C78

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

A Prefeita Municipal de Piquet Carneiro, no uso de suas atribuições legais e com que dispõe o Inciso IV, Art. 68 da Lei Orgânica do Município de Piquet Carneiro, e no Art. 1º da Lei municipal nº 425/2022,

DECRETA:
Art. 1º - Fica decretado feriado municipal o dia "12 de junho de 2026", sexta-feira, em homenagem ao "Sagrado Coração de Jesus", Padroeiro do município de Piquet Carneiro.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se
Publique-se
Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, aos 08 de junho de 2026.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:6A828C94

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº039/2026 SMAS

O(A) SECRETÁRIO(A), TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) CASSIO PEREIRA NASCIMENTO, ocupante do cargo de MOTORISTA, pertencente a(o) Secretaria Municipal de Assistência Social, 1 (uma) diária, TRANSPORTAR FUNCIONÁRIOS PARA PARTICIPAR DO SEMINÁRIO ESTRATÉGIAS DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA PESSOA IDOSA
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).
II - Local Fortaleza/, Auditório da Aprece na data 09/06/2026.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.
Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, quarta-feira, 03 de junho de 2026

TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA
Secretário(a)

Publicado por:
Rocileide Rodrigues Maciel Vieira
Código Identificador:A00A3739

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
PORTARIA DE DIÁRIA 038/2026 SMECD

O(A) SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013

RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) ANNANDA DA SILVA PEDROSA, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, pertencente a(o) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, 1 (uma) diária, Participar da Solenidade de Entrega dos Laboratórios de TIC dos Polos da Universidade Aberta do Brasil – UAB no Ceará

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).

II - Local Fortaleza/CE, Capes/ministério da Educação na data 11/06/2026.

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

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, segunda-feira, 08 de junho de 2026

MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Pedro Jose Moraes de Moura
Código Identificador:24D95F1A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202512111

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202512111
Contratante: Município de Potengi/CE – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.
Contratada: LOCAMIX LTDA. CNPJ nº 13.053.642/0001-09.
Objeto: Acréscimo de serviços ao contrato de pavimentação em diversas vias do Bairro Vila Campo.
Fundamentação Legal: Arts. 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Valor Original: R$ 598.636,67.
Valor do Acréscimo: R$ 145.933,41.
Novo Valor Global: R$ 744.570,08.
Assinatura: **02 de julho de** 2026.
Potengi/CE, 02 de junho de 2026.

KAIO CESAR RODRIGUES FEITOSA
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:0CC31EE9

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202505303

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

INEXIGIBILIDADE Nº 2025.05.26.3
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 202505303
LOCATÁRIA: Município de Potengi/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde.
LOCADORA: INÊS NUNES DE OLIVEIRA, CPF nº 799.159.813-68.
Objeto: Prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses e atualização do valor mensal da locação do imóvel destinado ao funcionamento do Centro de Estimulação Infantil de Potengi/CE.

Prazo Prorrogado: 12 (doze) meses.
Novo Valor Mensal: R$ 1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte e um reais).
Valor Global do Aditivo: R$ 19.452,00 (dezenove mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais).
Vigência: 01/06/2026 a 29/05/2027.
Fundamentação Legal: Arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Potengi/CE, 29 de maio de 2026.

MARIA ERINEIDE ALVES DE MOURA
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:B422EC58

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2026/SRP.01

Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo. **Empresa Detentora do Registro de Preços**: MARIA GECINEIDE FERREIRA NOBRE, **CNPJ:** 06.890.845/0001-86, **Valor Global**: R$ 1.199.000,00 (Um milhão, cento e noventa e nove mil reais). **Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços:** 12 (Doze) Meses. **Pregão Eletrônico Nº 019/2026**. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE KITS BÁSICOS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS PESSOAS CARENTES DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. **Signatários:** Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo e Maria Gecineide Ferreira Nobre - Proprietária. **Data da Ata de Registros de Preços:** 08/06/2026.

Quiterianópolis - CE, 08 de junho de 2026.

ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:81933063

SECRETARIA DE GOVERNO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2026/SRP.01

Órgão Gerenciador: Secretaria de Governo. **Empresa Detentora do Registro de Preços**: ELTON VIEIRA VALE DA COSTA, **CNPJ:** 27.118.039/0001-64, **Valor Global**: R$ 133.999,20 (Cento e trinta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e vinte centavos). **Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços:** 12 (Doze) Meses. **Pregão Eletrônico Nº 027/2026**. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET BANDA LARGA PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. **Signatários:** Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo e Elton Vieira Vale da Costa - Sócio Administrador. **Data da Ata de Registros de Preços:** 08/06/2026.

Quiterianópolis - CE, 08 de junho de 2026.

ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:31CD3489

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 08.06.001/2026

PORTARIA Nº 08.06.001/2026

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei orgânica do município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a(o) Senhor(a) ANAIANE FERNANDES DE SOUSA, portador (a) do CPF 057.598.433-38, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. EDUCACAO, admissão em 05/02/2019 sob matrícula nº 00915269, no cargo AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 08/06/2026.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 08 de junho de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:7022A2D9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2026.05.19.8.2. Pregão Eletrônico nº 2026.05.19.8. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente e a empresa AGRIMAQ COMERCIAL LTDA. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de implementos agrícolas, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente do Município de Quixelô/CE., conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato**: R$ 94.217,00 (noventa e quatro mil duzentos e dezessete reais). **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Kátia Meneses de Araujo e Aguinaldo José Pires.

Data de Assinatura do Contrato: 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:1C00494D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato Nº 2026.05.19.8.1. Pregão Eletrônico nº 2026.05.19.8. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente e a empresa PRIMUM COMERCIO DE IMPLEMENTOS LTDA. **Objeto:** Aquisição/fornecimento de implementos agrícolas, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente do Município de Quixelô/CE., conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato**: R$ 34.800,00 (trinta e quatro mil oitocentos reais. **Vigência Contratual:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Kátia Meneses de Araujo e Robert Felipe Vicente Louzada.

Data de Assinatura do Contrato: 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Francisca Raquel de Oliveira
Código Identificador:E0BFCF3F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 2312.01/2025

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 2312.01/2025.
PROCESSO ORIGINÁRIO: Inexigibilidade de Licitação nº 2212.01/2025.
PARTES: Município de Quixeré/CE e a Fundação de Cultura e Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNCEPE, inscrita no CNPJ nº 09.628.053/0001-26.
OBJETO DO ADITIVO: Alteração da Cláusula Décima Sétima do Termo de Colaboração nº 2312.01/2025, relativa ao monitoramento, acompanhamento e fiscalização da parceria, passando tais atribuições a serem exercidas por Comissão de Monitoramento e Fiscalização especialmente designada pela Administração Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Parecer Jurídico constante dos autos e demais elementos integrantes do Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº 2212.01/2025.

JUSTIFICATIVA: Necessidade de fortalecimento dos mecanismos de governança, controle, fiscalização e acompanhamento da parceria administrativa, em razão da amplitude e complexidade operacional do objeto pactuado, bem como da participação de diversas unidades administrativas municipais na execução das ações previstas.

ALTERAÇÕES: Fica alterada a Cláusula Décima Sétima do instrumento originário, estabelecendo a atuação de Comissão de Monitoramento e Fiscalização designada por ato formal da Administração Pública Municipal.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração originário.

DATA DA ASSINATURA: 06 de maio de 2026.

Quixeré/CE, 06 de maio de 2026.

JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA	***MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA***
Chefe do Gabinete do Prefeito	Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social
JOSÉ EUCIMAR DE LIMA	***SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES***
Secretário Administração	Secretária de Saúde
FRANCISCO JARBAS ALVES	***MIÉCIO DE LIMA ALMEIDA***
Secretário de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura	Secretário de Cultura
LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JUNIOR	***MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO***
Secretário de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural	Secretária de Educação
GIZELE SOUZA DA SILVA	
Superintendente do Serviço Autônomo de Água E Esgoto	

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:9F6F13DB

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 034/2026

Quixeré/CE,08dejunhode 2026.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº: 2512-7
Município : Quixeré - Ceará

Senhor(a) Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social:MUNICIPIO DE QUIXERE
CNPJ:07.807.191/0001-47

AGENCIA	CONTA	DESCRIÇAO
2512-7	14.114-3	GABINETE DO PREFEITO

OUTORGADOS:

NOME: Carlos Alberto Ferreira Lima
CPF: 028.210.383-05
Cargo: Secretário do Planejamento e Gestão das Finanças

NOME: JoséEucimarde Lima
CPF: 752.023.953-53
Cargo:DesignadoChefe de Gabinete

PODERES:

ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
AUTORIZAR COBRANÇA
UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES.
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
ENDOSSAR CHEQUE
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO

SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
CANCELAR CHEQUES
BAIXAR CHEQUES
EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
EMITIR COMPROVANTES

ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
CPF: 234.060.383-87
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CAA3B922

SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
TERMO DE CONVÊNIO Nº 08/2026

TERMO DECONVÊNIONº08/2026QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIODE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DEAGRICULTURA,PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTORURALEAASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO CEARÁ – AEAC,COM AMPARO LEGAL NA LEI MUNICIPAL Nº1.078/2026,DE03DEJUNHODE 2026,PARA OS FINS QUE INDICA.

O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, através da SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL,pessoa jurídica de direitopúblico, denominada simplesmentePREFEITURA, inscrita no CNPJ n° 07.807.191/0001-47, com Sede nesta cidade de Quixeré, Estado do Ceará, neste ato representado pelo Secretário Municipal oSr.LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JÚNIOR,brasileiro, portador do RG n° 2016205626-0 SSPDS-CE, e CPF n° 791.253.793-72 eaASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO CEARÁ - AEAC, associação privada,constituídasob o CNPJ n°07.955.800/0001-05, com sedenaRua Castro e Silva, n° 81, Centro,CEP: 60.030-010,Fortaleza - CEnesteato representadopelo suaPresidenteHERMENEGILDA ANDREA CARLA MACHADO,brasileira,inscritanoCPFden°391.427.283-04, deliberam celebrar o seguinte convênio em conformidade com as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo de Convênio tem como objetocolaborar com o custeio dacolaborar com o custeio da realização do evento "COALIZÃO AGRO 2026", a ser realizado nos dias 10 e 11 de junho de 2026, no Centro Vocacional e Tecnológico – CVT,localizado no Município de Limoeiro do Norte-CEpor partedaASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO CEARÁ–AEAC,com o intuito decatalisar o agronegóciodoMunicípio de Quixeré–CE.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica acordado, entre as partes convenentes, que a aplicação dos recursos recebidos, pela Associação, não configurados na cláusula anterior, implicará em desaprovação das contas da Associação para com esta Prefeitura, ficando suspensa a efetuação deeventuaisnovos repasses atéque se proceda à regularização, onde ainda aASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO CEARÁ - AEACprestará contasdos valores repassados, apresentandorecibose notas dos valores devidamente gastos.

CLÁUSULA TERCEIRA

O presente Convênio autoriza o repasseno montante deR$15.000,00(quinzemilreais), valor este que será depositado emcontaden°8798-0eagênciaden°3655-2,doBanco do Brasil,tendo o repasse como data inicial o prazo deaté30 (trinta) dias a contar a assinatura do Termo de Convênio.

Parágrafo único:A entidade conveniada obriga-se a:
I – Utilizar os recursos exclusivamente para os fins estabelecidos no objeto do convênio, ou seja,para colaborar com o custeio do eventoCOALIZÃO AGRO 2026que ocorrerá nos dias10 e 11 de junho de 2026, noCentro Vocacional Tecnológico de Limoeiro do Norte–CE.
II – Prestar contas da totalidade dos valores recebidos ao Município de Quixeré, mediante apresentação de documentação comprobatória da aplicação dos recursos, nos moldes exigidos pela legislação vigente, em até 03 (três) meses contados a partir da data da realização de repasse;
III – Devolver ao erário municipal os valores não utilizados ou cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do convênio;
IV – Estar sujeita à fiscalização por partedos órgãos competentes do Município de Quixeré, da Controladoria Geral, do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.
CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o foro da Comarca deQUIXERÉ, Estado do Ceará, para solução das questões relacionadas com a execução deste Termo de Convênio.

E, por assim estarem devidamente ajustados, firmam o presente instrumento, assinado em duasvias, juntamente com as testemunhas abaixo, para que surta os seus efeitoslegais.

Quixeré-CE,08dejunhode 2026.

LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Secretário Deagricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Desenvolvimentoruraldo Município de Quixeré -CE

HERMENEGILDA ANDREA CARLA MACHADO
Presidenteda Associaçãode Engenheiros Agrônomos do Ceará -AEAC
CNPJ n°07.955.800/0001-05

Testemunhas:

1 -_____
NOME:
CPF:

2 - _____
NOME:
CPF:

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:EEA4CF68

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.22.05/2026 REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

A SUPERINTENDENTE DO SAAE – Serviço Autônomo de Água de Esgoto, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar a (o) S.ra, Gizele Souza da Silva ocupante do cargo de Superintendente, 06 (seis) diária(s) no valor de R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Caxias do Sul - RS no(s) dia(s) 25 e 30 de maio de 2026, com a finalidade de participar do 54º Congresso Nacional de

Saneamento da ASSEMAE, que será realizado nos dias 25 a 30 de maio de 2026, no Parque de Eventos Festa da Uva, em Caxias do Sul-RS.

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ –CE, aos 22 dias do mês de maio de 2026.

GIZELE SOUZA DA SILVA
Superintendente do SAAE do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Luana Priscila Amaro da Costa
Código Identificador:7BA4A646

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.28.05.2026 - SEINF

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS/CE, através da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**, por meio da sua Agente de Contratação, torna público que realizará as 09:00, do dia 24 de junho de 2026, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.28.05.2026-SEINF** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE UMA PASSAGEM MOLHADA, NA LOCALIDADE DE SÃO PEDRO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS DE RUSSAS/CE.** O edital e seus anexos, poderão ser obtidos após está publicação nos endereços eletrônicos: https://compras.m2atecnologia.com.br / https://www.gov.br/pncp/ptbr / https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/ Informações pelo endereço de e-mail: licitapmrussas@gmail.com. MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO – Agente de Contratação.

Russas/CE, 03 de junho de 2026.

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:849A8B9F

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 20220607.001, DECORRENTE DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01.06.07.2022-SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR**, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO **QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 20220607.001,** DECORRENTE DO **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01.06.07.2022-SEMED.**
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 20220607.001, DECORRENTE DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01.06.07.2022-SEMED, QUE TEM POR OBJETO A LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA SER UTILIZADO COMO ANEXO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO GERARDO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, INEP 23132434, LOCALIZADA NA COMUNIDADE DE RAMAL DE FLORES, S/N, ZONA RURAL DESDE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR.
FINALIDADE DO ADITIVO: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ACIMA REFERIDO POR MAIS 12 (DOZE) MESES. O PRAZO CONTRATUAL ANTERIORMENTE PACTUADO SERÁ PRORROGADO PELO PERÍODO REFERENTE TENDO VIGÊNCIA DE **03 DE JUNHO DE 2026 ATÉ 03 DE JUNHO DE 2027.**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NA LEI Nº 8.425/1991 E NA LEI Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.
DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM 03 DE JUNHO DE 2026.
ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: MARIA VIEIRA LIMA COELHO.
ASSINA PELA CONTRATADA: ANTONIO IRISMAR DE OLIVEIRA SOUSA

RUSSAS/CE, 03 DE JUNHO DE 2026.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO
Secretária de Educação e do Desporto Escolar

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:7CE3528B

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DOS TERCEIROS TERMOS ADITIVOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DOS CONTRATOS N° 20230606.002;20230606.003;20230606.004, DECORRENTE DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023 – DIVERSAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR; SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS TORNA PÚBLICO O EXTRATO DOS TERCEIROS TERMOS ADITIVOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DOS CONTRATOS N° 20230606.002;20230606.003;20230606.004, decorrente da TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023 – DIVERSAS, A SABER:
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA NA ÁREA CONTENCIOSA E CONSULTIVA PARA ATENDER AOS INTERESSES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE RUSSAS/CE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.
FINALIDADE DO ADITIVO: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ACIMA REFERIDO POR MAIS 12 (DOZE) MESES. O PRAZO CONTRATUAL ANTERIORMENTE PACTUADO SERÁ PRORROGADO PELO PERÍODO REFERENTE TENDO VIGÊNCIA DE **03 DE JUNHO DE 2026 ATÉ 03 DE JUNHO DE 2027.**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ARTIGO 57, INCISO II, DA LEI Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.
DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM 03 DE JUNHO DE 2026.
ASSINA PELAS SECRETARIAS CONTRATANTES: MARIA VIEIRA LIMA COELHO-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR; ANA KELLY LEITÃO DE CASTRO-SECRETARIA DE SAÚDE E ALUISIO JORGE LIMA PEREIRA-SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.
ASSINA PELA CONTRATADA: CARLOS EDUARDO MACIEL PEREIRA

RUSSAS/CE, 03 DE JUNHO DE 2026.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO
Secretaria de Educação e do Desporto Escolar

ALUÍSIO JORGE LIMA PEREIRA
Secretaria de Gestão de Pessoas

ANA KELLY LEITÃO DE CASTRO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:8B252B1B

PROCURADORIA
DECRETO Nº 27/2026 DE 27 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS DE BEM-ESTAR E SEGURANÇA A SEREM ADOTADAS DURANTE O RUSSAS JUNINO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUSSAS** – Estado do Ceará, o Sr. **Sávio Gurgel Nogueira**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público de zelar pela saúde, bem-estar e segurança dos munícipes durante os eventos comemorativos alusivos ao RUSSAS JUNINO;

CONSIDERANDO as medidas de combate à poluição sonora gerada por estabelecimentos comerciais e por veículos; e a necessidade de regulamentação da utilização dos espaços públicos de uso comum da população.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica proibido o uso de som portátil, paredões de som particular e similares nos estabelecimentos, pontos de venda, barracas e espaços no local e no entorno do local onde serão realizados os festejos do RUSSAS JUNINO.

§1º. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se "paredões de som" todo e qualquer equipamento de som automotivo rebocado, instalado ou acoplado no porta-malas ou sobre a carroceria dos veículos.

§2º. A proibição de que trata este artigo se estende aos espaços públicos e privados de livre acesso à população, calçadas, praças, postos de combustíveis e estacionamentos, entre outros, que estejam em um raio de 3.000 (Três mil) metros do local do evento.
§3º. A proibição de que trata este artigo se estende aos espaços públicos e privados de livre acesso à população, calçadas, praças, postos de combustíveis e estacionamentos, entre outros, que estejam em um raio de 3.000 (Três mil) metros do local do evento.

Art. 2º - Fica expressamente proibido o fechamento/cercamento realizado por terceiros de espaços públicos tais como vias, acostamentos de vias e calçadas, bem como de terrenos particulares não edificados, com a finalidade de criar estacionamento privado não autorizado ou para finalidade diversa que obstrua o passeio para veículos e pedestres, assim como instalação de quaisquer equipamentos, barracas e/ou simulares em locais não autorizados pelo poder público.

§1º. Entende-se como fechamento/cercamento a utilização de cordas, cones e objetos similares com intuito de obstruir vias públicas e terrenos.

§2º. O descumprimento voluntário das disposições contidas neste Decreto sujeitará o infrator a multa no valor de 1.000 UFIRM's, e em caso de não pagamento, inscrição em dívida ativa municipal para cobrança judicial.

§3º. A proibição de que trata este artigo não inclui os terrenos públicos e particulares cuja autorização e alvará tenham sido devidamente expedidos pelos órgãos competentes da Administração Pública.

Art. 3º - O comerciante/vendedor/ambulante/autônomo que não cumprir o disposto no presente Decreto estará cometendo crime de desobediência (Art. 330 do Código Penal Brasileiro), sujeitando-se a aplicação da Lei Penal.

Parágrafo Único – A desobediência injustificada das disposições deste Decreto acarretará proibição do comerciante/vendedor/ambulante/autônomo de participar dos dois próximos eventos do município que exijam credenciamento.

Art. 4º - A fiscalização das atividades citadas neste Decreto serão exercidas pela Guarda Civil Municipal – GCM e pela Coordenadoria de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Auditoria, com apoio das forças de segurança do município.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas/CE, em 27 de maio de 2026.

SÁVIO GURGEL NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marianne Maciel Bernardo
Código Identificador:BD4818D2

PROCURADORIA
LEI Nº 2.391/2026 DE 26 DE MAIO DE 2026.

INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE UNIFORMES ESCOLARES PARA A EQUIDADE EDUCACIONAL – PRUNEQ, NO ÂMBITO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RUSSAS – Estado do Ceará, **Sr. Sávio Gurgel Nogueira**, no uso de suas atribuições legais contidas na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Russas **aprovou** e eu **sanciono** a presente Lei:
Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, o Programa Municipal de Uniformes Escolares para a Equidade Educacional – PRUNEQ, com finalidade pedagógica, destinado à promoção da equidade, identidade institucional e segurança dos estudantes da educação básica pública municipal.

