

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA/CE**  
**EXECUTIVO**

Ano VIII - Edição Nº 053 de 18 de Março de 2024

DATA: 18/03/2024

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

## CONTATOS

Tel: 88992559694

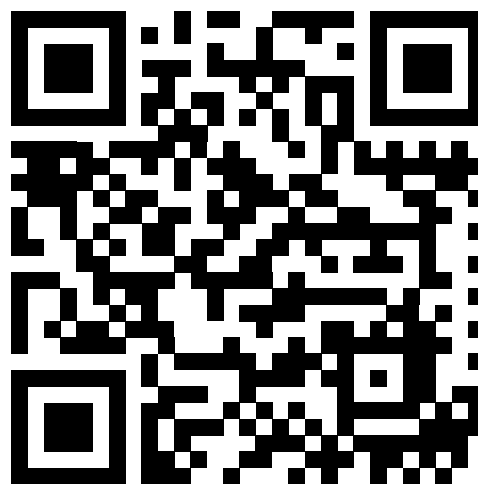
E-mail: [secom@uruoca.ce.gov.br](mailto:secom@uruoca.ce.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

Rua João Rodrigues, 173, Centro, Uruoca, 62.460 -000, CE.

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Uruoca



Assinado eletronicamente por:

Felipe Lima de Souza

CPF: \*\*\*.426.903-\*\*

em 18/03/2024 15:03:47

IP com nº: 192.168.0.8

[www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)

1774

## SUMÁRIO

### LEI

- LEI COMPLEMENTAR: 044/2024 - NORMAS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- EXTRATO DE CONTRATO: 00006.20240311/0001-00/2024 - EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -70/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -81/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -80/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -79/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -78/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -77/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -76/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -75/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -74/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -73/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023.72/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023-71/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.
- EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023.69/2024 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO.

### EDITAL

- CONVOCAÇÃO PÚBLICA : 010/2024 - CONVOCAÇÃO PÚBLICA.

### PORTARIA

- PORTARIA: 030/2024 - INCLUSÃO DE ADICIONAL NOTURNO NA FOLHA DE PAGAMENTO.

### EXTRATO

- ADITIVO AO CONTRATO: 001/2024 - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO CONTRATUAL.
- EXTRATO CONTRATUAL: 002/2024 - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.



## ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI COMPLEMENTAR: 044/2024

## LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2024, DE 18 DE MARÇO DE 2024

Estabelece normas gerais para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, cria novos cargos e vagas, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre normas gerais para realização de Concurso Público, criação de novos cargos, bem como vagas, no Município de Uruoca e dando outras providências.

**Art. 2º** Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal de Uruoca a realizar Concurso Público de provas e títulos para selecionar candidatos às vagas dos cargos de provimento efetivo conforme Anexo I, do quadro de servidores públicos pertencentes a Administração Municipal, disponibilizados e descritos em Edital próprio.

Parágrafo único. A especificação dos cargos com os respectivos vencimentos, cargas horárias e quantidades de vagas estão disponibilizadas no Anexo I, da presente Lei.

**Art. 3º** Fica autorizada a criação dos cargos públicos especificados no Anexo II, desta Lei, que serão providos através do Concurso Público mencionado no Artigo 1º.

**Art. 4º** O Concurso Público será regido por edital próprio, elaborado por pessoa jurídica de direito público ou privado idônea a ser contratado pelo Município de Uruoca, observando as normas e exigências legais pertinentes.

**Art. 5º** O número de vagas a serem preenchidas, a remuneração, os requisitos mínimos para ingresso nos cargos, as etapas do Concurso, bem como outras informações relevantes serão divulgadas no Edital de convocação para Concurso Público.

**Art. 6º** Após a realização do Concurso Público e a homologação do resultado final, os candidatos aprovados serão nomeados e empossados nos cargos para os quais foram aprovados, de acordo com a ordem de classificação, bem como conforme a necessidade do serviço público e por critérios de conveniência e oportunidade da administração pública municipal.