Parágrafo único. O Programa fundamenta-se no art. 212, § 5º, da Constituição Federal, na Lei nº 9.766/1998, no Decreto nº 6.003/2006, no art. 70 da Lei nº 9.394/1996, e no entendimento firmado pelo Ministério da Educação no Despacho de 24 de fevereiro de 2026.
Art. 2º - São objetivos do Programa Municipal de Uniformes Escolares para a Equidade Educacional – PRUNEQ**:**
Promover condições equitativas de acesso e permanência escolar;
Fortalecer a identidade da rede pública municipal;
Contribuir para ambiente escolar seguro e organizado.

Art. 3º - Poderão ser atendidos pelo Programa os estudantes regularmente matriculados na rede pública municipal de ensino, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.
§ 1º O regulamento poderá estabelecer critérios de priorização com base em vulnerabilidade socioeconômica.
§ 2º A execução do Programa não gera direito subjetivo automático à concessão do uniforme.

Art. 4º - O Programa será custeado com recursos da quota municipal do Salário-Educação, desde que a despesa se enquadre como manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 70 da Lei nº 9.394/1996.

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do FUNDEB para esta finalidade, salvo autorização legal superveniente.

Art. 5º - Compete à Secretaria Municipal de Educação regulamentar e executar o PRUNEQ, por meio de ato normativo próprio, definindo:
Especificações técnicas dos uniformes;
Critérios de elegibilidade e priorização;

Procedimentos de aquisição e distribuição;
Mecanismos de controle e avaliação.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, observada a legislação orçamentária e fiscal vigente.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas/CE, em 26 de maio de 2026.

SÁVIO GURGEL NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marianne Maciel Bernardo
Código Identificador:06610596

PROCURADORIA
LEI Nº 2.392/2026 DE 26 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO DE SERVIDORES MUNICIPAIS OCUPANTES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL E FONOAUDIÓLOGO(A) E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RUSSAS – Estado do Ceará, **Sr. Sávio Gurgel Nogueira**, no uso de suas atribuições legais contidas na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Russas **aprovou** e eu **sanciono** a presente Lei:
Art. 1º - Esta lei dispõe sobre remuneração e jornada de trabalho de servidores municipais ocupantes dos cargos/funções de Terapeuta Ocupacional e Fonoaudiólogo(a) que possuam vínculo efetivo, comissionado e/ou temporário com a administração pública, a partir da competência de abril de 2026, na forma que indica.
Art. 2º - A remuneração e/ou vencimento básico inicial dos servidores ocupantes do cargo/função de Terapeuta Ocupacional e Fonoaudiólogo(a), efetivos, comissionados e/ou contratados temporariamente será de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 3º - Os servidores efetivos, comissionados e/ou contratados temporariamente dos cargos de Terapeuta Ocupacional e de Fonoaudiólogo(a) que possuam carga horária estabelecida em dispositivo legal e/ou edital de concurso preexistente inferior a 40 (quarenta) horas semanais terão suas jornadas de trabalho mantidas e seu vencimento básico será ajustado ao valor mensal de R$ 4.000,00 (quatro mil reais).
Art. 4º - O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei mediante expedição de Decreto Municipal.
Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de abril de 2026.
Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, observados os dispositivos desta lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas/CE, em 26 de maio de 2026.

SÁVIO GURGEL NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marianne Maciel Bernardo
Código Identificador:59D5C674

PROCURADORIA
LEI Nº 2.394/2026 DE 26 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE 8 (OITO) CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RUSSAS – Estado do Ceará, **Sr. Sávio Gurgel Nogueira**, no uso de suas atribuições legais contidas na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Russas **aprovou** e eu **sanciono** a presente Lei:
Art. 1º - Esta lei dispõe sobre criação de 8 (oito) cargos públicos efetivos para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS, para atuação junto à Atenção Primária de Saúde – APS do Sistema Único de Saúde – SUS, observadas as legislações e normativos correlatos municipais, estaduais e federais.
Art. 2º - A remuneração e/ou vencimento básico inicial dos servidores ocupantes do cargo/função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS será aquela estabelecida na legislação em vigor relacionada ao piso da categoria, observada sua jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 3º - Os 8 (oito) cargos criados ficam distribuídos da seguinte forma:

Nº DE CARGOS	LOCAL	EQUIPE	MICROÁREA
1	CATUMBELA	ESF CATUMBELA 2	6
1	CENTRO	ESF DOM LINO 2	5
1	LAGOA DO TOCO	ESF LAGOA DO TOCO	5
1	MUTIRÃO	ESF MUTIRÃO 1	4
1	NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	ESF NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	7
1	VILA GONÇALVES	ESF VILA GONÇALVES	8
1	FLORES	ESF FLORES 2	4
1	ALTO DO VELAME	ESF ALTO DO VELAME	6

Art. 4º - Fica o Poder Executivo do Município de Russas, através de suas secretarias competentes, autorizado a convocar para as vagas criadas por esta lei os eventuais candidatos aprovados fora do número de vagas do Concurso Público regido pelo Edital Nº 001/2023 para o cargo/função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS que estejam devidamente habilitados para ocupar referidos cargos em caráter efetivo, cumprindo fielmente o estabelecido naquele edital de concurso público e nos normativos e legislações correlatas em vigor.
Parágrafo único – Caso não exista em alguma das microáreas especificadas no artigo 3º eventuais candidatos aprovados fora do número de vagas do Concurso Público regido pelo Edital Nº 001/2023, serão convocados todos os candidatos aprovados fora do número de vagas do Concurso Público regido pelo Edital Nº 001/2023 para o cargo/função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS, estando habilitado a ocupar o cargo efetivo apenas aquele que cumprir fielmente o estabelecido naquele edital de concurso público e nos normativos e legislações correlatas em vigor.
Art. 5º - O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei mediante expedição de Decreto Municipal.
Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, observados os dispositivos desta lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas/CE, em 26 de maio de 2026.

SÁVIO GURGEL NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marianne Maciel Bernardo
Código Identificador:1575E986

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

NOME/EMPREENDIMENTO: RABELO SUPERMERCADOS LTDA
CPF/CNPJ: 00.630.612/0001-68

Torna público que requereu a Secretaria de Meio Ambiente de Russas – SEMA a Regularização de Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) para supermercado localizado na Rua Dr. Daltro Holanda, 2420, Guanabara, zona urbana do Município de Russas, Estado do Ceará.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da Secretaria de Meio Ambiente de Russas.

Russas, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Ana Luiza Lima Ferreira
Código Identificador:45E1C894

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 778/2026

Dispõe sobre a criação do programa de incentivo à aprendizagem aos estudantes da educação de jovens e adultos (EJA) na rede pública municipal de ensino de Saboeiro e dá outras providências

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc.
Faço saber que a Câmara Municipal de Saboeiro, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação do Programa de Incentivo à Aprendizagem no âmbito das escolas de rede pública municipal de ensino de Saboeiro-Ceará.

Parágrafo único O Programa de Incentivo à Aprendizagem tem como finalidade conceder até 300 (trezentas) bolsas de incentivo aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA), na modalidade presencial, da rede pública municipal de ensino de Saboeiro.

Art. 2º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Educação a conceder, mensalmente, incentivo a estudantes matriculados na Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal de ensino de Saboeiro.

Art. 3º Os incentivos terão duração de até 10 (dez) meses anualmente, estritamente durante o período letivo, podendo ser renovados, conforme o tempo de permanência do aluno na modalidade da Educação de Jovens e Adultos.

§ 1º Farão jus ao incentivo apenas os estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) que apresentarem frequência mínima de três vezes por semana, salvo nos casos de ausência devidamente justificadas.

§ 2º O incentivo referido no caput será no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais por aluno, condicionado ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no parágrafo 1° deste artigo.

§ 3º O incentivo será destinado aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) do ensino fundamental, na modalidade presencial.

Art. 4° Será excluído do Programa o aluno que:
I interromper o curso;
não obedecer ao limite de frequência mínima;
for reprovado por falta;
IV incorrer em fraude, simulação, falsidade, falsificação ou desvio de finalidade.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal da Educação (FME).

Art. 6º Fica o Chefe do Executivo autorizado a aprovar por Decreto, os atos, regulamentos, instrumentos necessários à efetiva implantação do Programa previsto nesta lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE, 08 de junho de 2026.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:5B951FC5

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 779/2026

Dispõe sobre as Diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2027 e dá outras providências.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, no art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Orgânica do Município de MODELO, ficam estabelecidos às diretrizes orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2027, compreendendo:

as metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
a estrutura e organização dos orçamentos;
as diretrizes gerais para a elaboração e a execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
as disposições sobre receitas públicas municipais e alterações na legislação tributária;
as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
as disposições sobre a dívida pública municipal;
as metas e riscos fiscais;
as disposições finais.

Art. 2º - Integram esta Lei, os seguintes anexos:

a) Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais
Evolução da Receita;
Evolução da Despesa;
Resultado Primário e Nominal;
Montante da Dívida.

b) Anexo de Metas Fiscais
Metas Anuais;
Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Evolução do Patrimônio Líquido;
Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
Avaliação e Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
Estimativa e Compensação de Renúncia da Receita;
Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

c) Anexo de Riscos Fiscais (Descrevendo os Riscos Fiscais e as Providências)

CAPÍTULO II
METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 3º - Em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal as metas e prioridades da Administração Pública do Município MODELO – Ceará, para o exercício de 2027, serão as definidas no PPA (2026-2029), o que assegurará a compatibilidade

exigida na legislação, assim como as demandas da sociedade civil, manifestada em audiência pública.

Art. 4º - As metas e prioridades poderão ser ampliadas, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município.

Art. 5º - O Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2027, será elaborado em consonância com o Plano Plurianual 2026/2029 e atenderá aos seguintes princípios:

Gestão com foco e resultados
Perseguir indicadores estratégicos de governo que reflitam os impactos na sociedade, buscando padrões ótimos de eficiência, eficácia e efetividade dos programas e projetos.
Participação Social
Permanente em todo o ciclo da gestão do Plano Plurianual e dos orçamentos anuais como instrumento de interação entre o município e o cidadão, para aperfeiçoamento das políticas públicas.
Transparência
Ampla divulgação dos gastos e dos resultados obtidos.

Art. 6º - As prioridades referidas no artigo 3º desta Lei terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2027, não se constituindo limite à programação das despesas, nem impedimento à inclusão de novos programas no Plano Plurianual.

Art. 7º - A Lei Orçamentária para o Exercício de 2027 deve assegurar os princípios da justiça, incluída a tributária, de controle social e de transparência na elaboração e execução do orçamento, observando o seguinte:

o princípio da justiça social implica assegurar, na elaboração e na execução do orçamento, projetos e atividades que possam reduzir as desigualdades entre indivíduos e regiões do Município, bem como combater a exclusão social;
o princípio de controle social implica assegurar a todos os cidadãos a participação na elaboração e no acompanhamento do orçamento; e
o princípio da transparência implica, além da observação do princípio constitucional da publicidade, a utilização de meio disponíveis para garantir o real acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 8º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

Função: o maior nível de agregação das diversas áreas de despesas que competem ao setor público;
Subfunção: uma partição da função que visa agregar determinado subconjunto da despesa do setor público;
Programa: o instrumento de organização da atuação governamental visando à realização dos objetivos pretendidos, sendo definido por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;
Atividade: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de maneira contínua e permanente, resultando em um produto necessário à manutenção da ação do governo;
Projeto: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resultam um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental;
Operação Especial: despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo das quais não resulta um período e não geram contraprestação direta sob a forma de bens e serviços;
Diretrizes: o conjunto de princípios que orienta a execução dos programas de governo;
Receita Corrente Líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, de transferências correntes (já excetuado as deduções do FUNDEB) e outras receitas correntes deduzidas a contribuição para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 21 da Constituição Federal;
Despesa Total com Pessoal: o somatório dos gastos de cada Poder com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos civis e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como: vencimentos e vantagens, fixos e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas ás entidades de previdência;
Órgão Orçamentário: constitui a categoria mais elevada da classificação institucional, ao qual são vinculadas as unidades orçamentárias responsáveis por desenvolverem um programa de trabalho definido;
Unidade Orçamentária: constitui-se em um desdobramento de um órgão orçamentário, podendo ser da administração direta ou indireta, em cujo nome a Lei Orçamentária Anual consigna, expressamente, dotações com vistas à sua manutenção e à realização de um determinado Programa de Trabalho.

§ 1º - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º - Cada atividade, projeto ou operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam, na forma do anexo que integra a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão.

Art. 9º - Os Orçamentos, Fiscal e da Seguridade Social, discriminarão a despesa por Unidade Orçamentária, detalhada por categoria de programação com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a categoria econômica, a modalidade de aplicação, e as fontes de recursos e os grupos de despesa, conforme a seguir especificado:

pessoal e encargos sociais – somatório dos gastos com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como: vencimentos e vantagens fixas; subsídios, proventos de aposentadoria e pensões; adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como os encargos sociais recolhidos à previdência social geral, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000;
juros e encargos da dívida – despesas com juros sobre a dívida por contrato, outros encargos sobre a dívida por contrato, encargos sobre operações de crédito por antecipação da receita;
outras despesas correntes – demais despesas correntes não previstas nos incisos I e II deste artigo;
investimentos – despesas com obras e instalações, equipamentos e material permanente;
inversões financeiras – despesas com aquisições de imóveis, aquisição de insumos e/ou produtos para revenda; constituição ou aumento de capital de empresas; aquisição de título de crédito; concessão de empréstimo; depósitos compulsórios; aquisição de títulos representativos de capital já integralizado;
amortização da dívida – despesas com o principal da dívida contratual resgatado; correção monetária ou cambial da dívida contratual resgatada; correção monetária de operações de crédito por antecipação de receita; principal corrigido da dívida contratual refinanciada; amortizações e restituições.

§ 1º - As modalidades de aplicação, bem como os elementos de despesas a serem utilizados nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social deverão obedecer à classificação determinada pela Portaria Interministerial nº 163 de 04 de Maio de 2001 e alterações posteriores.

§ 2º - A Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2027, conterá a destinação de recursos, que serão classificados por Fontes, conforme definições estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN/MF e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE.

§ 3º - As Fontes de Recursos mencionadas no parágrafo anterior, poderão ser modificadas pelo Chefe do Poder Executivo, mediante

Portaria e/ou Ofício, para atender as necessidades surgidas por ocasião da execução do Orçamento.

Art. 10 - A Mensagem do Poder Executivo que encaminha o Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal, no prazo previsto no art. 42, § 5º da Constituição Estadual, será composta de:

mensagem do Chefe do Poder Executivo;
texto da Lei;
quadros orçamentários consolidados e anexos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
demonstrativo de previsão da Receita Corrente Líquida;
discriminação da legislação da receita referente aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
projeção das despesas com pessoal;
projeção das despesas próprias com saúde;
projeção das despesas próprias com manutenção e desenvolvimento do ensino;
projeção do repasse ao Legislativo Municipal.

Art. 11 - Integrarão a Lei Orçamentária Anual do Município, os anexos e quadros orçamentários consolidados a que se refere à Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 12 - A Lei Orçamentária para o Exercício de 2027 deverá compreender o Orçamento Fiscal e o Orçamento da Seguridade Social, na forma do disposto no Art. 165, § 5º da Constituição Federal, e evidenciará as receitas e despesas de cada uma das Unidades Gestoras, identificadas com o código da destinação dos recursos, especificando aquelas vinculadas a seus Fundos, Entidades Autárquicas, com os seguintes níveis de detalhamento:

programa de trabalho do Órgão;
despesa por Órgão detalhada por grupo de natureza e modalidade de aplicação;
as despesas por função, subfunção, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quando à sua natureza, por categoria economia (Grupo de Natureza de Despesa – GND, até a Modalidade de Aplicação – MA, tudo em conformidade com as Portarias MOG nº 42/99, admitida a Movimentação de Crédito do mesmo grupo de natureza da despesa (GND), por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, definidos por esta Lei como categoria de programação.

Parágrafo Único – O controle de custos e a avaliação de resultados dos programas constantes do Orçamento Municipal serão apresentados através de normas de controle interno instituídas pelo Poder Executivo, de acordo com a letra "e", do inciso I, do art. 4º, da Lei Complementar nº 101/2000, que terá vigência também no Poder Legislativo, conforme o *caput* do art. 31 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E A EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

Seção I
Das disposições gerais

Art. 13 - A execução da Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2027, deverá ser realizada de modo a evidenciar a transparências da gestão fiscal, observando-se o princípio constitucional da publicidade e permitindo-se amplo acesso da sociedade a todas as informações.

Parágrafo Único – Deverão ser divulgados na internet:

A Lei Orçamentária Anual, contendo todos os anexos que permitam a perfeita análise por parte de qualquer interessado;
O Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de forma que se possa avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento utilizados pelo Poder Público na condução das suas finalidades;
O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, com a finalidade de evidenciar a qualidade da execução das determinações contidas na Lei Orçamentária Anual;
O Relatório de Gestão Fiscal, para que possam ser verificados os limites constitucionais e legais relativos a pessoal, restos a pagar e endividamento.

Art. 14 - A Lei Orçamentária Anual consignará no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita de impostos e transferências constitucionais para a manutenção e desenvolvimento do ensino, em cumprimento ao disposto no art. 212 da Constituição Federal;

Art. 15 - Deverão ser destinados, na Lei Orçamentária Anual, recursos provenientes de impostos e transferências para ações e serviços públicos de saúde em percentual não inferior a 15% (quinze por cento) da referida base de cálculo.

Parágrafo Único – Deverão ser computados para a apuração do percentual definido no caput do presente artigo, os repasses a Órgãos Intermunicipais e Multigovernamentais destinadas a custeio de serviços de saúde, nos termos dos respectivos pactos de financiamento e gestão.

Art. 16 - O Projeto da Lei Orçamentária para 2027 será elaborada segundo observância as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante.

§ 1º - O Prefeito Municipal fica autorizado a incluir na Lei Orçamentária Anual, o percentual de autorização para suplementar as dotações orçamentárias que se tornem insuficientes, utilizando as fontes de recursos previstas no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, podendo ainda efetuar a transposição de dotações, com remanejamento de recursos de uma categoria de programação de despesa para outra, entre as diversas funções do governo e unidades orçamentárias durante a execução orçamentária, e designar o órgão responsável pela contabilidade para movimentar as dotações a elas atribuídas.

§ 2º - A movimentação de crédito no mesmo grupo de natureza (GND), de um elemento econômico através de uma fonte de recurso para outra, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, não compreenderá o limite mencionado no § 1º deste artigo, sendo realizado mediante Ofício.

Art. 17 - A Lei Orçamentária observará, na estimativa da receita e na fixação da despesa, os efeitos econômicos decorrentes da ação governamental definida no art. 2º desta Lei. Para fins do equilíbrio orçamentário as despesas serão fixadas em valor igual ao da receita prevista e distribuídas segundo as necessidades reais de cada Órgão e de suas unidades orçamentárias.

Parágrafo Único – Ocorrendo mudança de moeda, extinção do indexador, dolarização da moeda nacional, mudanças na política salarial, corte de casas decimais e quaisquer outras ocorrências no Sistema Monetário Nacional, fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, autorizado a adequar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, os quais terão seus valores imediatamente revistos, atentando para a perfeita atualização e, principalmente, para que o equilíbrio dos referidos sistemas, sejam conservados e estes não sofram prejuízos manifestos capazes de inviabilizar, temporária ou definitiva a continuidade do funcionamento da máquina administrativa municipal.

Art. 18 - Fica autorizada a inclusão no Projeto de Lei Orçamentária ou de crédito adicional especial, de programação constante e, propostas de alterações do Plano Plurianual.

Art. 19 – Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações de sua Estrutura Administrativa, desde que não comprometam as metas fiscais do exercício, e com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao Poder Público Municipal.

Art. 20 - Deverão estar inclusos no Projeto de Lei Orçamentária para 2027, os precatórios judiciários formalmente apresentados até 1º de julho de 2026, conforme determina o art. 100, § 1º da Constituição Federal.

Art. 21 - Não poderão ser fixadas despesas sem que estejam indicadas as fontes de recursos correspondentes, as quais poderão ser admitidas as definidas no art. 43, § 1º da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Art. 22 - A Proposta de Lei Orçamentária poderá consignar crédito destinado à concessão de contribuições, subvenção social e/ou auxílio financeiro a entidades privadas, bem como benefícios diretos a pessoas físicas, desde que autorizada por Lei específica, conforme art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000 e atendam às seguintes condições:

sejam entidades privadas de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, turismo, meio ambiente, de fomento à produção e à geração de emprego e renda;
sejam pessoas físicas reconhecidamente carentes, por Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, da forma da Lei;
participem de concursos, gincanas e outros tipos de atividades incentivadas ou promovidas pelo Poder Público Municipal, à quais sejam conferidas premiações e/u auxílios financeiros ou de qualquer espécie;
sejam entidades privadas cuja instalação e manutenção propicie a geração de emprego e o desenvolvimento econômico do Município;

§ 1º – As entidades públicas beneficiadas com recursos públicos municipais, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Público com a finalidade de verificar o cumprimento das metas e objetivos para os quais receberam recursos

§ 2º – O Município de MODELO-CE fica também autorizado a realizar parcerias com organizações da sociedade civil, objetivando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho, através de termo de colaboração, termo de fomento ou em acordo de cooperação, tal como previsto na Lei Federal nº 13.019/14.

Art. 23 - A Proposta Orçamentária deverá conter dotação denominada Reserva de Contingência, no valor equivalente a no máximo 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida prevista no Projeto de Lei Orçamentária, para o exercício de 2027, e será destinada a atender passivos contingentes e riscos fiscais imprevistos, na forma do art. 5º, inciso III "b" da Lei Complementar nº 101/2000 e Portaria STN nº 462/2009.

§ 1º - Entende-se por passivo contingente, toda aquela adversidade não possível de ser mensurada ou incluída no Orçamento, que venha a prejudicar a programação realizada com base nas metas definidas pelo Orçamento, ou a sua execução.

§ 2º - Entende-se por eventos e riscos fiscais imprevistos, dentre outros casos:

frustração na arrecadação devido a fatos não previstos à época da elaboração da peça orçamentária;
restituição de tributos realizada a maior que a prevista nas deduções da receita orçamentária;
ocorrência de epidemias e outras situações de calamidade pública que não possam ser planejadas e que demandem do Município ações emergenciais, com conseguinte aumento de despesas;
discrepância entre as projeções, quando da elaboração do orçamento, de taxas de juros incidentes sobre a dívida e os valores efetivamente observados durante a execução orçamentária, resultando em aumento dos serviços da dívida pública;
discrepância entre as projeções de nível da atividade econômica e taxa de inflação quando da elaboração do orçamento e os valores efetivamente observados durante a execução orçamentária, afetando o montante dos recursos arrecadados.

§ 3º - Caso não seja necessária a utilização da Reserva de Contingência para sua finalidade, no todo ou em parte, até o mês de setembro, o saldo remanescente poderá ser utilizado para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais destinados à prestação de serviços públicos de Assistência Social, Saúde, Educação, Defesa Civil, ao pagamento de juros, encargos e amortização da dívida pública e precatórios.

Art. 24 - A alocação de recursos da Lei Orçamentária para 2027 e nos créditos adicionais que a alterem observarão o seguinte:

a expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, assim definido como tais na Lei Complementar nº 101/2000, não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da Receita Corrente Líquida apurada em dezembro de 2025;
os investimentos plurianuais, entendidos estes como os que tiveram duração superior a doze meses só constarão da Lei Orçamentária se devidamente contemplados no Plano Plurianual ou em Lei posterior que autorize sua inclusão.

Art. 25 – Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no *caput* do art. 9º, e no inciso II do § 1º do art. 31, todos da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, podendo definir percentuais específicos, para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais.

§ 1º - Excluem-se do *caput* deste artigo as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida.

§ 2º - No caso de limitação de empenho e de movimentação financeira de que trata o *caput* deste artigo, buscar-se-á preservar as despesas abaixo hierarquizadas:

com pessoal e encargos patronais;
com a conservação do patrimônio público, conforme prevê o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 3º - Na hipótese de ocorrência ao disposto no *caput* deste artigo o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.

Seção II
Das Diretrizes Específicas do Orçamento Fiscal

Art. 26 - O Orçamento Fiscal estimará as receitas efetivas e potenciais de recolhimento e fixará as despesas dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como dos demais Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, respectivamente, de modo a evidenciar as políticas e programas de governo, respeitados os princípios da unidade, da universalidade, da anualidade e da exclusividade.

Art. 27 - Na estimativa da receita e na fixação da despesa do Orçamento Fiscal serão considerados:

os fatores conjunturais que possam vir a influenciar a produtividade;
o aumento ou a diminuição dos serviços prestados e a tendência do exercício; e
as alterações tributárias, conforme disposições constantes nesta Lei.

Seção III
Das Diretrizes Específicas do Orçamento da Seguridade Social

Art. 28 - As dotações destinadas à assistência à população carente serão consignadas em rubricas apropriadas e beneficiarão, preferencialmente, famílias em estado de vulnerabilidade cuja renda per capita seja inferior a meio salário-mínimo, devidamente cadastradas no CadÚnico ou cadastradas em alguma unidade de Referência de Assistência Social do Município.

Parágrafo Único A presente Lei garantirá, por meio de dotações conjuntas ou específicas, recurso para o atendimento às ações e

proteção à primeira infância e aos serviços socioassistenciais de proteção básica e especial, assegurando prioridade na alocução de recursos ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de modo a fortalecer a rede de proteção social e a efetivação dos direitos socioassistenciais.

Art. 29 - O Orçamento da Seguridade Social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de Saúde, Previdência e Assistência Social, e obedecerá ao disposto nos arts. 167, inciso XI, 194 a 196, 199 a 201, 203, 204 e 212, § 4º, da Constituição Federal e/ou dispositivos previstos na Lei Orgânica do Município, e contará, dentre outros, com recursos provenientes:

das receitas diretamente arrecadadas pelas entidades que integram exclusivamente o Orçamento de que trata esta Seção;
de transferência de contribuição do Município;
de transferências constitucionais;
de transferência de convênios;
das contribuições sociais previstas na Constituição Federal, exceto a de que trata o art. 212, § 5º, e as destinadas por lei às despesas do Orçamento Fiscal;
da contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor, que será utilizada para despesas com encargos previdenciários do Município; e
do Orçamento Fiscal.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS CORRESPONDENTES ÀS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DESTINADAS AO PODER LEGISLATIVO, COMPREENDIDAS OS CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 30 - Para fins do disposto neste Capítulo, o Poder Legislativo Municipal encaminhará ao Poder Executivo até 30 (trinta) dias do prazo previsto no § 5º, art. 42 da Constituição Estadual, sua respectiva proposta orçamentária, para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual, observadas as disposições constantes desta Lei.

Art. 31 - O Poder Legislativo do Município terá como limite de despesas em 2027, para efeito de elaboração de sua respectiva proposta orçamentária, a aplicação do percentual definido pelo art. 29-A da Constituição Federal, que será calculado sobre a receita tributária e transferências do Município, auferida em 2026.

§ 1º - Para efeitos do cálculo a que se refere o *caput* deste artigo, considerar-se-á a receita efetivamente arrecadada até o último mês anterior ao do encerramento do prazo para a entrega da Proposta Orçamentária do Legislativo, acrescida da tendência de arrecadação até o final do exercício.

§ 2º - Ao término do exercício será levantada a receita efetivamente arrecadada para fins de repasse ao Legislativo, ficando estabelecidas as seguintes alternativas em relação à base de cálculo utilizada para a elaboração do Orçamento:

caso a receita efetivamente realizada situe-se em patamares inferiores aos previstos, o Legislativo indicará as dotações a serem contingenciadas ou utilizadas para a abertura de créditos adicionais no Poder Executivo;
caso a receita efetivamente realizada situe-se em patamares superiores aos previstos, o Poder Executivo poderá abrir crédito adicional suplementar para reforço das dotações do Poder Legislativo, visando garantir o repasse no percentual de até 7% (sete por cento) sobre as receitas tributárias e transferências decorrentes de impostos, realizadas no exercício de 2026.

§ 3º - A Câmara Municipal não comprometerá mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com despesas de Folha de Pagamento.

Art. 32 - Para os efeitos do art. 168 da Constituição Federal os recursos correspondentes às dotações orçamentárias da Câmara Municipal, inclusive oriundos de créditos adicionais, serão entregues até o dia 20 de cada mês, de acordo com o cronograma de desembolso a ser elaborado pelo Poder Legislativo, observados os limites anuais sobre a receita tributária e de transferências de que trata o art. 29-A da Constituição Federal, efetivamente arrecadada no exercício de 2026, ou, sendo esse valor superior ao Orçamento do Legislativo, o limite de seus créditos orçamentários.

Art. 33 - O repasse financeiro relativo aos créditos orçamentários e adicionais será feito diretamente em conta bancária da Câmara Municipal.

Art. 34 - A execução orçamentária do Legislativo será independente, mas bimestralmente se consolidará a execução orçamentária do Executivo para elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária-RREO, conforme disciplina a Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES SOBRE A RECEITA PÚBLICA MUNICIPAL E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 35 - As receitas abrangerão a receita tributária, a receita patrimonial, as diversas receitas admitidas em Lei e as parcelas transferidas pela União e pelo Estado, nos termos da Constituição Federal, e de acordo com a classificação definida pela Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

Parágrafo Único – As receitas previstas para o exercício de 2027, serão calculadas acrescidas do índice inflacionário previsto nos últimos doze meses, mais a tendência e comportamento da arrecadação municipal mês a mês e a expectativa de crescimento vegetativo, além da média ponderada dos últimos três exercícios financeiros.

Art. 36 - A estimativa da receita que constará o Projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2027 contemplará medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, com vistas à expansão da base de tributação e consequentemente aumento de receitas próprias.

Art. 37 - A estimativa de receita citada no artigo anterior levará em consideração, adicionalmente, o impacto de alteração na legislação tributária, observadas a capacidade do contribuinte e a justa distribuição de renda, com destaque para:

revisão e atualização do Código Tributário Municipal;
revisão das isenções de impostos, taxas, incentivos fiscais e outras fontes de renúncia de receitas, aperfeiçoando seus critérios;
compatibilização dos valores das taxas aos custos efetivos dos serviços prestados pelo Município, de forma a assegurar a eficiência;
instituição de taxas para serviços de interesse da comunidade e de que as necessite como fonte de custeio;

§ 1º - Ocorrendo alterações na legislação tributária posteriores ao encaminhamento da Proposta Orçamentária Anual à Câmara Municipal, que impliquem aumento de arrecadação em relação à estimativa de receita constante da referida Lei, os recursos adicionais serão objeto de Projeto de Lei, para abertura de crédito adicional no decorrer do Exercício Financeiro de 2027.

§ 2º - Com o objetivo de estimular o desenvolvimento econômico e cultural do Município, o Poder Executivo poderá encaminhar Projetos de Lei de incentivos ou benefícios de natureza tributária, cuja renúncia de receita poderá alcançar os montantes dimensionados no Anexo de Metas Fiscais, já considerados no cálculo do resultado primário.

Art. 38 - Os tributos municipais poderão sofrer alterações em decorrência de mudanças na legislação nacional sobre a matéria ou ainda em razão de interesse público relevante.

Art. 39 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos na Dívida Ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, não se constituindo como renúncia

de receita para efeito do disposto no § 3º do art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40 - Caso haja a necessidade de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, esta deverá ser demonstrada juntamente com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o ano de 2027 e os dois exercícios seguintes.

§ 1º - As situações previstas no *caput* deste artigo para a concessão de renúncia de receita deverão atender a uma das seguintes condições:

demonstração pelo Poder Executivo Municipal que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da Lei Orçamentária Anual, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas pelo Município;
estar acompanhada de medidas de compensação no ano de 2027 e nos dois seguintes, por meio de aumento de receita, proveniente de elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributos e contribuições.

§ 2º - A renúncia de receita prevista no parágrafo anterior compreende a anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 41 - Os Poderes Executivo e Legislativo encaminharão mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, por meio do Sistema de Informações Municipais, a individualização dos cargos efetivos e comissionados ocupados, indicando a remuneração de cada servidor.

Art. 42 - No Exercício Financeiro de 2027, observado o disposto no art. 169 da Constituição Federal, somente poderão ser admitidos servidores se:

houver dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa; e,
for observado o limite previsto no artigo 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 43 - Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, II, da Constituição Federal, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações na estrutura de carreiras, bem como admissões e contratações de pessoal a qualquer título, desde que observados o disposto nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º - Fica autorizada a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos efetivos que se encontrarem vagos.

§ 2º - Fica autorizada a contratação de servidores por prazo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

§ 3º - Os Poderes Executivo e Legislativo priorizarão a realização de concurso público, criação e implantação do Plano de Cargos e Carreiras para todos os servidores públicos municipais.

Art. 44 - No exercício de 2027, a realização de serviço de natureza extraordinária somente poderá ocorrer, depois de ultrapassado o limite prudencial de 95% (noventa e cinco por cento) do limite legal, quando necessária ao atendimento de situações emergenciais de risco ou prejuízo à sociedade.

Art. 45 - Se os gastos referidos no artigo superior, atingirem o limite com a prudência de que trata o artigo 22 da Lei Complementar nº 101/2000, a realização de serviços extraordinários ficará restrita apenas aos setores de Educação, Assistência Social e Saúde em casos excepcionais.

Art. 46 - O disposto no § 1º do art. 18 da Lei Complementar nº 101/2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independentemente da legalidade ou da validade dos contratos.

Parágrafo Único – Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do *caput*, os contratos de terceirização relativa à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, na forma de regulamento;
não seja, inerente às categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria extinta, total ou parcialmente;
não caracterizem relação direta de emprego.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 47 - A Proposta de Lei Orçamentária Anual deverá consignar dotações próprias destinadas à redução do endividamento de longo prazo do Município, observando sempre os limites definidos na Resolução nº 40/01 do Senado Federal e suas alterações.

Art. 48 - As operações de crédito interno reger-se-ão pelo que determina a Resolução nº 43/01 do Senado Federal e pelo contido no Capítulo VII da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 49 – A qualquer época do exercício, o Município poderá contratar operações de crédito por antecipação da receita, destinadas a atender a insuficiência de caixa e atenderão às exigências contidas na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e as mencionadas abaixo:

somente será permitida a partir do 10º dia do início do exercício de 2027;
deverá ser liquidada, inclusive com os serviços da dívida até o dia 10 (dez) de dezembro de 2027;
em caso de mais de uma operação, a partir da segunda, somente será permitida após a liquidação total da operação anterior.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - Se o Projeto de Lei Orçamentária Anual não for encaminhado à sanção do Prefeito Municipal até 31 de dezembro de 2026, fica autorizada a execução da proposta orçamentária em cada mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) de cada dotação, na forma da proposta remetida à Câmara Municipal, quando a respectiva Lei não for sancionada.

Art. 51 - Serão consideradas legais as despesas com multas, juros e outros encargos, decorrentes de eventuais atrasos de pagamento por insuficiência de caixa e/ou necessidade de priorização de pagamento de despesas consideradas imprescindíveis ao pleno funcionamento da máquina administrativa e a execução de projetos prioritários.

Art. 52 - Os créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 53 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus Órgãos da Administração Direta ou Indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 54 - Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar na elaboração dos Orçamentos as eventuais modificações ocorridas na Estrutura Organizacional do Município, bem como na classificação orçamentária das receitas e despesas, por alteração na legislação federal ocorridas após o encaminhamento do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2027 ao Poder Legislativo.

Art. 55 - A Lei Orçamentária Anual poderá conter transferências de recursos para custeio de despesas de outros entes da Federação, desde que envolvam claramente o atendimento de interesses locais, atendidos os dispositivos constantes no art. 62 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 56 – O Poder Executivo deverá elaborar e publicar, até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2027, Decreto estabelecendo a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, por órgãos e metas bimestrais de arrecadação, nos termos dispostos no art. 8º e 13 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 57 – O Poder Executivo poderá enviar mensagem à Câmara para propor modificações nos projetos de Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual enquanto não for encerrada a votação.

Art. 58 – Os Poderes Executivo e Legislativo ficam autorizados a firmar convênios de cooperação técnica com entidades privadas voltadas para a defesa do municipalismo e da preservação da autonomia municipal, podendo repassar auxílios financeiros para as mesmas.

Art. 59 – As despesas relativas a programas, projetos, serviços e benefícios nas áreas de Saúde, Educação e Assistência Social realizados em cooperação, convênio ou repasse direto com outras esferas de governo serão incluídas no orçamento.

Art. 60 – Fica autorizada a criação de Fundos Especiais para fins de recebimento de receita vinculada oriunda das fontes municipais, repasses de entes federativos ou outras entidades públicas e privadas, doações ou outras receitas.

Art. 61 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE, 08 de junho de 2026.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:DFB07F69

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 780/2026

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE BOLSA-AUXÍLIO PARA MONITORES DE INCLUSÃO E MONITORES ESCOLARES NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SABOEIRO/CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc.
Faço saber que a Câmara Municipal de Saboeiro, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º Fica instituída a **Bolsa-Auxílio Municipal** destinada a **Monitores de inclusão** e **Monitores escolares** que atuam no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Saboeiro/CE.
Parágrafo Único A quantidade dos cargos de que trata o caput está contidas no Anexo Único desta Lei.
Art. 2º A Bolsa-Auxílio tem por finalidade incentivar e valorizar a atuação de colaboradores que prestam apoio às atividades escolares, contribuindo para a inclusão, o acompanhamento e o suporte ao processo educacional de alunos com deficiência, necessidades específicas ou que requeiram acompanhamento individualizado.
Art. 3º A Bolsa-Auxílio será concedida nas seguintes condições:
I – Aos monitores de inclusão, no valor mensal de R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais);
II – Aos monitores escolares, no valor mensal de R$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).
Art. 4º A jornada de atividades dos bolsistas será de até 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade da unidade escolar e planejamento da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 5º São atribuições dos bolsistas:
I Dos Monitores Escolares:
a) Prestar assistência direta a estudantes com deficiência ou necessidades específicas, auxiliando em atividades de alimentação, higiene, locomoção e inclusão nas práticas pedagógicas;
b) Auxiliar no deslocamento dos alunos nos espaços escolares, garantindo segurança e bem-estar;
c) Apoiar o trabalho pedagógico em sala de aula sob a orientação do professor regente, promovendo a participação ativa dos estudantes atendidos;
d) Colaborar com a escola e a família no processo de desenvolvimento e autonomia do educando;
e) Comunicar à equipe gestora quaisquer intercorrências relacionadas à saúde ou comportamento dos estudantes acompanhados.
II Dos Monitores de Inclusão:
a) Auxiliar na organização dos alunos durante as entradas, saídas, intervalos e deslocamentos internos junto ao transporte escolar;
b) Apoiar o professor na mediação de atividades pedagógicas e recreativas;
c) Colaborar com o controle da disciplina e da segurança dos alunos nos diversos ambientes escolares;
d) Apoiar a inclusão de estudantes em situação de vulnerabilidade, garantindo acolhimento e acompanhamento nas atividades escolares;
e) Auxiliar na organização de ambientes e materiais utilizados nas rotinas pedagógicas;
Art. 6º A concessão da bolsa não gera vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, sendo vedado o desvio de função dos bolsistas para atividades diversas daquelas previstas nesta Lei.
Art. 7º A seleção dos bolsistas será realizada por meio de processo simplificado interno, com critérios objetivos de avaliação a serem definidos em edital público, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta do Fundo Municipal de Educação (FME), consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.
Art. 9º A presente Lei poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no que couber, para garantir sua plena execução.
Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE, 08 de junho de 2026.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:EAD048DE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 781/2026

Institui a Guarda Cidadã Municipal de Saboeiro — GCM, órgão de natureza civil, preventiva e educativa, com atribuições de proteção ao patrimônio público, ordenamento do trânsito e defesa da cidadania; dispõe sobre sua organização, atribuições, regime jurídico, processo seletivo e plano de cargos e remuneração; e dá outras providências.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc.

Faço saber que a Câmara Municipal de Saboeiro-CE. aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Guarda Civil Municipal de Saboeiro, denominada GCM, órgão civil, permanente, vinculado à estrutura do Poder Executivo Municipal, com personalidade administrativa própria, dotada de autonomia operacional, nos limites desta Lei.

Parágrafo único A GCM é órgão de natureza eminentemente preventiva, educativa e protetiva, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer atribuição própria das polícias estaduais ou federais previstas no art. 144, caput, da Constituição Federal.

Art. 2º A GCM rege-se pelos seguintes fundamentos e princípios:
I proteção à dignidade da pessoa humana;
II prevalência da prevenção sobre a repressão;
III ação educativa como instrumento primário de intervenção;
IV imparcialidade, legalidade e proporcionalidade na atuação;
V respeito aos direitos fundamentais individuais e coletivos;
VI transparência e prestação de contas à sociedade;
VII cooperação com os demais órgãos de segurança pública estaduais e federais.