**Art. 7º** A presente Lei irá suprir as vacâncias de cargos já existentes nos Quadros de Servidores Públicos do Município de Uruoca, conforme Anexo III, que atendam a necessidade administrativa, bem como o provimento dos cargos e vagas criadas por esta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos criados por esta Lei passarão a fazer parte do Quadro de Servidores Públicos do Município de Uruoca, nos termos dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 8º** Os candidatos aprovados no Concurso Público, ora autorizado, dentro do número de vagas, e empossados, submeter -se-ão a Lei Municipal nº 217/98, de 05 de março de 1998, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uruoca -CE.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da realização do Concurso Público, bem como da criação dos novos cargos, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

**Art. 10.** O Concurso Público de que trata esta Lei terá validade de 02 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 11.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei por Decreto.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições legais vigentes contrárias ao estabelecido na presente Lei.

Uruoca, Ceará, 18 de março de 2024; Edifício Chico Eudes e 66 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO  
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ANEXO I  
Lei Complementar nº. 044/2024, de 18 de março de 2024  
CRIAÇÃO DE VAGAS

## NÍVEL MÉDIO

## SEDE

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	R\$ 1.462,00	19
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20 HORAS	R\$ 756,00*	10

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	R\$ 1.512,00*	3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	40 HORAS	R\$ 1.462,00	1
AUXILIAR DE PROFESSOR	40 HORAS	R\$ 1.512,00	6
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.512,00	2

\*Salário será ajustado conforme Complementação Salarial dos profissionais da enfermagem, Lei Municipal Nº 412/2023 de 06 de setembro de 2023.

CAMPANÁRIO			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	R\$ 1.462,00	5
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20 HORAS	R\$ 756,00*	9
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	R\$ 1.512,00*	1
AUXILIAR DE PROFESSOR	40 HORAS	R\$ 1.512,00	9
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.512,00	2

\*Salário será ajustado conforme Complementação Salarial dos profissionais da enfermagem, Lei Municipal Nº 412/2023 de 06 de setembro de 2023.

PARACUÁ			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	VAGAS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20 HORAS	R\$ 756,00*	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	R\$ 1.512,00*	1

\*Salário será ajustado conforme Complementação Salarial dos profissionais da enfermagem, Lei Municipal Nº 412/2023 de 06 de setembro de 2023.

PARACUÁ/BALIZA			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	R\$ 1.462,00	1
AUXILIAR DE PROFESSOR	40 HORAS	R\$ 1.512,00	2
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 HORAS	R\$ 1.512,00	1

### NÍVEL SUPERIOR

SEDE			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.300,00	2
ASSISTENTE SOCIAL AB	30 HORAS	R\$ 2.300,00	1
ASSISTENTE SOCIAL EDUC	30 HORAS	R\$ 2.300,00	1
BIOMÉDICO	20 HORAS	R\$ 2.700,00	1
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	40 HORAS	R\$ 3.200,00	3
EDUCADOR FÍSICO AB	40 HORAS	R\$ 1.800,00	3
ENFERMEIRO	40 HORAS	R\$ 3.000,00*	5
ENFERMEIRO	20 HORAS	R\$ 1.500,00*	8
FARMACÊUTICO	20 HORAS	R\$ 2.700,00	2
FISIOTERAPEUTA AB	30 HORAS	R\$ 2.000,00	1
FONOAUDIÓLOGO	20 HORAS	R\$ 2.300,00	1
NUTRICIONISTA AB	30 HORAS	R\$ 2.000,00	1
PSICÓLOGO	40 HORAS	R\$ 2.300,00	1
PSICÓLOGO AB	40 HORAS	R\$ 2.300,00	2

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com n°: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