Art. 3º São objetivos da GCM:
I proteger os bens, serviços, instalações e servidores do Município;
II promover a educação para a cidadania, para o trânsito e para a convivência comunitária;
III colaborar com o ordenamento, a fiscalização e a segurança do trânsito no território municipal, nos limites da competência conferida pela legislação federal vigente;
IV exercer ação preventiva nas escolas públicas municipais, unidades básicas de saúde, praças, mercados públicos e demais equipamentos municipais;
V apoiar a defesa civil municipal em situações de emergência e calamidade pública;
VI fomentar a integração entre o poder público e a comunidade na solução de conflitos de interesse local.

CAPÍTULO II — ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A GCM integra a estrutura do Poder Executivo Municipal com vinculação direta ao Gabinete do Prefeito, e se organiza da seguinte forma:
I Chefia da Guarda Cidadã Municipal — cargo de direção, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de provimento em comissão;
II Coordenadoria de Educação para a Cidadania e Trânsito;
III Coordenadoria de Proteção Patrimonial e Rondas Preventivas;
IV Coordenadoria Administrativa e de Formação Continuada.

§ 1º O cargo de Chefe da GCM será preferencialmente preenchido por servidor do quadro efetivo do Município com reconhecida experiência em gestão pública ou segurança, sendo sua nomeação discricionária do Chefe do Executivo.

§ 2º As Coordenadorias poderão ser acumuladas por um mesmo servidor quando o quadro de pessoal não comportar a individualização, a critério da Chefia.

Art. 5º — São atribuições da Chefia da GCM:
I dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Guarda;
II representar institucionalmente a GCM perante os demais órgãos da Administração e entidades externas;
III elaborar o Plano Anual de Atividades e submetê-lo à aprovação do Prefeito;
IV zelar pela disciplina, formação e capacitação do quadro de agentes;
V promover a articulação com a Polícia Militar, a Polícia Civil, o DETRAN/CE e demais órgãos de segurança e trânsito do Estado do Ceará.

CAPÍTULO III — ATRIBUIÇÕES DA GCM

Seção I — Proteção ao Patrimônio Público

Art. 6º Compete à GCM, no exercício da proteção patrimonial:
I — realizar a vigilância e o patrulhamento preventivo das instalações, equipamentos, veículos e bens pertencentes ao Município;
II — proteger os servidores públicos municipais no exercício de suas funções, quando em situação de risco;
III — realizar rondas diurnas e noturnas nos equipamentos públicos, especialmente escolas, postos de saúde, praças e mercados;
IV — registrar ocorrências de dano ao patrimônio público e comunicar imediatamente à autoridade competente e às polícias estaduais;
V — apoiar operações de fiscalização dos demais órgãos da Administração Municipal, quando solicitado.

Seção II — Educação para a Cidadania

Art. 7º — No eixo da educação para a cidadania, compete à GCM:

I — desenvolver programas de educação cívica e para a paz nas escolas públicas municipais, mediante parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
II — realizar campanhas de conscientização sobre convivência, respeito ao espaço público, preservação ambiental e prevenção ao uso de drogas;
III — promover atividades educativas voltadas a crianças e adolescentes, com ênfase na cidadania e na não-violência;
IV — colaborar com ações de mediação comunitária de conflitos de interesse local, em parceria com o Poder Judiciário e o Ministério Público, quando demandado;
V — realizar educação para o trânsito nas escolas e em espaços públicos, independentemente de credenciamento formal no Sistema Nacional de Trânsito.

Seção III — Trânsito

Art. 8º — No âmbito do trânsito, a GCM exercerá as seguintes atribuições:

I — promover ações educativas de trânsito, orientando condutores, ciclistas e pedestres sobre as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
II — colaborar com o ordenamento do fluxo de veículos e pedestres em eventos públicos, festividades e situações de emergência;
III — sinalizar e orientar o trânsito em vias de competência municipal, especialmente em horários de entrada e saída de escolas;
IV — comunicar às autoridades de trânsito competentes as irregularidades e acidentes verificados.

§ 1º — O exercício do poder de polícia de trânsito, compreendendo a lavratura de autos de infração e a imposição de penalidades, somente será possível após a integração formal do Município ao Sistema Nacional de Trânsito, mediante credenciamento perante o órgão máximo federal competente (SENATRAN), nos termos dos arts. 24 e 25 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997).

§ 2º — O Poder Executivo adotará as providências necessárias à integração ao Sistema Nacional de Trânsito no prazo de 12 (doze) meses contados da entrada em vigor desta Lei, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa fundamentada.

Art. 9º — É expressamente vedado à GCM:

I — exercer atividades exclusivas das polícias estaduais e federais, tais como investigação criminal, prisão em flagrante (salvo em flagrante delito e com imediata comunicação à autoridade policial), inquérito policial e ação penal;
II — utilizar-se de força física desproporcional ou realizar busca pessoal sem fundamento legal;
III — atuar como milícia privada ou a serviço de interesses particulares;
IV — divulgar informações sigilosas obtidas em razão do exercício das funções.

Parágrafo único — A prisão em flagrante, quando realizada por agente da GCCid nos termos do inciso I deste artigo, deverá ser imediatamente comunicada à autoridade policial competente, à qual o

conduzido será entregue sem demora, nos termos do art. 301 do Código de Processo Penal.

CAPÍTULO IV — REGIME JURÍDICO, CARGO E REMUNERAÇÃO

Art. 10 — Ficam criados, no quadro de pessoal do Município de Saboeiro, os seguintes cargos de provimento efetivo, de carreira, vinculados à GCM.

Quadro de Cargos da GCM — Criação Inicial

Denominação: Agente de Proteção e Cidadania Municipal — APCid
Quantidade inicial de vagas: 08 (oito)
Regime jurídico: Estatutário (Lei do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Saboeiro)
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais, em escala de serviço definida pela Chefia
Vencimento-base: R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo

§ 1º — O cargo de Agente de Proteção e Cidadania Municipal é de carreira, com progressão horizontal por tempo de serviço e progressão vertical por merecimento e titulação, nos termos do plano de carreira a ser regulamentado por decreto do Chefe do Executivo no prazo de 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º — O provimento do cargo dar-se-á mediante aprovação em processo seletivo público simplificado, nos termos do Capítulo V desta Lei, observados os princípios da publicidade, isonomia e impessoalidade.

§ 3º — Ressalvado o disposto no §2º, para fins de provimento inicial das vagas criadas por esta Lei, admite-se, excepcionalmente, o processo seletivo simplificado de que trata o Capítulo V, sem prejuízo da realização de concurso público efetivo em prazo razoável, a ser fixado pelo Executivo.

§ 4º — O vencimento-base previsto no caput poderá ser reajustado por lei específica, em conformidade com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a capacidade orçamentária do Município.

Art. 11 — Além do vencimento-base, os Agentes de Proteção e Cidadania Municipal farão jus às seguintes vantagens:

I — adicional de periculosidade, quando comprovadamente expostos a situações de risco, na forma da legislação municipal e trabalhista aplicável;
II — auxílio-alimentação, nos termos da legislação municipal vigente;
III — auxílio-transporte, quando cabível;
IV — adicional noturno, nas hipóteses de escala de trabalho realizada entre 22h e 5h, nos percentuais legalmente estabelecidos.

Art. 12 — O Município custeará, mediante consignação orçamentária específica:

I — o fardamento completo dos agentes, incluindo uniforme de identificação, colete refletivo e crachá funcional;
II — os equipamentos necessários ao exercício das funções, vedado o porte de arma de fogo pela GCM em sua configuração inicial;
III — a formação inicial e a capacitação continuada dos agentes.

Parágrafo único O porte de arma de fogo pela GCM poderá ser autorizado por lei municipal específica, após credenciamento e capacitação adequados, nos termos do Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei nº 13.022/2014) e da legislação federal de armas.

CAPÍTULO V — PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 13 — O preenchimento inicial das vagas de Agente de Proteção e Cidadania Municipal dar-se-á por meio de Processo Seletivo Público Simplificado — PSPS, coordenado por Comissão instituída por Portaria do Prefeito, com composição mínima de 03 (três) membros, sendo vedada a participação de cônjuges, companheiros e parentes até o segundo grau dos candidatos.

Art. 14 — Poderão participar do Processo Seletivo os candidatos que, na data da inscrição, atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I — ser brasileiro nato ou naturalizado;
II — ter idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 45 (quarenta e cinco) anos, ressalvados os limites previstos em legislação específica para pessoas com deficiência;
III — possuir escolaridade mínima de ensino médio completo, devidamente comprovado por diploma ou certificado reconhecido pelo MEC;
IV — estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
V — possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima B, válida;
VI — não registrar antecedentes criminais com sentença condenatória transitada em julgado;
VII — ter boa conduta social e reputação ilibada, a ser aferida na fase de investigação social;
VIII — gozar de boa saúde física e mental, a ser comprovada por atestado médico e avaliação da comissão;
IX — não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos.

Parágrafo único — A Comissão poderá estabelecer requisitos complementares no Edital de Abertura, desde que guardem pertinência e proporcionalidade com as atribuições do cargo.

Art. 15 — O Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá as seguintes fases, todas de caráter eliminatório e classificatório:

I — Primeira Fase — Análise de Currículo e Títulos: avaliação de experiência profissional em funções correlatas (segurança, educação, serviço militar, guarda municipal), formação acadêmica e cursos de capacitação pertinentes, com pontuação definida no Edital;
II — Segunda Fase — Avaliação de Saúde Física: realização de teste de aptidão física (TAF), com provas a serem definidas no Edital, observadas as adaptações necessárias para candidatos com deficiência;
III — Terceira Fase — Entrevista e Avaliação Psicossocial: entrevista conduzida pela Comissão Seletiva, com avaliação de perfil comportamental, capacidade de comunicação, equilíbrio emocional e identificação com os valores da GCM;
IV — Quarta Fase — Investigação Social: apuração da conduta social e dos antecedentes do candidato, mediante consulta a registros públicos, certidões criminais e, se necessário, diligências complementares.

§ 1º — A ordem das fases poderá ser ajustada pela Comissão, mediante publicação no Edital de Abertura.

§ 2º — O candidato reprovado em qualquer das fases eliminatórias estará automaticamente excluído do certame.

§ 3º — Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: maior idade; maior pontuação na entrevista; maior pontuação no TAF.

Art. 16 — O Curso de Formação Inicial — CFI, de caráter eliminatório, será realizado após a aprovação nas fases previstas no artigo anterior e antes da posse, com duração mínima de 40 (quarenta) horas/aula, abrangendo obrigatoriamente os seguintes módulos:

I — fundamentos de cidadania, direitos humanos e ética no serviço público;
II — noções de legislação municipal, estadual e federal aplicável às atribuições da GCM;
III — educação para o trânsito e noções do Código de Trânsito Brasileiro;
IV — técnicas de mediação de conflitos e comunicação não-violenta;
V — primeiros socorros básicos;
VI — proteção ao patrimônio público e rondas preventivas;

VII — legislação sobre proteção à criança e ao adolescente.

Parágrafo único — O Curso de Formação Inicial poderá ser ministrado pelo próprio Município, em parceria com instituições de ensino, órgãos de segurança pública estaduais, defesa civil ou entidades afins, mediante convênio ou termo de cooperação.

Art. 17 — A validade do Processo Seletivo Público Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para fins de aproveitamento de candidatos em vagas remanescentes ou novas vagas que vierem a ser criadas.

CAPÍTULO VI — DEVERES, PROIBIÇÕES E REGIME DISCIPLINAR

Art. 18º — São deveres dos Agentes de Proteção e Cidadania Municipal:

I — exercer com dedicação, lealdade e probidade as atribuições do cargo;
II — usar obrigatoriamente o uniforme e o crachá funcional durante o serviço;
III — tratar com cortesia, respeito e urbanidade os cidadãos, autoridades e colegas;
IV — comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade ou fato relevante verificado no exercício do serviço;
V — manter sigilo sobre as informações obtidas em razão do cargo, salvo quando obrigado por lei ou determinação judicial;
VI — submeter-se às capacitações e treinamentos promovidos pela GCM;
VII — portar, durante o serviço, o documento de identificação funcional.

Art. 19º — É vedado ao Agente de Proteção e Cidadania Municipal:

I — exercer, durante o horário de serviço, atividade estranha às atribuições do cargo;
II — receber, a qualquer título, vantagens de natureza pecuniária de particulares em razão do exercício das funções;
III — fazer uso de força física além do estritamente necessário para a preservação da ordem e da segurança;
IV — utilizar-se do cargo para obtenção de favores pessoais ou para beneficiar ou prejudicar terceiros;
V — manifestar-se publicamente em nome da GCCid sem autorização expressa da Chefia;
VI — portar arma de fogo no exercício das funções, salvo expressa autorização legal posterior.

Art. 20 — O regime disciplinar dos Agentes de Proteção e Cidadania Municipal rege-se pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Saboeiro, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) e da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único — A instauração de processo administrativo disciplinar contra agente da GCCid observará, em qualquer hipótese, as garantias constitucionais do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, nos termos do art. 5º, LIV e LV, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII — COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL E INTEGRAÇÃO

Art. 21 — A GCM atuará em permanente articulação e cooperação com:

I — a Polícia Militar do Estado do Ceará, para fins de policiamento preventivo integrado e atendimento a ocorrências;
II — a Polícia Civil do Estado do Ceará, para fins de comunicação de crimes, preservação de local de crime e cooperação investigativa dentro dos limites legais;
III — o Departamento Estadual de Trânsito do Ceará — DETRAN/CE, para fins de educação e fiscalização de trânsito, após a integração ao SNT;
IV — as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, para o desenvolvimento de ações preventivas e comunitárias integradas;
V — a Defesa Civil Municipal, em situações de emergência, calamidade pública e riscos à população.

Art. 22 — O Poder Executivo Municipal poderá celebrar convênios, termos de cooperação e acordos de colaboração com órgãos estaduais, federais e municipais vizinhos, bem como com entidades de ensino e pesquisa, para o fortalecimento das atribuições da GCCid, especialmente nas áreas de formação, equipamento e tecnologia.

CAPÍTULO VIII — DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS

Art. 23 — As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município de Saboeiro, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares para atender às necessidades decorrentes desta Lei.

Art. 24 — Antes da efetivação das despesas decorrentes desta Lei, o Poder Executivo fará publicar demonstrativo de seu impacto orçamentário e financeiro, com indicação das medidas de compensação exigidas nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sob pena de nulidade do ato.

Art. 25 — O Poder Executivo estimará, para fins de transparência, o impacto financeiro anual da GCCid em sua configuração inicial de 08 (oito) Agentes de Proteção e Cidadania Municipal, considerando:

I — vencimento-base total mensal: R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), correspondente a 8 agentes × R$ 1.800,00;
II — encargos patronais sobre a folha (INSS patronal, FGTS ou RPPS, conforme o regime): estimativa de 27% a 37% sobre a folha bruta;
III — despesas com uniformes, equipamentos e formação inicial: a serem estimadas em edital específico.

Parágrafo único — Os valores constantes deste artigo têm caráter meramente indicativo, devendo o impacto real ser apurado conforme o regime previdenciário adotado e os benefícios concedidos.

CAPÍTULO IX — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 — O Poder Executivo regulamentará esta Lei por decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua publicação, dispondo sobre:

I — o plano de carreira, cargos e remuneração dos Agentes de Proteção e Cidadania Municipal;
II — as escalas de serviço, regimes de plantão e procedimentos operacionais padrão da GCCid;
III — o regulamento disciplinar interno;
IV — os critérios para progressão funcional horizontal e vertical;
V — os procedimentos para a realização do Curso de Formação Inicial.

Art. 27 — O Processo Seletivo Público Simplificado para as vagas criadas por esta Lei será publicado no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da entrada em vigor desta Lei e de sua regulamentação.

Art. 28 — A Lei Municipal nº 83/2013, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Saboeiro, fica acrescida de dispositivo que passa a integrar o Gabinete do Prefeito com a Guarda Civil Municipal – GCM, órgão civil de natureza permanente, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com organização, atribuições, regime jurídico e quadro de pessoal regidos por esta Lei.

§ 1º — O Chefe do Poder Executivo promoverá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Lei, a consolidação do organograma oficial do Poder Executivo Municipal, incorporando a

GCM à estrutura do Gabinete do Prefeito, com publicação em veículo oficial de comunicação do Município.

§ 2º — A vinculação da GCM ao Gabinete do Prefeito confere à estrutura status de órgão de assessoramento e apoio estratégico direto ao Chefe do Executivo, distinguindo-a das secretarias municipais setoriais e reforçando sua natureza transversal e de atuação integrada com todos os órgãos da Administração Municipal.

§ 3º — Em nenhuma hipótese a GCM será subordinada a Secretaria Municipal específica, preservando sua linha direta de comando com o Prefeito Municipal, nos termos desta Lei e da Lei Municipal nº 83/2013, na redação ora conferida.

Art. 29 — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE, 08 de junho de 2026.

ANTÔNIO FRANCISCO DE LAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:61D4B484

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 271/2025

PORTARIA Nº 271/2025

EMENTA: INSTITUI E NOMEIA A COMISSSÃO DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 89, II, "b", da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que Administração Pública deve observar os princípios constitucionais da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** (CF/88, art.37, caput);

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133/2021estabelece que a licitação será conduzida por **agente de contratação** e prevê a **Comissão de Contratação**, formada por **no mínimo 3 (três) membros**, inclusivo para substituir o agente nas hipóteses legais, bem como determina que regras sobre sua atuação e funcionamento sejam disciplinadas por regulamento (art. 8º e §§)

CONSIDERANDO que o **Decreto Federal nº11.246/2022** detalha diretrizes sobre **designação, requisitos segregação de fun**ções e **atribuições** do agente de contratação, equipe de apoio e **comissão de contratação**, servindo como parâmetro técnico-regulatório (especialmente arts. 5º,10,12 e 17)

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, governança e segurança jurídica na condução dos procedimentos de contratação pública no Município.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Saboeiro/CE, a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**, com caráter especial, destinada a atuar nos procedimentos de contratação regidos pela Lei

nº 14.133/2021, observadas as competências previstas na legislação e besta Portaria.

Art. 2º Ficam **nomeados/designados** para compor a Comissão de Contratação os seguintes agentes públicos:

I – **Pregoeiro: MATHEUS BATISTA BRAGA BRITO**
II – **Coordenador Geral de Licitações e Contratos: MILTON GOMES DE OLIVEIRA FILHO**
III – **Agente de Contratação: FRANCISCO YKARO GONÇALVES DIAS**
IV – **Membro: THIAGO ANDRADE EVANGELISTA**

§1º A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, e será presidida por um deles.

§2º Poderão ser designados suplentes/substitutos, por ato próprio, sempre que necessário, para assegurar continuidade dos trabalhos.

Art. 3º - Requisitos e vedações:

Na atuação da Comissão serão observados:

I – os requisitos de designação e qualificação aplicáveis aos agentes públicos responsáveis por licitações e contratos;

II – a vedação de designações que afrontem a **segregação de funções**, com vista a reduzir risco de erros, fraudes e conflitos de interesse;

III – as vedações e impedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e normas correlatadas (inclusive quanto a vínculos e conflitos).

Art. 4º - Competências da Comissão:

Compete à Comissão de Contratação, no que couber:

I – **substituir o agente de contratação** quando a licitação envolver **bens ou serviços especiais**, observados os requisitos legais;

II – **conduzir** a licitação na modalidade **diálogo competitivo**, quando aplicável;

III – **receber, examinar e julgar** documentos e atos relacionados às licitações e aos procedimentos auxiliares, conforme regulamento;

IV – **sanear erros ou falhas** que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado e registro nos autos;

V – **lavrar atas**, registrar deliberações instruir decisões e encaminhar o processo à autoridade competente para adjudicação/homologação, quando cabível.

Parágrafo único. Quando atuar substituindo o agente de contratação, a Comissão observará o regime de responsabilidade aplicável, inclusive quanto à necessidade de registrar eventual divergência fundamentada em ata.

Art. 5º - Apoio técnico, jurídico e controle interno

A comissão de Contratação poderá contar com apoio da assessoria jurídica e do controle interno, para o desempenho das funções essenciais à execução dos procedimentos.

Art. 6º - Vigência e revogações:

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

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE, 17 de dezembro de 2025.

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

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:AC52FDBB

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 0806.01DIV/2026

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura Municipal de Saboeiro – CE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizará, no período de 08 de junho de 2026 às 10:00h até 11 de junho de 2026 às 10:00h, os procedimentos necessários ao regular andamento da Dispensa Eletrônica sem disputa nº 0806.01DV/2026, com fundamento na Lei nº 14.133/2021. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE ÁGUA POTÁVEL DESTINADA AO CONSUMO HUMANO, COM TRANSPORTE E ABASTECIMENTO DE RESERVATÓRIOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SABOEIRO/CE. O valor estimado da contratação é de R$ 64.728,00 (sessenta e quatro mil, setecentos e vinte e oito reais). O Aviso de Contratação Direta encontra-se disponível na Prefeitura Municipal de Saboeiro, situada na Travessa Senador Miguel, nº 15, Centro, Saboeiro/CE, bem como no portal eletrônico. https://app.silgov.com.br/ e pelo e-mail: licitacaosaboeiro6@gmail.com.

Saboeiro/CE, 05 de junho de 2026.

ANTONIA LUDERMAR MARTINS BATISTA
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:773C61B8

SECRETARIA DA SAÚDE
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº INEX1202.01SESA/2026

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº INEX1202.01SESA/2026

A Secretaria Municipal de Saúde de Saboeiro/CE torna público que foi devidamente **RATIFICADA** e **HOMOLOGADA** a Inexigibilidade de Licitação nº INEX1202.01SESA/2026, fundamentada no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando à CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ANÁLISE, LEVANTAMENTO, APURAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DE VALORES RELACIONADOS A POSSÍVEIS DIFERENÇAS NOS REPASSES REALIZADOS PELA UNIÃO FEDERAL AO MUNICÍPIO DE SABOEIRO/CE, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, EM DECORRÊNCIA DA UTILIZAÇÃO DA TABELA DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES DO SUS, DE ACORDO COM A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SABOEIRO/CE. Contratada/Homologação: MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ nº 35.542.612/0001-90. Valor Global da Contratação: R$ 1.261.402,92 (um milhão, duzentos e sessenta e um mil, quatrocentos e dois reais e noventa e dois centavos). A presente contratação foi reconhecida, ratificada e homologada pela autoridade competente, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Saboeiro/ce, 18 de maio de 2026.

ROMERITO ALCÂNTARA SANTOS DE ARAÚJO.
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:792F62BD

SECRETARIA DA SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 1805.01SESA/2026

EXTRATO DO CONTRATO Nº 1805.01SESA/2026
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº INEX1202.01SESA/2026

O Município de Saboeiro-CE, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Monteiro e Monteiro Advogados Associados, inscrita no CNPJ Nº: 35.542.612/0001-90; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ANALISE, LEVANTAMENTO, APURAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DE VALORES RELACIONADOS A POSSÍVEIS DIFERENÇAS NOS REPASSES REALIZADOS PELA UNIÃO FEDERAL AO MUNICÍPIO DE SABOEIRO/CE, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, EM DECORRÊNCIA DA UTILIZAÇÃO DA TABELA DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES DO SUS DE ACORDO COM A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SABOEIRO/CE. **Fundamentação Legal:** Fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021 no Art. 74. **Valor:** R$ 1.261.402,92 (um milhão duzentos e sessenta e um mil quatrocentos e dois reais e noventa e dois centavos); **Vigência:** 18 de maio de 2026 á 18 de maio de 2027; **Data da assinatura:** 20 de maio de 2026; **Ordenador de Despesas:** Romerito Alcântara Santos de Araújo; **Empresa Beneficiária:** Monteiro e Monteiro Advogados Associados; **Representante Legal:** Bruno Romero Pedrosa Monteiro.

Saboeiro/CE, 08 de junho de 2026.

ROMERITO ALCÂNTARA SANTOS DE ARAÚJO
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:01EA7156

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº02.06.2026.01-PE, UASG: 981543. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE FARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA SUA FORMA ELETRÔNICA, CUJO OBJETO É A **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO, INCENTIVO E FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E RECREATIVAS, BEM COMO À PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL E DA PRÁTICA ESPORTIVA DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI/CE,** tipo menor preço **Global Por Lote**. Início da entrega das propostas: A partir do dia **09/06/2026** no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br; abertura das propostas e início da sessão de disputa de preços: **22/06/2026 às 09h:00** (horário de Brasília) no endereço eletrônico mencionado. O edital está disponível gratuitamente nos sítios https://www.gov.br/pncp/pt-br; municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br; santanadocariri.ce.gov.br. Maiores Informações no e-mail licitacao@santanadocariri.ce.gov.br.

Santana do Cariri/Ce, 08 de junho de 2026.

MICHELE FERREIRA GONÇALVES-
Agente de Contratação

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:28E9EDFE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 0806002/2026 DO 08 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDOR PARA O CARGO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER na forma da lei **LICENÇA MATERNIDADE** a servidora, Sra. **CAMILA GONCALVES DA SILVA**, portadora do CPF nº 035. ***.823-**, ocupante do cargo EFETIVO de AUX.SERV. GERAIS (MERENDEIRA/ZELADOR), parte integrante da Secretaria de Educação, **no período de 28/04/2026 a 24/10/2026.**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, entretanto os seus efeitos retroagem a data de 28 de abril de 2026.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 08 de junho de 2026.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:16B8E2FA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 0806003/2026 DO 08 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora **FRANCISCA ALVES BARBOSA DA SILVA,** portadora do CPF nº 047. ***.973-**, do Cargo Comissionado **COORDENADOR PEDAGOGICO DAS 2,** parte integrante da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, entretanto os seus efeitos retroagem a data de 05 de junho de 2026.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 08 de junho de 2026.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:E2CBF3A7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2026.06.08/01

ESTADO DO Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE Tarrafas

Extrato do Contrato referente à Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 2026.02.20.1. **Fundamento Legal:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. **Partes:** O Município de Tarrafas, através do Gabinete do Prefeito e a empresa EUGENIO ALVES DO NASCIMENTO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 28.904.661/0001-60. **Objeto:** Contratação de mão de obra para os serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças, junto aos veículos locados e pertencentes a frota oficial do Gabinete do Prefeito de Tarrafas/CE, conforme especificações constatens no Edtial Convocatório.
Valor do Contrato: R$ 11.275,88 (onze mil, duzentos e setenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).
Vigência Contratual: 12 (doze) meses. **Signatários:** Ana Telma dos Santos e Eugenio Alves do Nascimento.

Tarrafas/CE, 08 de junho de 2026.

Publicado por:
Augusto Fernandes Vieira
Código Identificador:7AAE28C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.05.15.1

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2026.05.15.1. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos e materiais permanentes, destinados ás Unidades Básica de Saúde do Município de Tarrafas/CE, conforme as propostas 11696573000125001,proposta 11696573000125001 e proposta 11696573000125005, através da Secretaria de Saúde, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. Licitante(s) Vencedor(es): AGNUS BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS DE ARTIGOS LABORATORIAIS LTDA inscrito no CNPJ nº 34.700.478/0001-46 classificado(a) no(s) Lote 13- Analisadores , no valor global de R$ 100.762,60 (cem mil setecentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), DURAN MEDECH TECNOLOGIA MEDICA LTDA inscrito no CNPJ nº 37.122.230/0001-33 classificado(a) no(s) Lote 11- Ventilador Pulmonar, no valor global de R$ 56.600,00 (cinquenta e seis mil seiscentos reais), LABTECNICA PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA inscrito no CNPJ nº 03.183.450/0001-55 classificado(a) no(s) Lote 14- Endoscópio, no valor global de R$ 43.850,00 (quarenta e três mil oitocentos e cinquenta reais), MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES - inscrito no CNPJ nº 05.199.870/0001-55 classificado(a) no(s) Lote 07 - Materiais e movéis hospitalares, no valor global de R$ 51.521,47 (cinquenta e um mil quinhentos e vinte e um reais e quarenta e sete centavos), MLC SILVA ME inscrito no CNPJ nº 19.540.084/0001-84 classificado(a) no(s) Lote 01 - Ar condicionados, no valor global de R$ 24.133,50 (vinte e quatro mil cento e trinta e três reais e cinquenta centavos), Lote 02 - Balanças, no valor global de R$ 3.570,00 (três mil quinhentos e setenta reais), Lote 03 - Movéis, no valor global de R$ 39.724,96 (trinta e nove mil setecentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos), Lote 04 - Eletrônicos, no valor global de R$ 11.400,00 (onze mil quatrocentos reais), Lote 05 - Informática e perifericos, no valor global de R$ 64.402,08 (sessenta e quatro mil quatrocentos e dois reais e oito centavos), REGIONAL BELEM DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS RADIOLOGICOS LTDA inscrito no CNPJ nº 05.351.445/0001-30 classificado(a) no(s) Lote 10- Impressora dry de filmes radiológicos, no valor global de R$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais) e STARMEDICAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA inscrito no CNPJ nº 57.498.660/0001-61 classificado(a) no(s) Lote 06 - Equipamentos hospitalares, no valor global de R$ 92.000,00 (noventa e dois mil

reais), Lote 12- Ultrassom, no valor global de R$ 89.900,00 (oitenta e nove mil novecentos reais), de conformidade com a Ata da Sessão e o Mapa de Preços acostado aos autos. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/21 –Anna Agatta dos Santos Venancio-Ordenador(a) de Despesas da Fundo Municipal de Saude.
Data da Homologação: 08 de junho de 2026 .

Publicado por:
Augusto Fernandes Vieira
Código Identificador:BCBAEA93

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA - 01.038/2026-CE

AVISO DE PUBLICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA – AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA - 01.038/2026-CE - A Prefeitura Municipal de Ubajara, torna público que realizará às **08:30hs,** do dia **22.06.2026,** no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br**, CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01.038/2026-CE**, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM TSD E SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL, NAS LOCALIDADES DE SÍTIO CACHOEIRA DO BOI MORTO, SÍTIO TUCUNS, TRECHO SÍTIO TABOCA À SÍTIO ITAPERACEMA, TRECHO SÍTIO ITAPERACEMA À SÍTIO POTÓS, NO MUNICÍPIO DE UBAJARA-CE**,** o edital e seus anexos poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos: **https://compras.m2atecnologia.com.br, www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br e https://www.gov.br/pncp/pt-br**. Informações no endereço: Av. Monsenhor Gonçalo Eufrásio, nº 962, Bairro Centro - CEP: 62.350-000, Ubajara - CE, 03 de Junho de 2026. Francisco Alysson Alves Mendes De Oliveira – Agente de Contratação.

CIRCULAR: 09/06/2026, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
- O POVO
- APRECE

Publicado por:
Euddes Soares Cunha Neto
Código Identificador:D22743F4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA DO PRAZO - PROC.01.035-2026-PE

AVISO DE PUBLICAÇÃO - REABERTURA DO PRAZO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA – AVISO DE REABERTURA DO PRAZO - O Pregoeiro do município de Ubajara, torna público para conhecimento dos interessados a **REABERTURA DO PRAZO** do Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.035/2026-PE,** cujo o objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO À DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE UBAJARA - CE,** com reabertura prevista para o dia **23.06.2026,** às **08:30hs.**

Ubajara/CE, 08 de junho de 2026.

FRANCISCO ALYSSON ALVES MENDES DE OLIVEIRA - Pregoeiro.

CIRCULAR: **09/06/2026**, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
- APRECE
- O POVO

Publicado por:
Euddes Soares Cunha Neto
Código Identificador:4749DBC4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATUAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.028/2026-PE

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA – EXTRATO CONTRATUAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.028/2026-PE - A Secretaria Municipal De Educação do município de Ubajara torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.028/2026-PE; Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal De Educação; **Dotação Orçamentária:** 0708.12.361.0221.2.051 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental. **Elemento de Despesa:** 4.4.90.52.00. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO À SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UBAJARA. **Vigência do Contrato:** 12 meses; **CONTRATADA:** PRÓSPERA VENDAS E SERVIÇOS CORPORATIVOS - CNPJ nº 14.111.493/0001-41, sediado(a) na Rua Aninha Matos, s/n, Bairro: Centro, Quixeré/CE - CEP: 62.920-000 designada CONTRATADA, **Assinado pelo Contratante** FRANCISCO LIONE SILVA DE SOUSA **Valor Global:** no valor global de **R$ 119.626,15 (cento e dezenove mil seiscentos e vinte e seis reais e quinze centavos),** Ubajara/CE, 08 de Junho de 2026. FRANCISCO LIONE SILVA DE SOUSA, Secretario de Educação.

CIRCULAR: **09/06/2026**, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
O POVO
APRECE

Publicado por:
Euddes Soares Cunha Neto
Código Identificador:9719BD8F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO - 01.028/2026-PE

EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA - EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO - 01.028/2026-PE: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES JUNTO À SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UBAJARA, **PROCESSO ADJUDICADO E HOMOLOGADO EM FAVOR DO PROPONENTE:** PRÓSPERA VENDAS E SERVIÇOS CORPORATIVOS - CNPJ nº 14.111.493/0001-41, sediado(a) na Rua Aninha Matos, s/n, Bairro: Centro, Quixeré/CE - CEP: 62.920-000 doravante designada CONTRATADA, no valor global de **R$ 119.626,15 (cento e dezenove mil seiscentos e vinte e seis reais e quinze centavos),** Ubajara/CE, 08 de Junho de 2026. FRANCISCO LIONE SILVA DE SOUSA, Secretaria de Educação.

CIRCULAR: **09/06/2026**, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
O POVO
APRECE

Publicado por:
Euddes Soares Cunha Neto
Código Identificador:CFA3B003

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N. 2026.06.03.2

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

AVISO DE LICITAÇÃO-O Município de Umari/CE torna público que realizará através da plataforma eletrônica https://licitamaisbrasil.com.bro certame licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica n. 2026.06.03.2,cujo objeto é acontratação de serviços a serem prestados na construção de 07 (sete) praças nas localidades dos sítios Pedras Emendadas, Agrovila, Cachaço, Pitombeira e Altos e bairro Alto Pontes I e II, localizados no Município de Umari/CE. Início de recebimento das propostas: a partir de10/06/2026 às 9h00min. Abertura das propostas:25/06/2026 às 9h00min. Início da sessão de disputa de preços:25/06/2026 às 9h10min. Acesso ao edital nos endereços eletrônicos:https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/, https://licitamaisbrasil.com.br, https://www.pncp.gov.br e https://www.umari.ce.gov.br. Informações poderão ser obtidas através do e-mail umari20252028@gmail.com.

Umari/CE, 03 de junho de 2026.

CICERO ANDERSON ISRAEL SOARES -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Cicero Anderson Israel Soares
Código Identificador:B52C9D30

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE CREDENCIAMENTO - 002-2026 - F.M.S.

A Secretaria de Saúde do município de Várzea Alegre/CE, torna público, que a partir de 17 de junho de 2026, nos horários de atendimento ao público, na sede desta Secretaria, localizada na rua Durval Soares, S/N, Centro, CEP: 63.540-000 – Várzea Alegre/CE, receberá a documentação exigida no edital do procedimento administrativo Nº 002/2026, cujo objeto é o **CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES PÚBLICAS, FILANTRÓPICAS E/OU PRIVADAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, VISANDO À OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE EM ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA ALEGRE/CE**. O Edital poderá ser adquirido junto à Comissão de Chamamento Público desta Secretaria a partir da publicação deste aviso no endereço já citado ou no site oficial do município: www.varzeaalegre.ce.gov.br.

Várzea Alegre/CE, 08 de junho de 2026.

IVO DE OLIVEIRA LEAL
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:3D298578

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.06.08.1

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, torna público, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica: **www.portaldevarzeaalegrece.com.br**, com suporte técnico do sistema **GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA**, certame licitatório, na modalidade Pregão n° 2026.06.08.1, em sua forma eletrônica, cujo objeto é a **Contratação para o fornecimento de planos de acesso à internet, incluindo serviços de instalação, configuração, suporte técnico e assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender de forma contínua e eficiente às necessidades de diversas Secretarias do Município de Várzea Alegre - CE**, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia **22 de Junho de 2026, a partir das 09:00 horas**. O início de acolhimento das propostas comerciais ocorrerá a partir do dia 10 de Junho de 2026, às 09:00 horas. Maiores informações e entrega de editais nos endereços eletrônicos: www.portaldevarzeaalegrece.com.br, www.tce.ce.gov.br/licitacoes, www.varzeaalegre.ce.gov.br. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 9 9991-3663.

Várzea Alegre/CE, 08 de Junho de 2026.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Agente de Contratação do Município

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:7A9D5311

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

SECRETARIA DE EDUCAÇAO
PORTARIA Nº03/2026

Estabelece normas, prazos, critérios e procedimentos operacionais para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Guaraciaba do Norte(CE), interstício 1º de junho de 2023 - 31 de maio de 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARACIABA DO NORTE - CEARÁ, no uso das atribuições legais, e com base no que dispõe os artigos 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 29 da Lei Municipal nº 948/2009, de 29 de dezembro de 2009 e CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as normas, prazos, critérios e procedimentos operacionais para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério Público Municipal, referente ao interstício de 1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2026, e CONSIDERANDO a política de valorização dos profissionais da educação, RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos operacionais referentes à Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Guaraciaba do Norte (CE).

Art. 2º - A Progressão Horizontal (PH) é a passagem do profissional do Magistério de uma referência para outra imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observando os critérios de méritos e interstícios, mediante avaliação dos itens dos indicadores de desempenho e da capacidade potencial de trabalho, com observância aos pesos de percentual na base de pontuação definidas nos incisos I, II, III e IV do art. 8º do Plano de

Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Educação Básica (PCCR-MAG/EB), em consonância com a Gestão Pública de Resultados em desenvolvimento no município.
§ 1º - O direito à Progressão Horizontal pelo profissional do magistério só se concretizará após o cumprimento de interstício de 3 (três) anos na última referência galgada, com base na avaliação por méritos prevista no PCCR-MAG/EB.
§ 2º – Para efeitos desta Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério considerar-se-á interstício o período ininterrupto datado entre 1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2026.
§ 3º - Para a contagem do tempo de exercício dos profissionais do magistério, considerando o previsto no § 1º deste artigo, serão computados períodos corridos, interrompendo-se nos casos de:
a) afastamento para tratar de interesses particulares;
b) gozo de licença sem vencimentos;
c) condenação por punição disciplinar que importe em suspensão superior a 30 (trinta) dias;
d) suspensão de vínculo;

e) desempenho de mandato eletivo;
f) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
g) exercício de cargo de direção e assessoramento, em órgão ou entidade não educacional e/ou de Direito Público Interno, não pertencente ao Município, excetuando os casos previstos em lei da liberação de dirigentes para entidade sindical;
h) afastamento para realização de cursos de pós-graduação de mestrado ou Doutorado não autorizados pelo Município.
§ 4º - Este benefício poderá ser anual para o servidor, após o cumprimento do interstício e satisfazendo aos fatores de méritos estabelecidos.
§ 5º – O número de Profissionais do Magistério a serem promovidos pela Progressão Horizontal corresponderá a 60% (sessenta por cento) do total dos ocupantes de cargos/funções em cada classe/referência, dentro da mesma faixa vencimental, atendidos os critérios estabelecidos no PCCR-MAG/EB.
Art. 3º - A avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério será realizada mediante o resultado individual das Notas de Pontuação no universo total de 100 (cem) pontos, a serem auferidos pelos Profissionais do Magistério, com avaliação qualitativa e quantitativa dos fatores de méritos calculados da seguinte forma:
I – Fator do Mérito pela Qualificação, Habilitação e Titulação Acadêmica, com peso de 35% (trinta e cinco por cento) no total de pontos, equivalente a 35 (trinta e cinco) pontos, pela formação continuada do profissional em cursos na área própria correlata, com as seguintes cargas horárias e pontuações na avaliação:
a) de 80 (oitenta) a 120 (cento e vinte) horas, nota de pontuação de 0,00 (zero) até 2,00 (dois) pontos;
b) de 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas, nota de pontuação de 0,00 (zero) até 3,00 (três) pontos;
c) de 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas, nota de pontuação de 0,00 (zero) até 5,00 (cinco) pontos;
d) curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão escolar e outros afins, desde que previamente avaliado pela Secretaria Municipal de Educação (SME) e Comissão Gestora do Plano, com carga horária mínima de 360 (trezentas sessenta) horas, realizado em instituições universitárias idôneas, nota de pontuação de 0,00 (zero) até 25,00 (vinte e cinco) pontos;
II – Fator do Mérito pela Avaliação de Desempenho Individual, com peso de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o total de pontos, equivalente até a 25 (vinte e cinco) pontos, relacionado à rotina pedagógica do professor, considerando os seguintes aspectos e pontuações:

a) pontualidade, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 2,00 (dois) pontos;
b) assiduidade, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 2,00 (dois) pontos;
c) elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino a contento, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 3,00 (três) pontos;
d) participação nos planejamentos pedagógicos estabelecidos pela Secretaria de Educação, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco) pontos;
e) participação efetiva nos projetos, programas, treinamentos, seminários, cursos de capacitação pedagógica estabelecidos pela SME, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 2,00 (dois) pontos;
f) participação na elaboração e na execução dos projetos de escola, em especial nas ações voltadas para a participação da família e a comunidade nas atividades escolares e atividades da Secretaria de Educação consideradas importantes para o desenvolvimento profissional, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 4,00 (quatro) pontos;
g) zelar pelo aprendizado dos alunos e definir estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 7,00 (sete) pontos;
III – Fator do Mérito pela Avaliação do Resultado do Ensino-Aprendizagem do Aluno e Melhoria dos Indicadores Educacionais, mediante cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação com deliberação da Comissão Gestora do Plano, com peso de 30% (trinta por cento) sobre o total de pontos, equivalente até 30 (trinta) pontos na avaliação.
a) Avaliação do Sistema Próprio da Secretaria da Educação Básica (SEB), conforme metas e critérios previamente estabelecidos e ampla divulgação, com deliberação da Comissão Gestora do PCCR- MAG/EB, conforme as diretrizes propostas pela Secretaria Municipal de Educação, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 15,00 (quinze) pontos;
b) Cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para aprovação, reprovação e evasão; melhoria dos indicadores educacionais das avaliações externas dos governos federal e estadual, bem como avaliações externas de outros órgãos com propósito de avaliações, premiação e/ou condecoração, nota de pontuação de 0,00 (zero) a 15,00 (quinze) pontos;
IV – Fator do Mérito Pelo Compromisso e Dedicação Exclusiva com a Rede Municipal, pela permanência do profissional somente na rede municipal e/ou somente na mesma escola, como também atuação na habilitação especifica em área própria exigida pela legislação educacional, com peso de 10% (dez por cento) sobre o total de pontos, equivalente a 10 (dez) pontos, nota de pontuação de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos.
§ 1º - Os cursos previstos no Inciso I deverão ser avaliados pela Secretaria Municipal de Educação e o profissional do magistério deverá obter desempenho igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na avaliação cognitiva, com frequência não inferior a 90% (noventa por cento).