PSICÓLOGO EDUC	40 HORAS	R\$ 2.300,00	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	20 HORAS	R\$ 2.300,00	1
MÉDICO VETERINÁRIO	20 HORAS	R\$ 2.500,00	1
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40 HORAS	R\$ 2.800,00	1
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA	40 HORAS	R\$ 2.800,00	1
PROFESSOR POLIVALENTE	20 HORAS	R\$ 2.211,45	34
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	20 HORAS	R\$ 2.211,45	3
PROFESSOR MATEMÁTICA	20 HORAS	R\$ 2.211,45	3
PROFESSOR HISTÓRIA	20 HORAS	R\$ 2.211,45	2
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	20 HORAS	R\$ 2.211,45	1
PROFESSOR CIÊNCIAS	20 HORAS	R\$ 2.211,45	2
PROFESSOR LÍNGUA INGLESA	20 HORAS	R\$ 2.211,45	1
PROFESSOR DE MÚSICA	20 HORAS	R\$ 2.309,00	1
PROFESSOR PSICOPEDAGOGO	20 HORAS	R\$ 2.300,00	1
NUTRICIONISTA EDUC	40 HORAS	R\$ 2.600,00	1
ENGENHEIRO CIVIL	30 HORAS	R\$ 6.500,00	1

\*Salário será ajustado conforme Complementação Salarial dos profissionais da enfermagem, Lei Municipal Nº 412/2023 de 06 de setembro de 2023.

CAMPANÁRIO			
CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS
CIRURGIÃO DENTISTA	40 HORAS	R\$ 3.200,00	2
EDUCADOR FÍSICO	40 HORAS	R\$ 1.800,00	1
ENFERMEIRO	40 HORAS	R\$ 3.000,00*	3
ENFERMEIRO	20 HORAS	R\$ 1.500,00*	6
FISIOTERAPEUTA AB	30 HORAS	R\$ 2.000,00	1
PSICÓLOGO AB	40 HORAS	R\$ 2.300,00	1
PSICÓLOGO	40 HORAS	R\$ 2.300,00	1
PSICÓLOGO EDUC	40 HORAS	R\$ 2.300,00	1
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.300,00	1
PROFESSOR POLIVALENTE	20 HORAS	R\$ 2.290,28	14
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	20 HORAS	R\$ 2.290,28	1
PROFESSOR MATEMÁTICA	20 HORAS	R\$ 2.290,28	1
PROFESSOR HISTÓRIA	20 HORAS	R\$ 2.290,28	1
PROFESSOR LÍNGUA INGLESA	20 HORAS	R\$ 2.290,28	1
PROFESSOR PSICOPEDAGOGO	20 HORAS	R\$ 2.519,00	1

\*Salário será ajustado conforme Complementação Salarial dos profissionais da enfermagem, Lei Municipal Nº 412/2023 de 06 de setembro de 2023.

SEDE/CAMPANÁRIO			
CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS
PEDAGOGO	40 HORAS	R\$ 1.800,00	1

PARACUÁ			
CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS
CIRURGIÃO DENTISTA	40 HORAS	R\$ 3.200,00	1
ENFERMEIRO	40 HORAS	R\$ 3.000,00*	2

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
 Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



FISIOTERAPEUTA AB	30 HORAS	R\$ 2.000,00	1
-------------------	----------	--------------	---

\*Salário será ajustado conforme Complementação Salarial dos profissionais da enfermagem, Lei Municipal Nº 412/2023 de 06 de setembro de 2023.

PARACUÁ/BALIZA			
CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS
PROFESSOR POLIVALENTE	20 HORAS	R\$ 2.290,28	5
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	20 HORAS	R\$ 2.290,28	1
PSICÓLOGO EDUC	40 HORAS	R\$ 2.300,00	1

CAMPANÁRIO/PARACUÁ/BALIZA			
CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL EDUC	30 HORAS	R\$ 2.300,00	1

**ANEXO II**

Lei Complementar nº. 044/2024, de 18 de março de 2024.

**CRIAÇÃO DE CARGOS**

**AUXILIAR DE PROFESSOR**

ATRIBUIÇÕES
Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado (a) com o (a) professora e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Uruoca; Participar das formações continuadas propostas pela Secretaria da Educação; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo -se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.
REQUISITOS
Ensino Médio Completo

**PROFESSOR PSICOPEDAGOGO**

ATRIBUIÇÕES
-------------



Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando -se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior; Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados; Realizar o diagnóstico -psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem; Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.

#### REQUISITOS

Nível Superior com Licenciatura Plena e especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h.

### SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

#### ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; Autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar.

#### REQUISITOS

Ensino Médio Completo;  
Curso Técnico em Secretariado Escolar (com carga horária mínima de 600 horas).

### NUTRICIONISTA EDUC

#### ATRIBUIÇÕES



Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando -se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE; Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

#### REQUISITOS

Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro Ativo e Regular no Conselho Profissional.

**PROFESSOR(A) POLIVATENTE**





**ATRIBUIÇÕES****ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;

Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;

Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;

Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;

Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;

Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;

Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;

Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;

Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;

Exercer a coordenação de matérias;

Integra-se aos órgãos complementares da escola;

E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA DOS PROFESSORES:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Pedagogia.

**PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA****ATRIBUIÇÕES****ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;

Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;

Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;

Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;

Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;

Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;

Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;

Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;

Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;

Exercer a coordenação de matérias;

Integra-se aos órgãos complementares da escola;

E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA DOS PROFESSORES:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Licenciatura Plena em Matemática e/ou com formação em Ciências Exatas com Habilidade em Matemática.

**PROFESSOR(A) DE LINGUA PORTUGUESA****ATRIBUIÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;  
 Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;  
 Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;  
 Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;  
 Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;  
 Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;  
 Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;  
 Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;  
 Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;  
 Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;  
 Exercer a coordenação de matérias;  
 Integra-se aos órgãos complementares da escola;  
 E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA DOS PROFESSORES:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Zelar pela aprendizagem dos alunos;  
 Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;  
 Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.

**PROFESSOR(A) DE HISTÓRIA**

**ATRIBUIÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;  
 Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;  
 Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;  
 Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;  
 Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;  
 Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;  
 Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;  
 Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;  
 Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;  
 Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;  
 Exercer a coordenação de matérias;  
 Integra-se aos órgãos complementares da escola;  
 E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Zelar pela aprendizagem dos alunos;  
 Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;  
 Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Licenciatura Plena em História.

**PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FISICA**

**ATRIBUIÇÕES**



**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;  
 Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;  
 Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;  
 Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;  
 Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;  
 Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;  
 Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;  
 Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATORIAS:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;  
 Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;  
 Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;  
 Exercer a coordenação de matérias;  
 Integra-se aos órgãos complementares da escola;  
 E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Zelar pela aprendizagem dos alunos;  
 Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;  
 Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Licenciatura em Educação Física e Registro Regular no Respectivo Conselho Profissional.

**PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS**

**ATRIBUIÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;  
 Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;  
 Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;  
 Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;  
 Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;  
 Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;  
 Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;  
 Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATORIAS:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;  
 Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;  
 Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;  
 Exercer a coordenação de matérias;  
 Integra-se aos órgãos complementares da escola;  
 E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Zelar pela aprendizagem dos alunos;  
 Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;  
 Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Ensino Superior de Licenciatura Plena Na Área Específica

**PROFESSOR(A) DE INGLÊS**

**ATRIBUIÇÕES**



**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;  
 Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;  
 Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;  
 Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;  
 Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;  
 Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;  
 Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;  
 Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**ATIVIDADES OBRIGATORIAS:**

Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;  
 Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;  
 Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;  
 Exercer a coordenação de matérias;  
 Integra-se aos órgãos complementares da escola;  
 E outras atividades correlatas.

**INCUMBÊNCIA:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
 Zelar pela aprendizagem dos alunos;  
 Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;  
 Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**REQUISITOS**

Licenciatura em plena em Letras com habilitação em inglês.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária, efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Elaborar projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento, cronograma, planejamento e demais atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Regular e Ativo no respectivo Conselho Profissional.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**ATRIBUIÇÕES**

Fiscalizar o cumprimento das leis estaduais, federais e posturas municipais que regulam o meio ambiente, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo; sempre justificando a proposta. Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo. Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral. Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de sua população. Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, verificar a validade do licenciamento ambiental, atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos. Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população. Executar tarefas afins e demandas do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS**

Formação em Agronomia ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Ciências Biológicas ou Tecnologia em Saneamento Ambiental ou Tecnologia em Processos Químicos ou Tecnologia em Gestão Ambiental, com Registro Regular e Ativo no respectivo Conselho Profissional.



**FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS****ATRIBUIÇÕES**

Fiscalizar o cumprimento da legislação concernente à questão tributária. Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória; Lavrar Termos e Notificações e aplicar penalidades administrativas quando necessárias; Sempre que a Autoridade Administrativa determinar, efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade; Analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por Autoridade Competente; Gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; Prestar atendimento, orientação e informações ao público; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange à tributação; Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicação a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata; Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município, segundo as normas municipais e exercer o controle das posturas municipais, instruindo processos administrativos, autuando os infratores e aplicando -lhes as penalidades cabíveis, fiscalizar e orientar os estabelecimentos comerciais da cidade, - lojas de departamento, bares, panificadoras, hotéis, dentre outros - e prestadores de serviços, verificando a emissão dos cupons, a cobrança de preços, precificação, o prazo de validade dos produtos, e as atribuições previstas pelo Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC) e legislação afim. Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com a legislação municipal e legislação em geral, observando especialmente normas de postura, Plano Diretor, mobilidade urbana, segurança e demais elementos de interesse público. Fiscalizar o cumprimento das determinações expressas no Plano Diretor, Código de Postura, Código de Edificações, Lei de Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes. Orientar a construção de edificações de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade. Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das Leis e Posturas municipais. Notificar e aplicar penalidades previstas em Lei e Regulamentos municipais. Atender consultas de caráter fiscal de Posturas, Edificações e Zoneamento. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da Legislação de Planejamento Urbano. Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da Legislação em vigor. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os serviços de táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Gestão Pública ou Engenharia Civil ou Ciências Contábeis.

**FARMACÊUTICO****ATRIBUIÇÕES**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; analisar soros e outras substâncias; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análises bromatológicas de alimentos; fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; atuar junto aos demais elementos da área da saúde. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício das funções farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão; Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**REQUISITOS**

Nível de Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão de Classe Competente.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM 20H**

**ATRIBUIÇÕES**

Prestar assistência ao paciente em urgências e emergências e nos procedimentos ambulatoriais; realizar cuidados ao paciente junto ao leito; puncionar acesso venoso; trocar curativos; mudar decúbito no leito; introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortantes para descarte; descartar material contaminado; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS**

Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe Competente

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H****ATRIBUIÇÕES**

Realizar Educação em Saúde à população; Prestar assistência ao paciente em procedimentos ambulatoriais; Administrar medicação prescrita; Coletar material para exames; Administração de vacinas; Trabalhar com biossegurança e segurança ao paciente; Desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS**

Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe Competente

**ENFERMEIRO 20H****ATRIBUIÇÕES**

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução; Administrar medicamentos na Atenção Secundária; Prescrever medicamentos na Atenção Primária; registrar o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação; Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas; Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe Competente.

**ENFERMEIRO 40H****ATRIBUIÇÕES**

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando à promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico -administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe Competente

**ANEXO III**

**Lei Complementar nº. 044/2024, de 18 de março de 2024.**

**CARGOS EXISTENTE NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO DO CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	LEI MUNICIPAL LEI Nº 073/2011
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	LEI MUNICIPAL LEI Nº 073/2011
ASSISTENTE SOCIAL	LEI MUNICIPAL LEI Nº 224/1999
ASSISTENTE SOCIAL AB	LEI MUNICIPAL LEI Nº 150/2014
ASSISTENTE SOCIAL EDUC	LEI MUNICIPAL LEI Nº 357/2022
BIOMÉDICO	LEI MUNICIPAL LEI Nº 370/2022
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	LEI MUNICIPAL LEI Nº 047/2011
EDUCADOR FÍSICO AB	LEI MUNICIPAL LEI Nº 150/2014
FISIOTERAPEUTA AB	LEI MUNICIPAL LEI Nº 150/2014
FONOAUDIÓLOGO	LEI MUNICIPAL LEI Nº 370/2022
NUTRICIONISTA AB	LEI MUNICIPAL LEI Nº 150/2014
PSICÓLOGO	LEI MUNICIPAL LEI Nº 150/2014
PSICÓLOGO AB	LEI MUNICIPAL LEI Nº 150/2014
PSICÓLOGO EDUC	LEI MUNICIPAL LEI Nº 357/2022
TERAPEUTA OCUPACIONAL	LEI MUNICIPAL LEI Nº 370/2022
MÉDICO VETERINÁRIO	LEI MUNICIPAL LEI Nº 370/2022