§ 2º – Em caso de empate na classificação da progressão, o desempate será de acordo com o critério de maior tempo de serviço no cargo efetivo no exercício da docência em alcance na rede Municipal e, por último, persistindo o empate, a vaga prevalecerá para o profissional de maior idade, calculado até o número de dias.
§ 3º - Os diplomas, certificados e certidões de que trata o inciso I acima elencados nas letras de "a" a "d" só
poderão ser utilizados uma única vez para nota de pontuação da Progressão Horizontal efetivada.
§ 4º - Para as Classes/Cargos de Pedagogo e Psicopedagogo será, em substituição ao Fator do Mérito pela Avaliação do Resultado do Ensino-Aprendizagem do Aluno e Melhoria dos Indicadores Educacionais, atribuída a pontuação equivalente a 30 (trinta) pontos mediante avaliação do chefe imediato, conforme aspectos constantes do Anexo II e VII desta Portaria.

Art. 4º – A avaliação dos profissionais do magistério nos fatores de mérito constantes dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º desta Portaria será pontuada na forma constante do Anexo I.
§ 1º – Serão adotadas as regras de arredondamento internacional na pontuação final da avaliação com a aproximação de duas casas decimais.
§ 2º – A documentação comprobatória do Fator do Mérito pela Qualificação, Habilitação e Titulação Acadêmica deverá ser realizada conforme os Anexos III, IV e V.
§ 3º – A avaliação dos Profissionais do Magistério referente ao Fator do Mérito pela Avaliação de Desempenho Individual será da responsabilidade do diretor da Unidade escolar onde o avaliado encontra- se exercendo suas atividades, conforme Anexo VI, e obedecerá aos seguintes critérios:
a) caso o Profissional do Magistério esteja lotado em mais de uma unidade escolar, será avaliado pelo chefe imediato da unidade na qual se encontra lotado com maior carga horária.
b) Caso o Profissional do Magistério tenha a mesma carga horária em mais de uma unidade escolar, será avaliado pelo chefe imediato da unidade em que tenha lotação mais antiga.
c) Caso o Profissional do Magistério tenha a mesma carga horária e o mesmo tempo de lotação em mais de uma unidade escolar, será avaliado pelo chefe imediato da unidade que possua a maior média de IDEB – ÌNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, considerando-se a média aritmética das notas alcançadas nas séries iniciais e finais pela unidade escolar no ano de 2023, quando for o caso.
d) Caso o Profissional do Magistério tenha a mesma carga horária, mesmo tempo de lotação e a mesma média de IDEB em mais de uma unidade escolar, será avaliado pelo chefe imediato da unidade que possua o menor número do código do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.
§ 4º - Na pontuação do Fator do Mérito pela Avaliação do Resultado do Ensino-Aprendizagem do Aluno e Melhoria dos Indicadores Educacionais deverá ser utilizada a nota alcançada pelo município de Guaraciaba do Norte(CE) no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) referente às séries iniciais e finais do ensino fundamental, considerando-se as metas projetadas e alcançadas para as referidas etapas do

ensino fundamental no ano de 2025, cujos dados constam do site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, de onde serão extraídos e consolidados para efeitos desta pontuação pela Comissão responsável pela Avaliação.
§ 5º – Para a avaliação do Fator do Mérito Pelo Compromisso e Dedicação Exclusiva com a Rede Municipal deverá o profissional do magistério avaliado apresentar uma Declaração de Dedicação Exclusiva, conforme modelo constante do Anexo VIII, com firma reconhecida em cartório.
Art. 5º - Para fins da avaliação dos Profissionais do Magistério considerar-se-á chefes imediatos:
I - para o Profissional do Magistério em regência de sala de aula e em suporte pedagógico lotado na unidade de ensino: o(a) Diretor(a) Escolar;
a) em caso de afastamento oficial do(a) Diretor(a) Escolar, este(a) será substituído(a) por um dos Coordenadores Escolares da unidade de ensino;
b) em caso de afastamento oficial do(a) Diretor(a) Escolar e dos Coordenadores Escolares da unidade de ensino, será considerado(a) como chefe imediato o(a) técnico(a) da Secretaria Municipal de Educação designado para este fim;
II- para o Profissional do Magistério no exercício de Coordenador(a) Escolar: o(a) Diretor(a) Escolar;
a) em caso de afastamento oficial do(a) Diretor(a) Escolar da unidade de ensino, será considerado(a) como chefe imediato o(a) técnico(a) da Secretaria Municipal de Educação designado para este fim;
III- para o Profissional do Magistério no exercício de Diretor Escolar: o(a Secretário(a) Municipal de Educação.
a) em caso de afastamento oficial do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, será substituído(a) por um profissional da área técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, escolhido pela Comissão de Avaliação.
IV- Para o Profissional do Magistério em exercício na Secretaria Municipal de Educação: o(a) Secretário(a) Municipal de Educação.
a) em caso de afastamento oficial do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, será substituído(a) pelo coordenador da área em que o avaliado exerça suas funções.
Art. 6º – A avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério de que trata esta Portaria será realizada por uma Comissão de Avaliação designada pela Secretária Municipal de Educação, com o acompanhamento da Comissão de Gestão do PCCR-MAG/EB.
§ 1º – Compete à Comissão de Avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério:
a) coordenar, executar e validar o processo de avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério;
b) divulgar, mobilizar e capacitar os agentes envolvidos no processo de avaliação;

c) divulgar cronograma da avaliação, observadas as datas, horários e locais;
d) orientar o preenchimento dos instrumentais de avaliação;
e) analisar, consolidar e divulgar os resultados provisório e final da avaliação;
f) analisar e julgar os recursos impetrados pelos avaliados que se julgarem prejudicados.
§ Único – Poderão apoiar os trabalhos da avaliação de que trata este artigo outros servidores que se fizerem necessários, por força da demanda das atividades, a serem designados pela Secretária Municipal de Educação.
Art. 7º - São atribuições da Comissão de Gestão do PCCR-MAG/EB:
I - Acompanhar e avaliar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação as normas, critérios, itens e formulários avaliativos, prazos, para a implementação dos processos de avaliação constantes deste Plano de Cargos, Carreira e Salário Magistério da Educação Básica (PCCR-MAG/EB);
II - Acompanhar a operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores, em conformidade com o Sistema de Avaliação de Desempenho;
III - Acompanhar os Recursos Administrativos referentes à Progressão Vertical e Horizontal encaminhados pelos servidores junto à gestão de recursos humanos da Secretaria de Educação.
Art.8º - Findo o prazo de avaliação, a Comissão de Avaliação efetuará o processamento dos dados e divulgará um relatório contendo o resultado provisório das notas das avaliações, segundo o que consta dos Anexos IX, X e XII.
Art. 9º - Em caso de recusa do Profissional do Magistério em participar da avaliação no que se refere aos Fatores I e IV do art. 3º desta Portaria, conforme cronograma divulgado, serão computados apenas os pontos referentes aos fatores II e III.
Art. 10 - É assegurado ao profissional avaliado interpor recursos perante à Comissão de Avaliação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data da divulgação do resultado provisório pela Secretaria Municipal de, caso não concorde com o resultado.
§ único - O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que:
a) não respeitem a forma padrão a ser disponibilizada pela Comissão de Avaliação;
b) forem impetrados de forma intempestiva;
c) cujo teor desrespeite a Comissão de Avaliação.
Art. 11 - Todos os recursos das avaliações interpostos dentro do prazo serão analisados pela Comissão de Avaliação, que divulgará o resultado final no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas, a contar do encerramento do prazo de recurso.
Art. 12 - Findos os procedimentos de avaliação, a Comissão de Avaliação formalizará os processos de promoção pela Progressão Horizontal compreendendo: a elaboração das portarias, a repercussão financeira e o encaminhamento à Secretária Municipal de Educação.
Art. 13 - A promoção pela Progressão Horizontal será efetivada pela Secretária Municipal de Educação, por meio de Portaria, no mês de maio de 2027, conforme estabelece o artigo 26 do PCCR-MAG/EB.

Art. 14 – Ficam revogadas as disposições em contrário.
Art. 15 - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Guaraciaba do Norte(CE), 09 de junho de 2026.

MARLUCE TORQUATO LIMA GONÇALVES
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS FATORES DE MÉRITO, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

FATORES DE MÉRITO	AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Fator do Mérito pela Qualificação, Habilitação e Titulação Acadêmica	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 80 (oitenta) a 120 (cento e vinte) horas no período do interstício.	1 (um) ponto por curso de capacitação	2 pontos
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas no período do interstício.	1,5 (um ponto e meio) por curso de capacitação	3 pontos
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas no período do interstício.	2,5 (dois pontos e meio) por curso de capacitação	5 pontos
	Curso de Pós-Graduação "lato sensu" que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização, em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também, as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão Escolar e outros afins.	25 (vinte e cinco) pontos por curso	25 pontos
SUB-TOTAL 1			**35 pontos**
Fator do Mérito pela Avaliação de Desempenho Individual	Pontualidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos
	Assiduidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos
	Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino a contento.	0,00 – 3,00 pontos	3 pontos
	Participação nos planejamentos pedagógicos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 5,00 pontos	5 pontos
	Participação efetiva nos projetos, programas, treinamentos, seminários, cursos de capacitação pedagógica estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos
	Participação na elaboração e na execução dos projetos da escola, em especial nas ações voltadas para a participação da família e da comunidade nas atividades escolares e atividades da Secretaria Municipal de Educação consideradas importantes para o desenvolvimento profissional.	0,00 – 4,00 pontos	4 pontos
	Zelar pelo aprendizado dos alunos e definir estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.	0,00 – 7,00 pontos	7 pontos
SUB-TOTAL 2			**25 pontos**
Fator do Mérito pela Avaliação do Resultado do Ensino-Aprendizagem do Aluno e Melhoria dos Indicadores Educacionais	Avaliação do Sistema Próprio da Secretaria da Educação Básica (SEB), conforme metas e critérios previamente estabelecidos e ampla divulgação, com deliberação da Comissão Gestora do PCCR-MAG/EB, conforme as diretrizes propostas pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 15,00 pontos	15 pontos
	Cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para aprovação, reprovação e evasão; melhoria dos indicadores educacionais das avaliações externas dos governos federal e estadual, bem como avaliações externas de outros órgãos com propósito de avaliações, premiação e/ou condecoração.	0,00 – 15,00 pontos	15 pontos
SUB-TOTAL 3			**30 pontos**
Fator do Mérito Pelo Compromisso e Dedicação Exclusiva com a Rede Municipal	Permanência do profissional somente na rede municipal e/ou somente na mesma escola, como também atuação na habilitação especifica em área própria exigida pela legislação educacional.	0,00 – 10,00 pontos	10 pontos
SUB-TOTAL 4			**10 pontos**
SOMATÓRIO TOTAL			**100 PONTOS**

ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS FATORES DE MÉRITO PARA OS PEDAGOGOS E PSICOPEDAGOGOS EM SUBSTITUIÇÃO AO FATOR DE MÉRITO PELA AVALIAÇO DO RESULTADO DO ENSINO-APRENDIZAGEM DO ALUNO E MELHORIA DOS INDICADORES EDUCACIONAIS, a que se refere a
Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

FATORES DE MÉRITO	AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Organização do Trabalho	Conhece a missão, os objetivos e os principais programas e projetos institucionais.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Contribui para que as informações e as orientações circulem de maneira rápida e correta entre colaboradores da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Discute, sugere e elabora estratégias que contribuam para o aperfeiçoamento do plano de trabalho de sua equipe.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Acompanha a execução de planos de trabalho, metas e resultados visando à melhoria das atividades e processos da instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos

	Contribui para a melhoria do ambiente de trabalho numa perspectiva de sustentabilidade.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
SUB-TOTAL 1			**7,5 pontos**
Desempenho Técnicoprofissional	Demonstra capacidade de aplicar seus conhecimentos teóricos para superar as dificuldades de forma a contribuir para o aprimoramento da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Demonstra habilidade para negociação e resolução de problemas nas atividades e trabalho.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Contribui com o alcance das metas e objetivos da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Aceita inovações tecnológicas e as incorpora em suas ativida.des de trabalho	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Participa de formalização inicial e continuada com vistas a aprimorar suas atividades profissionais.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
SUB-TOTAL 2			**7,5 pontos**
Clima de Trabalho	Demonstra habilidade no relacionamento com seus colegas de trabalho.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Demonstra equilíbrio e bom senso diante das situações de conflito.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Contribui com o ambiente de trabalho harmonioso estimulando atitudes de solidariedade e compromisso entre os colegas.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Porta-se com postura ética na relação com os colegas.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Sugere, respeita e ouve as sugestões dos colegas.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
SUB-TOTAL 3			**7,5 pontos**
Responsabilidade Profissional	Demonstra empenho e predisposição em colaborarcom o trabalho coletivo no âmbito da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Cumpre suas atribuições com compromisso e responsabilidade.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Cumpre com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Identifica deficiências em seu desempenho profissional e procura superá-las.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
	Demonstra conhecimento das políticas educacionais no âmbito nacional, estadual e municipal.	0,00 – 1,5	1,5 pontos
SUB-TOTAL 4			**7,5 pontos**
SOMATÓRIO TOTAL			**30 pontos**

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES AO FATOR DE MÉRITO PELA QUALIFICAÇÃO, HABILITAÇÃO E TITULAÇÃO ACADÊMICA, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

FATORES DE MÉRITO	ITEM	DOCUMENTO
Fator do Mérito pela Qualificação, Habilitação e Titulação Acadêmica	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 80 (oitenta) a 120 (cento e vinte) horas no período do interstício.	Certificado, Certidão ou Declaração em papel timbrado da instituição, contendo o nome da capacitação, curso, carga horária, período da realização, nome completo do cursista, assinatura e carimbo do representante legal da instituição proponente do curso.
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas no período do interstício.	
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas no período do interstício.	
	Curso de Pós-Graduação "lato sensu" que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização, em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também, as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão Escolar e outros afins.	Certificado, Certidão, Declaração. Certificado devidamente registrado de conclusão de Curso de Pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecido de acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). O curso de especialização será pontuado para Progressão Horizontal se for concluído dentro do interstício. Quando a assinatura for digital precisa conter o código de localização.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO FATOR DE MÉRITO
PELA QUALIFICAÇÃO, HABILITAÇÃO E TITULAÇÃO ACADÊMICA, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

Eu, , CPF nº , matrícula(s) , Classe , Referência , residente na Rua (Avenida) , complemento , bairro , município , CEP , Estado , apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que as declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório ou com atesto do órgão responsável pelo recebimento, numeradas e ordenadas, num total de _____folhas, para fins de análise e atribuição de pontos para concorrer à Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério, interstício de **1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2026**.

Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 80 (oitenta) a 120 (cento e vinte) horas no período do interstício.

CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	
2.	

Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas no período do interstício.

CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	
2.	

Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas no período do interstício.

CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	
2.	

Curso de Pós-Graduação “lato sensu” que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização, em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também, as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão Escolar e outros afins, concluído no interstício.

CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	

Guaraciaba do Norte(CE), de de 2026.

Assinatura do(a) Avaliado(a)

Assinatura do(a) Responsável pelo Recebimento

COMPROVANTE DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO FATOR DE MÉRITO PELA QUALIFICAÇÃO, HABILITAÇÃO E TITULAÇÃO ACADÊMICA

NOME: CPF: MATRÍCULA(S): CLASSE: REFERÊNCIA: Nº DE FOLHAS DO PROCESSO:

Guaraciaba do Norte(CE), de de 2026.

Assinatura do(a) Responsável Pelo Recebimento

ANEXO V - FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO FATOR DE MÉRITO PELA QUALIFICAÇÃO, HABILITAÇÃO E TITULAÇÃO ACADÊMICA, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

NOME: MATRÍCULA(S): CLASSE: REFERÊNCIA: ___ UNIDADADE DE EXERCÍCIO DA AVALIAÇÃO:

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: 01/06/2023 – 31/05/2026

AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 80 (oitenta) a 120 (cento e vinte) horas no período do interstício.	1 (um) ponto por curso de capacitação	2 pontos	
Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas no período do interstício.	1,5 (um ponto e meio) por curso de capacitação	3 pontos	
Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas no período do interstício.	2,5 (dois pontos e meio) por curso de capacitação	5 pontos	
Curso de Pós-Graduação “lato sensu” que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização, em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também, as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão Escolar e outros afins.	25 (vinte e cinco) pontos por curso	25 pontos	
TOTAL			

DATA: / /2026.

Assinatura do(a) Responsável Pelo Recebimento

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ANÁLISE DOS FATORES DO MÉRITO PELA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

IDENTIFICAÇÃO

NOME: MATRÍCULA(S): CLASSE: REFERÊNCIA: ___ UNIDADADE DE EXERCÍCIO DA AVALIAÇÃO:

PERÍODO DA AVALIAÇÃO:

AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Pontualidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
Assiduidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino a contento.	0,00 – 3,00 pontos	3 pontos	
Participação nos planejamentos pedagógicos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 5,00 pontos	5 pontos	
Participação efetiva nos projetos, programas, treinamentos, seminários, cursos de capacitação pedagógica estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
Participação na elaboração e na execução dos projetos da escola, em especial nas ações voltadas para a participação da família e da comunidade nas atividades escolares e atividades da Secretaria Municipal de Educação consideradas importantes para o desenvolvimento profissional.	0,00 – 4,00 pontos	4 pontos	
Zelar pelo aprendizado dos alunos e definir estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.	0,00 – 7,00 pontos	7 pontos	
SOMATÓRIO TOTAL			

DATA: / /2026.

Assinatura do(a) Avaliado(a)

Assinatura do Chefe Imediato

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE ANÁLISE DOS FATORES DE MÉRITO PARA OS PEDAGOGOS E PSICOPEDAGOGOS EM SUBSTITUIÇÃO AO FATOR DE MÉRITO PELA AVALIAÇO DO RESULTADO DO ENSINO- APRENDIZAGEM DO ALUNO E MELHORIA DOS INDICADORES EDUCACIONAIS, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

IDENTIFICAÇÃO

NOME: MATRÍCULA(S): CLASSE: REFERÊNCIA: ___ UNIDADADE DE EXERCÍCIO DA AVALIAÇÃO:

PERÍODO DA AVALIAÇÃO:

FATORES DE MÉRITO	AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Organização do Trabalho	Conhece a missão, os objetivos e os principais programas e projetos institucionais.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Contribui para que as informações e as orientações circulem de maneira rápida e correta entre colaboradores da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Discute, sugere e elabora estratégias que contribuam para o aperfeiçoamento do plano de trabalho de sua equipe.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Acompanha a execução de planos de trabalho, metas e resultados visando à melhoria das atividades e processos da instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Contribui para a melhoria do ambiente de trabalho numa perspectiva de sustentabilidade.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
SUB-TOTAL 1			**7,5 pontos**	
Desempenho Técnicoprofissional	Demonstra capacidade de aplicar seus conhecimentos teóricos para superar as dificuldades de forma a contribuir para o aprimoramento da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Demonstra habilidade para negociação e resolução de problemas nas atividades e trabalho.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Contribui com o alcance das metas e objetivos da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Aceita inovações tecnológicas e as incorpora em suas ativida.des de trabalho	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Participa de formalização inicial e continuada com vistas a aprimorar suas atividades profissionais.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
SUB-TOTAL 2			**7,5 pontos**	
Clima de Trabalho	Demonstra habilidade no relacionamento com seus colegas de trabalho.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Demonstra equilíbrio e bom senso diante das situações de conflito.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Contribui com o ambiente de trabalho harmonioso estimulando atitudes de solidariedade e compromisso entre os colegas.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Porta-se com postura ética na relação com os colegas.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Sugere, respeita e ouve as sugestões dos colegas.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
SUB-TOTAL 3			**7,5 pontos**	
Responsabilidade Profissional	Demonstra empenho e predisposição em colaborarcom o trabalho coletivo no âmbito da Instituição.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Cumpre suas atribuições com compromisso e responsabilidade.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Cumpre com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Identifica deficiências em seu desempenho profissional e procura superá-las.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
	Demonstra conhecimento das políticas educacionais no âmbito nacional, estadual e municipal.	0,00 – 1,5	1,5 pontos	
SUB-TOTAL 4			**7,5 pontos**	
SOMATÓRIO TOTAL				

Assinatura do(a) Avaliado(a)

Assinatura do Chefe Imediato

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA A SER UTILIZADO PARA EFEITOS DE PONTUAÇÃO NO FATOR DO MÉRITO PELO COMPROMISSO E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM A REDE MUNICIPAL, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Pelo presente, eu, , ocupante do cargo de professor(a) da Classe , Referência , registrado(a) com o(s) número(s) de matrícula(a) , CPF nº , lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, com exercício na Escola
, declaro sob as penas da Lei junto à Comissão de Avaliação para a Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério que, no período de **1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2026**, exerci em regime de Dedicação Exclusiva com a rede pública municipal de ensino de Guaraciaba do Norte(CE) as minhas atividades docentes, não tendo constituído vínculo empregatício de quaisquer naturezas com nenhuma outra instituição/órgão do setor público e/ou privado.
E por ser a verdade, firmo e dou fé.

Guaraciaba do Norte(CE), de de 2026.

Assinatura do(a) Avaliado(a)

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO HORIZONTAL DOS **PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

IDENTIFICAÇÃO

NOME: MATRÍCULA(S): CLASSE: REFERÊNCIA:_____ UNIDADADE DE EXERCÍCIO DA AVALIAÇÃO:

PERÍODO DA AVALIAÇÃO:

FATORES DE MÉRITO	AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Fator do Mérito pela Qualificação, Habilitação e Titulação Acadêmica	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 80 (oitenta) a 120 (cento e vinte) horas no período do interstício.	1 (um) ponto por curso de capacitação	2 pontos	
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas no período do interstício.	1,5 (um ponto e meio) por curso de capacitação	3 pontos	
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas no período do interstício.	2,5 (dois pontos e meio) por curso de capacitação	5 pontos	
	Curso de Pós-Graduação "lato sensu" que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização, em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também, as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão Escolar e outros afins.	25 (vinte e cinco) pontos por curso	25 pontos	
SUB-TOTAL 1			**35 pontos**	
Fator do Mérito pela Avaliação de Desempenho Individual	Pontualidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
	Assiduidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
	Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino a contento.	0,00 – 3,00 pontos	3 pontos	
	Participação nos planejamentos pedagógicos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 5,00 pontos	5 pontos	
	Participação efetiva nos projetos, programas, treinamentos, seminários, cursos de capacitação pedagógica estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
	Participação na elaboração e na execução dos projetos da escola, em especial nas ações voltadas para a participação da família e da comunidade nas atividades escolares e atividades da Secretaria Municipal de Educação consideradas importantes para o desenvolvimento profissional.	0,00 – 4,00 pontos	4 pontos	
	Zelar pelo aprendizado dos alunos e definir estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.	0,00 – 7,00 pontos	7 pontos	
SUB-TOTAL 2			**25 pontos**	
Fator do Mérito pela Avaliação do Resultado do Ensino-Aprendizagem do Aluno e Melhoria dos Indicadores Educacionais	Avaliação do Sistema Próprio da Secretaria da Educação Básica (SEB), conforme metas e critérios previamente estabelecidos e ampla divulgação, com deliberação da Comissão Gestora do PCCR-MAG/EB, conforme as diretrizes propostas pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 15,00 pontos	15 pontos	
	Cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para aprovação, reprovação e evasão; melhoria dos indicadores educacionais das avaliações externas dos governos federal e estadual, bem como avaliações externas de outros órgãos com propósito de avaliações, premiação e/ou condecoração.	0,00 – 15,00 pontos	15 pontos	
SUB-TOTAL 3			**30 pontos**	
Fator do Mérito Pelo Compromisso e Dedicação Exclusiva com a Rede Municipal	Permanência do profissional somente na rede municipal e/ou somente na mesma escola, como também atuação na habilitação específica em área própria exigida pela legislação educacional.	0,00 – 10,00 pontos	10 pontos	
SUB-TOTAL 4			**10 pontos**	
SOMATÓRIO TOTAL			**100 PONTOS**	

Guaraciaba do Norte(CE), , de de 2026.

Assinatura do(a) Responsável pelo Preenchimento

ANEXO X - FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO HORIZONTAL DOS **PEDAGOGOS E PSICOPEDAGOGOS**, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

IDENTIFICAÇÃO
NOME: MATRÍCULA(S): CLASSE: REFERÊNCIA: ____UNIDADADE DE EXERCÍCIO DA AVALIAÇÃO:

PERÍODO DA AVALIAÇÃO:

FATORES DE MÉRITO	AVALIAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Fator do Mérito pela Qualificação, Habilitação e	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 80 (oitenta) a 120	1 (um) ponto por curso de capacitação	2 pontos	

Titulação Acadêmica	(cento e vinte) horas no período do interstício.			
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 120 (cento e vinte) a 160 (cento e sessenta) horas no período do interstício.	1,5 (um ponto e meio) por curso de capacitação	3 pontos	
	Capacitação na área educacional/área de exercício com carga horária total entre 160 (cento e sessenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas no período do interstício.	2,5 (dois pontos e meio) por curso de capacitação	5 pontos	
	Curso de Pós-Graduação "lato sensu" que compreenda o aperfeiçoamento e/ou especialização, em área relacionada com a de atuação do profissional, incluídas também, as especializações de Psicopedagogia, Metodologia de Ensino, Gestão Escolar e outros afins.	25 (vinte e cinco) pontos por curso	25 pontos	
SUB-TOTAL 1			**35 pontos**	
Fator do Mérito pela Avaliação de Desempenho Individual	Pontualidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
	Assiduidade	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
	Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino a contento.	0,00 – 3,00 pontos	3 pontos	
	Participação nos planejamentos pedagógicos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 5,00 pontos	5 pontos	
	Participação efetiva nos projetos, programas, treinamentos, seminários, cursos de capacitação pedagógica estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	0,00 – 2,00 pontos	2 pontos	
	Participação na elaboração e na execução dos projetos da escola, em especial nas ações voltadas para a participação da família e da comunidade nas atividades escolares e atividades da Secretaria Municipal de Educação consideradas importantes para o desenvolvimento profissional.	0,00 – 4,00 pontos	4 pontos	
	Zelar pelo aprendizado dos alunos e definir estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.	0,00 – 7,00 pontos	7 pontos	
SUB-TOTAL 2			**25 pontos**	
Fatores de Mérito em substituição ao Fator de Mérito pela Avaliação do Resultado do Ensino-aprendizagem do Aluno e Melhoria dos Indicadores Educacionais	Organização do Trabalho	0,00 – 7.5 pontos	7,5 pontos	
	Desempenho Técnicoprofissional	0,00 – 7.5 pontos	7,5 pontos	
	Clima de Trabalho	0,00 – 7.5 pontos	7,5 pontos	
	Responsabilidade Profissional	0,00 – 7.5 pontos	7,5 pontos	
SUB-TOTAL 3			**30 pontos**	
Fator do Mérito Pelo Compromisso e Dedicação Exclusiva com a Rede Municipal	Permanência do profissional somente na rede municipal e/ou somente na mesma escola, como também atuação na habilitação especifica em área própria exigida pela legislação educacional.	0,00 – 10,00 pontos	10 pontos	
SUB-TOTAL 4			**10 pontos**	
SOMATÓRIO TOTAL			**100 PONTOS**	

Guaraciaba do Norte(CE), , de de 2026.

Assinatura do(a) Responsável pelo Preenchimento

ANEXO XI – REQUERIMENTO PARA RECUROS, referente a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

REQUERIMENTO DO SERVIDOR – PROTOCOLO N0 _____ /2026		
O REQUERENTE		
NOME:		
CPF:	RG:	TELEFONE:
ENDEREÇO:		NO
BAIRRO:	CIDADE:	
MATRÍCULA:	CARGO/FUNÇÃO	
CLASSE REF. ATUAL: CLASSE REF. PRETENDIDA:		
LOTAÇÃO: SEC. DE EDUCAÇÃO		
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		

ANEXO XII – CRONOGRAMA GERAL DA AVALIAÇÃO HORIZONTAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, a que se refere a Portaria nº 03/2026, de 09 de junho de 2026.

ATIVIDADE	LOCAL	DATA
1 – Abertura do processo de Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Guaraciaba do Norte(CE), interstício 1º de junho de 2023 - 31 de maio de 2026.	Secretaria Municipal de Educação	30/06/2026
2 – Divulgação da lista dos aptos ao processo de Progressão Horizontal dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Guaraciaba do Norte(CE), interstício 1º de junho de 2023 - 31 de maio de 2026.	Secretaria Municipal de Educação, Diário Oficial dos Municípios do Ceará e Canais de comunicação da Prefeiura Municipal de Guaraciaba do Norte.	30/06/2026
3 Interposição de recurso contra a condição de "**não apto(a)**", com a apresentação do **Requerimento (Anexo XI)**, acompanhado da documentação comprobatória constituída pelos contracheques dos meses de junho de 2023 e maio de 2026, além das cópias dos documentos pessoais do(a) avaliado(a).	Setor de Recursos Humanos – RH da Secretaria Municipal de Educação de Guaraciaba do Norte.	04 a 06/08/2026
4 Entrega, pelo(a) avaliado(a), da documentação comprobatória referente ao Fator de Mérito pela Qualificação, Habilitação e Titulação Acadêmica.	Secretaria Municipal de Educação	28/09 a 02/10 e 05 a 07/10/2026
5 Entrega, pelo(a) avaliado(a), quando for o caso, da Declaração de Dedicação Exclusiva para avaliação do Fator de Mérito pelo Compromisso e Dedicação Exclusiva com a Rede Municipal.	Secretaria Municipal de Educação	28/09 a 02/10 e 05 a 07/10/2026

6 - Avaliação, pelo chefe imediato, dos aspectos referentes ao Fator de Mérito pela Avaliação do Desempenho Individual.	Escola	28/09 a 02/10 e 05 a 07/10/2026
7 Atribuição, pela Comissão de Avaliação, da pontuação referente ao Fator de Mérito pela Avaliação dos Resultados do Ensino-Aprendizagem dos Alunos e Melhoria dos Indicadores Educacionais.	Secretaria Municipal de Educação	28/09 a 02/10 e 05 a 07/10/2026
8 - Entrega, pelos diretores das escolas, do FORMULÁRIO DE ANÁLISE DOS FATORES DO MÉRITO PELA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (ANEXO V).	Secretaria Municipal de Educação	19 a 23/10/2026
9 - Apuração do resultado das avaliações pela Comissão de Avaliação da Secretaria Municipal de Educação.	Secretaria Municipal de Educação	03 a 06/11/2026
10 - Divulgação pela Secretaria Municipal de Educação dos Resultados Provisórios da Avaliação.	Secretaria Municipal de Educação	13/11/2026
11 - Prazo para interposição de recurso sobre o resultado da avaliação, no período de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de divulgação pela Secretaria Municipal de Educação, mediante utilização do formulário constante no Anexo XI.	Secretaria Municipal de Educação	17 e 18/11/2026
12 - Divulgação pela Secretaria Municipal de Educação do Resultado Final da Avaliação.	Secretaria Municipal de Educação	30/11/2026

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:61B97E23

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N. 25/2026, DE 19 DE MAIO DE 2026

DECRETO MUNICIPAL N. 25/2026, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE CONTINGENCIAMENTO, RACIONALIZAÇÃO DE DESPESAS, LIMITAÇÃO DE EMPENHO, CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO E FORTALECIMENTO DA ARRECADAÇÃO PRÓPRIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ICAPUÍ/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e responsabilidade fiscal que regem a Administração Pública;
CONSIDERANDO que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, com prevenção e correção de riscos capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a execução da despesa pública com o efetivo ingresso das receitas municipais, especialmente diante da instabilidade dos repasses constitucionais e legais, em especial FPM, ICMS, IPVA e demais transferências;
CONSIDERANDO que o orçamento público representa autorização e previsão de receitas e despesas, não constituindo garantia automática de disponibilidade financeira;
CONSIDERANDO que a análise fiscal preliminar do Município aponta elevada rigidez orçamentária, com expressivo comprometimento das receitas livres com folha de pagamento, encargos, parcelamentos, contratos continuados e demais despesas obrigatórias;
CONSIDERANDO a existência de parcelamentos e obrigações financeiras pretéritas que reduzem a capacidade de investimento e de resposta do Município diante de oscilações de receita;
CONSIDERANDO a necessidade de preservar os serviços públicos essenciais, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, limpeza pública, iluminação pública, transporte escolar, abastecimento e demais atividades indispensáveis à população;
CONSIDERANDO a necessidade de adoção imediata de medidas de contenção, racionalização e controle da despesa pública, sem prejuízo da implementação de medidas estruturantes de recuperação da arrecadação própria;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa de estabelecer metas, prazos, responsáveis e mecanismos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil, fiscal e tributária do Município;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Icapuí, o Plano Municipal de Contingenciamento, Racionalização de Despesas, Limitação de Empenho, Controle da Folha de Pagamento e Fortalecimento da Arrecadação Própria, com vigência inicial de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado ou suspenso.
Art. 2º O plano instituído por este Decreto tem por objetivos:
I - assegurar o equilíbrio orçamentário, financeiro e fiscal do Município;
II - adequar a execução da despesa ao efetivo comportamento da receita;
III - preservar a capacidade de pagamento da folha, encargos, obrigações legais e serviços essenciais;
IV - reduzir despesas de custeio não essenciais;
V - conter o crescimento de despesas permanentes;
VI - revisar contratos, locações, despesas administrativas e demais obrigações continuadas;
VII - fortalecer a arrecadação própria municipal;
VIII - prevenir a formação de déficit orçamentário, financeiro ou de restos a pagar sem disponibilidade de caixa;
IX - assegurar maior eficiência, transparência e controle na aplicação dos recursos públicos.
Art. 3º As medidas previstas neste Decreto aplicam-se aos órgãos da Administração Direta, fundos municipais, autarquias, serviços autônomos e demais entidades integrantes da Administração Indireta do Município, respeitadas as respectivas autonomias legais e fontes de recursos vinculadas.
Art. 4º Para os fins deste Decreto, consideram-se:
I - despesas obrigatórias: aquelas decorrentes de folha de pagamento, encargos sociais, obrigações legais, decisões judiciais, parcelamentos formalmente assumidos e compromissos constitucionais;
II - despesas essenciais: aquelas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos básicos e inadiáveis;
III - despesas discricionárias: aquelas cuja execução possa ser reduzida, adiada, suspensa ou condicionada à disponibilidade financeira;
IV - despesas permanentes: aquelas que criem obrigação continuada para o Município, especialmente contratos de prestação continuada, pessoal, gratificações, locações, terceirizações e encargos recorrentes;

V - receitas livres ou ordinárias: receitas não vinculadas a finalidade específica, excluídos os recursos legalmente vinculados ou de aplicação obrigatória.
VI – despesas urgentes: aquelas cuja postergação imediata possa resultar em colapso dos serviços públicos, risco à integridade pública, perecimento de direito ou aplicação de sanções e prejuízos para o Município.

CAPÍTULO II

DA LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 5º Fica determinada, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a limitação de empenho e movimentação financeira das despesas discricionárias, observada a disponibilidade de caixa, a essencialidade da despesa e a programação financeira do Município.
Art. 6º Fica estabelecida como meta inicial a redução de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) das despesas de custeio não essenciais, podendo cada secretaria receber meta específica conforme sua participação no conjunto da despesa municipal.
Art. 7º Ficam temporariamente suspensas, salvo autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, após manifestação técnica da Controladoria Geral do Município, as seguintes despesas:
I - realização, apoio, patrocínio ou custeio de eventos festivos, culturais, esportivos ou institucionais não essenciais;
II - concessão de apoios financeiros, patrocínios, subvenções ou auxílios voluntários, ressalvadas obrigações legais ou programas essenciais previamente justificados;
III - aquisição de materiais permanentes não urgentes;
IV - aquisição de materiais de consumo em quantidade superior à demanda imediata e comprovada;
V - novas locações de imóveis, veículos, máquinas ou equipamentos;
VI - viagens administrativas não essenciais;
VII - concessão de diárias, salvo quando vinculadas a serviços essenciais, capacitações obrigatórias, deslocamentos inadiáveis ou situações de interesse público devidamente justificadas;
VIII - realização de horas extras, salvo nos serviços essenciais e mediante justificativa formal;
IX - contratação de serviços de publicidade, comunicação, cerimonial, eventos ou divulgação institucional que não sejam obrigatórios por lei ou necessários à utilidade pública;
X - abertura de novos processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços não essenciais;
XI - adesão a atas de registro de preços para objetos não urgentes;
XII - celebração de novos contratos que importem aumento de despesa continuada;
XIII - aditivos contratuais que impliquem acréscimo de valor, salvo mediante demonstração de indispensabilidade.
Art. 8º Não se submetem à suspensão prevista no artigo anterior, desde que devidamente justificadas:
I - despesas com saúde, educação, assistência social e demais serviços essenciais;
II - folha de pagamento e encargos legais;
III - obrigações constitucionais e legais;
IV - cumprimento de decisões judiciais;
V - contratos indispensáveis à continuidade do serviço público;
VI - despesas custeadas por recursos vinculados, convênios ou instrumentos congêneres, desde que a aplicação observe o respectivo objeto;
VII - despesas emergenciais ou urgentes, devidamente justificadas pela autoridade competente;
VIII - despesas cuja suspensão possa gerar prejuízo maior ao erário ou descontinuidade de serviço público essencial.

CAPÍTULO III

DA REVISÃO DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 9º Todos os órgãos e entidades abrangidos por este Decreto deverão revisar, no prazo de 15 (quinze) dias, os contratos administrativos em execução, especialmente aqueles relacionados a:
I - locação de veículos, máquinas, equipamentos e imóveis;
II - combustíveis e manutenção de frota;
III - serviços terceirizados;
IV - consultorias, assessorias e serviços técnicos;
V - fornecimento contínuo de materiais;
VI - eventos, comunicação, publicidade, apoio operacional e serviços correlatos;
VII - contratos com maior impacto mensal no orçamento do órgão.
Art. 10. A revisão contratual deverá avaliar:
I - essencialidade do objeto;
II - execução real do contrato;
III - compatibilidade entre o valor contratado e a demanda atual;
IV - possibilidade de renegociação;
V - possibilidade de redução quantitativa ou supressão, observada a legislação aplicável;
VI - existência de sobreposição de objeto entre secretarias;
VII - possibilidade de centralização de compras ou contratação conjunta;
VIII - riscos de paralisação ou prejuízo ao serviço público.
Art. 11. Nenhum novo contrato, aditivo com acréscimo de valor ou contratação emergencial poderá ser formalizado sem justificativa expressa da secretaria demandante e análise prévia da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, sem prejuízo da atuação do Procurador do Município e da Controladoria Geral do Município, quando cabível.
Art. 12. As secretarias deverão priorizar a utilização de saldos contratuais existentes, atas vigentes e estoques disponíveis, evitando novas aquisições enquanto houver bens ou serviços capazes de atender à demanda pública.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO E DESPESAS COM PESSOAL

Art. 13. Ficam temporariamente suspensos, pelo prazo de vigência deste Decreto, salvo autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, após manifestação técnica da Controladoria Geral do Município, os seguintes atos:
I - criação de novos cargos, empregos ou funções;
II - novas contratações temporárias, exceto para reposição indispensável em serviços essenciais;
III - nomeações para cargos comissionados que impliquem aumento líquido de despesa;
IV - concessão de novas gratificações, adicionais ou vantagens não obrigatórias;
V - ampliação de carga horária remunerada, salvo necessidade essencial devidamente comprovada;
VI - pagamento de horas extras sem prévia autorização;
VII - cessões de servidores com ônus para o Município, salvo interesse público devidamente justificado;
VIII – pagamentos relativos a férias, salvo aos servidores que tenha acumulados dois períodos aquisitivos;

IX – pagamento relativos a indenizações de licença prêmio.

Art. 14. A Controladora Geral do Município deverá realizar, no prazo de 30 (trinta) dias, auditoria administrativa preliminar da folha de pagamento, com foco em:

I - cargos comissionados;
II - contratos temporários;
III - gratificações;
IV - horas extras;
V - plantões;
VI - adicionais;
VII - acúmulos de vínculos;
VIII - servidores cedidos;
IX - afastamentos;
X - verbas indenizatórias;
XI - despesas de pessoal custeadas por fontes livres e vinculadas.

Art. 15. A auditoria prevista no artigo anterior não prejudica direitos adquiridos, vantagens legalmente obrigatórias ou pagamentos devidos por força de lei, devendo ter caráter técnico, preventivo e de controle da legalidade da despesa pública.

CAPÍTULO V

DA MATRIZ DE PRIORIDADE DE PAGAMENTOS

Art. 16. Durante a vigência deste Decreto, a execução financeira do Município observará, preferencialmente, a seguinte ordem de prioridade:

I - folha líquida de pagamento dos servidores;
II - encargos sociais e obrigações legais essenciais;
III - serviços de saúde, educação e assistência social;
IV - transporte escolar, limpeza pública, iluminação pública, abastecimento e demais serviços essenciais;
V - obrigações judiciais;
VI - contratos continuados indispensáveis;
VII - parcelamentos e obrigações financeiras estratégicas;
VIII - despesas administrativas necessárias ao funcionamento mínimo dos órgãos;
IX - demais despesas discricionárias, conforme disponibilidade financeira.

Art. 17. A ordem de prioridade prevista no artigo anterior poderá ser ajustada por decisão fundamentada da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, quando houver risco de descontinuidade de serviço público, dano ao erário ou descumprimento de obrigação legal.

CAPÍTULO VI

DO FORTALECIMENTO DA ARRECADAÇÃO PRÓPRIA

Art. 18. A Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, realizará no prazo de 30 (trinta) dias, plano de fortalecimento da arrecadação própria, contemplando, no mínimo:

I - fiscalização do ISSQN;
II - revisão de alvarás, licenças e taxas municipais;
III - identificação de contribuintes inadimplentes;
IV - cobrança administrativa de créditos tributários;
V- inscrição em dívida ativa, quando cabível;
VI - protesto de Certidões de Dívida Ativa, observada a legislação aplicável;
VII - cruzamento de dados entre cadastros municipais, consumo de água, energia, licenças, alvarás e demais bases disponíveis;

CAPÍTULO VII

DO MONITORAMENTO, RELATÓRIOS E TRANSPARÊNCIA

Art. 19. As secretarias municipais deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, no prazo de 15 (quinze) dias, relatório contendo:

I - despesas fixas mensais;
II - contratos vigentes;
III - despesas discricionárias passíveis de redução;
IV - despesas essenciais que não podem sofrer interrupção;
V - relação de diárias, combustíveis, locações, terceirizações e materiais de consumo;
VI - previsão de economia possível;
VII - riscos operacionais decorrentes da redução de despesas.

Art. 20. Ao final dos 90 (noventa) dias, a Secretaria de Planeamento, Administração e Finanças deverá apresentar Avaliação Fiscal, contendo:

I - economia efetivamente obtida;
II - comportamento da receita no período;
III - evolução da despesa por secretaria;
IV - situação da folha de pagamento;
V - situação dos parcelamentos e obrigações financeiras;
VI - contratos revisados, reduzidos, suspensos ou renegociados;
VII - medidas tributárias implementadas;
VIII - riscos fiscais para os meses seguintes;
IX - recomendação sobre prorrogação, flexibilização ou ampliação do contingenciamento.

Art. 21. O relatório referido no artigo anterior deverá subsidiar decisão administrativa quanto à continuidade das medidas, podendo resultar em:

I - prorrogação do contingenciamento;
II - fixação de metas individualizadas por secretaria;
III - ampliação das restrições;
IV - flexibilização parcial das medidas;
V - envio de projetos de lei necessários ao ajuste fiscal, tributário ou administrativo;
VI - revisão da programação financeira e orçamentária do exercício.

CAPÍTULO VIII

DAS MEDIDAS APÓS 90 (NOVENTA) DIAS

Art. 22. Encerrado o prazo inicial de 90 (noventa) dias, e havendo persistência de frustração de receitas, baixa margem financeira, aumento de despesas obrigatórias ou risco à programação fiscal, o Chefe do Poder Executivo poderá editar novo ato de consolidação do ajuste fiscal, prorrogando o contingenciamento, observada a motivação técnica.

Art. 23. O novo ato de consolidação poderá estabelecer metas individualizadas por secretaria, com indicação de percentual de redução, responsável, prazo, indicador de acompanhamento e impacto financeiro esperado.
Art. 24. As metas posteriores aos primeiros 90 (noventa) dias deverão priorizar:
I - revisão dos maiores contratos administrativos;
II - controle da folha e das despesas de pessoal;
III - renegociação de obrigações continuadas;
IV - redução de gastos com combustíveis, diárias, locações, eventos, publicidade, material de consumo e serviços terceirizados;
V - execução do plano de fortalecimento da arrecadação própria;
VI - reprogramação orçamentária realista, quando constatada divergência relevante entre previsão e arrecadação efetiva;
VII - implantação de matriz técnica de prioridades de pagamento;
VIII - preparação de medidas legislativas necessárias à recuperação de receitas, revisão tributária ou reorganização administrativa.
Art. 25. A eventual prorrogação das medidas deverá preservar os serviços essenciais e ser acompanhada de relatório periódico de avaliação, com demonstrativo da economia obtida, evolução da receita, situação da folha, contratos revisados e medidas tributárias em execução.

CAPÍTULO IX
DAS RESPONSABILIDADES DOS ORDENADORES DE DESPESA

Art. 26. Os secretários municipais, dirigentes de órgãos, gestores de fundos, ordenadores de despesa e responsáveis por contratos deverão observar integralmente as disposições deste Decreto.
Art. 27. A realização de despesa em desacordo com este Decreto poderá ensejar responsabilização administrativa, sem prejuízo da apuração pela Controladoria Geral do Município e demais órgãos competentes.
Art. 28. Nenhuma despesa poderá ser autorizada sem prévia verificação de disponibilidade orçamentária, financeira e compatibilidade com as metas fiscais do Município.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças poderá expedir normas complementares para execução deste Decreto.
Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, observada a legislação aplicável e a decisão final do Chefe do Poder Executivo.
Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência inicial de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, revisto ou revogado conforme avaliação técnica do comportamento da receita, da despesa e da situação fiscal do Município.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, EM 19 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

ANEXO ÚNICO
ROTEIRO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTINGENCIAMENTO
Este anexo tem caráter operacional e serve como roteiro interno para acompanhamento das medidas previstas no Decreto.

Prazo	Medida	Responsável sugerido	Produto esperado
Até 15 dias	Levantamento das despesas fixas, contratos vigentes, diárias, combustíveis, locações, terceirizações e materiais de consumo.	Todos os órgãos e entidades abrangidos Decreto.	Relatório inicial de despesas e oportunidades de economia.
Até 15 dias	Revisão dos contratos de maior impacto financeiro, com análise de essencialidade, execução real, redução, supressão ou renegociação.	Todos os órgãos e entidades abrangidos Decreto.	Planilha de revisão contratual e proposta de economia.
Até 90 dias	Relatório de Avaliação Fiscal: economia obtida, comportamento da receita, folha, parcelamentos, contratos revisados e riscos fiscais.	SEPLAF	Relatório técnico para decisão sobre prorrogação ou ajuste das medidas.
Após 90 dias	Consolidação do ajuste fiscal com metas individualizadas por secretaria, caso persistam os riscos fiscais.	SEPLAF, Prefeito	Novo ato administrativo com metas, prazos e indicadores.
Até 30 dias	Auditoria preliminar da folha, programa de cobrança administrativa.	SEPLAF / RH / Administração Tributária / Procurador / CGM	Plano de controle de pessoal e recuperação de receita própria.
Até 180 dias	Revisão da legislação tributária, reprogramação orçamentária, centralização de compras e medidas estruturantes de equilíbrio fiscal.	Prefeito / SEPLAF / Procurador / CGM	Programa permanente de equilíbrio fiscal e tributário.

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:B3B0B24E

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 168/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 168/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026

CONCEDE REAJUSTE AOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ/CE, Sr. Francisco Kleiton Pereira, no uso de suas atribuições legais constantes da Lei Orgânica do Município e em conformidade com os dispositivos Constitucionais em vigor, Faço saber que a Câmara Municipal de Icapuí aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:
Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a reajustar o vencimento-base dos servidores públicos do Município de Icapuí, de acordo com as tabelas vencimentais que integram os anexos I, II, III e IV da presente Lei Complementar.
§ 1º A remuneração dos servidores públicos municipais fica reajustada em duas parcelas, incidente sobre o vencimento-base anteriormente percebido, na seguinte conformidade:
I - 3% (três por cento), a partir de março de 2026; e
II - 2% (dois por cento), a partir de julho de 2026.
§ 2º Nenhum servidor poderá perceber remuneração inferior ao salário mínimo nacional vigente.
§ 3º Nos casos em que a remuneração for inferior ao valor a que se refere o parágrafo anterior, deverá o servidor perceber a diferença a título de complemento constitucional até o montante equivalente ao salário mínimo em vigor.
§ 4º As categorias de servidores municipais não compreendidas nos anexos de que trata o *caput* deste artigo terão reajustes em leis específicas.

Art. 2º O reajuste dos beneficiários, aposentados e pensionistas, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Icapuí, cujos cargos foram extintos, dar-se-á nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para o reajuste dos benefícios do RGPS.
Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, entrando em vigor a presente Lei Complementar na data de sua publicação, observando-se os efeitos contábeis e financeiros que retroagirão a 1º de março de 2026.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 15 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

LEI COMPLEMENTAR Nº 168/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026 ANEXO I – TABELA VENCIMENTAL (VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE MARÇO DE 2026 – 3% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025)

ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL		
APOIO LOGÍSTICO E OPERACIONAL		
ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE		
Classe A e B – Ensino Fundamental Incompleto		Classe C e D – Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Gestão Pública I		Auxiliar de Gestão Pública II
Ref.	Vencimento Base (R$)	Vencimento Base (R$)
1	R$ 1.398,31	R$ 1.454,24
2	R$ 1.454,24	R$ 1.512,41
3	R$ 1.512,41	R$ 1.572,90
4	R$ 1.572,91	R$ 1.635,82
5	R$ 1.635,82	R$ 1.701,25
6	R$ 1.701,25	R$ 1.769,30
7	R$ 1.769,30	R$ 1.840,07
8	R$ 1.840,08	R$ 1.913,68
9	R$ 1.913,68	R$ 1.990,22
10	R$ 1.990,23	R$ 2.069,83
11	R$ 2.069,84	R$ 2.152,63
12	R$ 2.152,63	R$ 2.238,73
13	R$ 2.238,74	R$ 2.328,28
14	R$ 2.328,28	R$ 2.421,41
15	R$ 2.421,42	R$ 2.518,27
16	R$ 2.518,27	R$ 2.619,00
17	R$ 2.619,00	R$ 2.723,76
18	R$ 2.723,76	R$ 2.832,71
19	R$ 2.832,71	R$ 2.946,02
20	R$ 2.946,02	R$ 3.063,86
21	R$ 3.063,86	R$ 3.186,41
22	R$ 3.186,42	R$ 3.313,87
23	R$ 3.313,87	R$ 3.446,42

(VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE JULHO DE 2026 – 5% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025).

ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL		
APOIO LOGÍSTICO E OPERACIONAL		
ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE		
Classe A e B – Ensino Fundamental Incompleto		Classe C e D – Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Gestão Pública I		Auxiliar de Gestão Pública II
Ref.	Vencimento Base (R$)	Vencimento Base (R$)
1	R$ 1.425,46	R$ 1.482,47
2	R$ 1.482,48	R$ 1.541,77
3	R$ 1.541,78	R$ 1.603,44
4	R$ 1.603,45	R$ 1.667,58
5	R$ 1.667,59	R$ 1.734,28
6	R$ 1.734,29	R$ 1.803,66
7	R$ 1.803,66	R$ 1.875,80
8	R$ 1.875,81	R$ 1.950,83
9	R$ 1.950,84	R$ 2.028,87
10	R$ 2.028,87	R$ 2.110,02
11	R$ 2.110,03	R$ 2.194,42
12	R$ 2.194,43	R$ 2.282,20
13	R$ 2.282,21	R$ 2.373,49
14	R$ 2.373,49	R$ 2.468,43
15	R$ 2.468,43	R$ 2.567,17
16	R$ 2.567,17	R$ 2.669,85
17	R$ 2.669,86	R$ 2.776,65
18	R$ 2.776,65	R$ 2.887,71
19	R$ 2.887,72	R$ 3.003,22
20	R$ 3.003,23	R$ 3.123,35
21	R$ 3.123,36	R$ 3.248,28
22	R$ 3.248,29	R$ 3.378,21
23	R$ 3.378,22	R$ 3.513,34

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 15 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

LEI COMPLEMENTAR Nº 168/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026 ANEXO II – TABELA VENCIMENTAL (VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE MARÇO DE 2026 – 3% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025)

ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL		
APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE TÉCNICO		
ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE		
Classe E e F – Ensino Médio Completo		Classe G e H – Ensino Médio e Técnico Profissionalizante
Técnico em Gestão Pública I		Técnico em Gestão Pública II
Ref.	Vencimento Base (R$)	Vencimento Base (R$)
1	R$ 1.512,40	R$ 1.572,90
2	R$ 1.572,90	R$ 1.635,82
3	R$ 1.635,81	R$ 1.701,25
4	R$ 1.701,24	R$ 1.769,30
5	R$ 1.769,29	R$ 1.840,07
6	R$ 1.840,07	R$ 1.913,68
7	R$ 1.913,67	R$ 1.990,22
8	R$ 1.990,22	R$ 2.069,83
9	R$ 2.069,82	R$ 2.152,63
10	R$ 2.152,62	R$ 2.238,73
11	R$ 2.238,72	R$ 2.328,28
12	R$ 2.328,27	R$ 2.421,41
13	R$ 2.421,40	R$ 2.518,27
14	R$ 2.518,26	R$ 2.619,00
15	R$ 2.618,99	R$ 2.723,76
16	R$ 2.723,75	R$ 2.832,71
17	R$ 2.832,70	R$ 2.946,02
18	R$ 2.946,01	R$ 3.063,86
19	R$ 3.063,85	R$ 3.186,41
20	R$ 3.186,40	R$ 3.313,87
21	R$ 3.313,86	R$ 3.446,42
22	R$ 3.446,41	R$ 3.584,28
23	R$ 3.584,27	R$ 3.727,65

(VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE JULHO DE 2026 – 5% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025).

ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL		
APOIO ADMINISTRATIVO E SUPORTE TÉCNICO		
ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE		
Classe E e F – Ensino Médio Completo		Classe G e H – Ensino Médio e Técnico Profissionalizante
Técnico em Gestão Pública I		Técnico em Gestão Pública II
Ref.	Vencimento Base (R$)	Vencimento Base (R$)
1	R$ 1.541,77	R$ 1.603,44
2	R$ 1.603,44	R$ 1.667,58
3	R$ 1.667,58	R$ 1.734,29
4	R$ 1.734,28	R$ 1.803,66
5	R$ 1.803,65	R$ 1.875,80
6	R$ 1.875,80	R$ 1.950,84
7	R$ 1.950,83	R$ 2.028,87
8	R$ 2.028,86	R$ 2.110,02
9	R$ 2.110,02	R$ 2.194,42
10	R$ 2.194,42	R$ 2.282,20
11	R$ 2.282,19	R$ 2.373,49
12	R$ 2.373,48	R$ 2.468,43
13	R$ 2.468,42	R$ 2.567,17
14	R$ 2.567,16	R$ 2.669,85
15	R$ 2.669,84	R$ 2.776,65
16	R$ 2.776,64	R$ 2.887,71
17	R$ 2.887,70	R$ 3.003,22
18	R$ 3.003,21	R$ 3.123,35
19	R$ 3.123,34	R$ 3.248,28
20	R$ 3.248,27	R$ 3.378,22
21	R$ 3.378,20	R$ 3.513,34
22	R$ 3.513,33	R$ 3.653,88
23	R$ 3.653,86	R$ 3.800,03

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 15 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

LEI COMPLEMENTAR Nº 168/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026 ANEXO III – TABELA VENCIMENTAL (VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE MARÇO DE 2026 – 3% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025)

ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	
ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	
ATIVIDADES DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CLASSES I a P - NÍVEL SUPERIOR	
ESPECIALISTAS TÉCNICOS EM GESTÃO PÚBLICA DE I a IV	
ESPECIALISTAS TÉCNICOS EM SAÚDE DE I a IV	
ESPECIALISTAS EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DE I a IV	
Vencimento Base (R$)	
REF.	40 H
1	R$ 3.451,77
2	R$ 3.589,84
3	R$ 3.733,43

4	R$ 3.882,77
5	R$ 4.038,08
6	R$ 4.199,60
7	R$ 4.367,59
8	R$ 4.542,29
9	R$ 4.723,98
10	R$ 4.912,94
11	R$ 5.109,46
12	R$ 5.313,84
13	R$ 5.526,39
14	R$ 5.747,45
15	R$ 5.977,34
16	R$ 6.216,44
17	R$ 6.465,09
18	R$ 6.723,70
19	R$ 6.992,65
20	R$ 7.272,35
21	R$ 7.563,25
22	R$ 7.865,78
23	R$ 8.180,41

(VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE JULHO DE 2026 – 5% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025).

ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	
ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	
ATIVIDADES DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CLASSES I a P - NÍVEL SUPERIOR	
ESPECIALISTAS TÉCNICOS EM GESTÃO PÚBLICA DE I a IV	
ESPECIALISTAS TÉCNICOS EM SAÚDE DE I a IV	
ESPECIALISTAS EM ASSISTÊNCIA SOCIAL DE I a IV	
Vencimento Base (R$)	
REF.	40 H
1	R$ 3.518,79
2	R$ 3.659,54
3	R$ 3.805,92
4	R$ 3.958,16
5	R$ 4.116,49
6	R$ 4.281,15
7	R$ 4.452,39
8	R$ 4.630,49
9	R$ 4.815,71
10	R$ 5.008,34
11	R$ 5.208,67
12	R$ 5.417,02
13	R$ 5.633,70
14	R$ 5.859,05
15	R$ 6.093,41
16	R$ 6.337,14
17	R$ 6.590,63
18	R$ 6.854,26
19	R$ 7.128,43
20	R$ 7.413,56
21	R$ 7.710,11
22	R$ 8.018,51
23	R$ 8.339,25

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 15 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

LEI COMPLEMENTAR Nº 168/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026 ANEXO IV – TABELA VENCIMENTAL
(VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE MARÇO DE 2026 – 3% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025).

ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	
CLASSES Q a X - NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE MEDICINA	
ESPECIALISTA MÉDICO EM SAÚDE DE I a IV	
Vencimento Base (R$)	
REF.	40H
1	R$ 10.801,52
2	R$ 11.233,58
3	R$ 11.682,92
4	R$ 12.150,24
5	R$ 12.636,25
6	R$ 13.141,70
7	R$ 13.667,37
8	R$ 14.214,06
9	R$ 14.782,62
10	R$ 15.373,93
11	R$ 15.988,88
12	R$ 16.628,44
13	R$ 17.293,58
14	R$ 17.985,32
15	R$ 18.704,73
16	R$ 19.452,92
17	R$ 20.231,04

18	R$ 21.040,28
19	R$ 21.881,89
20	R$ 22.757,17
21	R$ 23.667,45
22	R$ 24.614,15
23	R$ 25.598,72

(VIGÊNCIA A PARTIR DE 1° DE JULHO DE 2026 – 5% SOBRE OS VENCIMENTOS BASE DE 2025).

ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	
CLASSES Q a X - NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALIDADE MEDICINA	
ESPECIALISTA MÉDICO EM SAÚDE DE I a IV	
Vencimento Base (R$)	
REF.	40H
1	R$ 11.011,26
2	R$ 11.451,71
3	R$ 11.909,77
4	R$ 12.386,16
5	R$ 12.881,61
6	R$ 13.396,88
7	R$ 13.932,75
8	R$ 14.490,06
9	R$ 15.069,66
10	R$ 15.672,45
11	R$ 16.299,35
12	R$ 16.951,32
13	R$ 17.629,37
14	R$ 18.334,55
15	R$ 19.067,93
16	R$ 19.830,65
17	R$ 20.623,88
18	R$ 21.448,83
19	R$ 22.306,78
20	R$ 23.199,05
21	R$ 24.127,02
22	R$ 25.092,10
23	R$ 26.095,78

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 15 DE MAIO DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí-CE

Publicado por:
Eldevan Nascimento Silva
Código Identificador:9F0CAEE4