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO: 00006.20240311/0001-00/2024**

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo nº 00006.20240311/0001-00 - Objeto: Contratação de plataforma Web e licença para uso nas fases interna e externa, nos termos dos artigos 12, 17 e 72 da Lei Federal nº 14.133/21, incluindo assinaturas eletrônicas, disponibilização do processo em nuvem, pesquisa de preços, elaboração de ETP com inteligência artificial, gestão e controle de contratos, bem como, sistema de contratação com integração ao PNCP, para atender aos interesses do Município de Uruoca/CE.. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Dispensa em 15 de março de 2024. MARCELO FERREIRA GOMES. ORDENADOR(A) DE DESPESAS. Proponente: AC2B TECNOLOGIA EIRELI. CNPJ/MF Nº 20.301.708/0001-90. Valor Global: R\$ 56.480,00 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais).

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO: 0021602.2023 -70/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -70**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO, ATRAVÉS DE SEU

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
 Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. ORLANDO LIMA FERNANDES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -70, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1310.13.392.0137.2.078 - MANUTENÇÃO ATIV. CULTURAIS FOLCLORICAS.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE ACONTECERÃO ENTRE MARÇO DE 2024 A MARÇO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO DO MUNICIPIO DE URUOCA -CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 15 DE MARÇO DE 2025.  
CONTRATADA: O. DOS REIS BRANDÃO EIRELI ME, CNPJ: 27.105.515/0001 -02.  
ASSINA PELA CONTRATADA: OSMAR DOS REIS BRANDÃO.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: ORLANDO LIMA FERNANDES.  
VALOR GLOBAL: R\$ 292.978,48(DUZENTOS E NOVENTA E DOIS MIL NOVECENTOS E SETENTA E OITO REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**ORLANDO LIMA FERNANDES**

CPF:\*\*\*.458.583-\*\*

Ordenador de Despesa da Secretaria do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -81/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -81**

A ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -81, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201.04.122.0110.2.002 – MANUT. ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CULTO EM AÇÃO DE GRAÇAS QUE ACONTECERÁ DIA 25 DE MARÇO DE 2024,NA QUADRA DA ESCOLA MURILO AGUIAR,EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSARIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: F.S.M. DA COSTA– ME, CNPJ: 45.653.399/0001 -48.  
ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO SAVIO MARQUES DA COSTA, CPF: \*\*\*.395.853-\*\*.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES.  
VALOR GLOBAL: R\$: 3.900,00(TRES MIL E NOVECENTOS REAIS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**MARCELO FERREIRA GOMES**

CPF: \*\*\*.055.073-\*\*

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -80/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -80**

A ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -80, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201.04.122.0110.2.002 – MANUT. ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CULTO EM AÇÃO DE GRAÇAS QUE

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)





ACONTECERÁ DIA 25 DE MARÇO DE 2024,NA QUADRA DA ESCOLA MURILO AGUIAR,EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSARIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: M F PRODUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA,CNPJ: 26.722.490/0001-23.  
ASSINA PELA CONTRATADA: MARCUS AURELIO CASTELO BRANCO FORTALEZA.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES.  
VALOR GLOBAL: R\$: 6.105,26(SEIS MIL CENTO E CINCO REAIS E VINTE E SEIS CENTAVOS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**MARCELO FERREIRA GOMES**

CPF: \*\*\*.055.073-\*\*

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -79/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -79**

A ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR.MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -79, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201.04.122.0110.2.002 – MANUT. ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CULTO EM AÇÃO DE GRAÇAS QUE ACONTECERÁ DIA 25 DE MARÇO DE 2024,NA QUADRA DA ESCOLA MURILO AGUIAR,EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSARIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: P.A.C PLUS SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 24.730.537/0001-75.  
ASSINA PELA CONTRATADA: PEDRO ANTONIO DA COSTA ROCHA DE OLIVEIRA, CPF: \*\*\*.757.423-\*\*.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES.  
VALOR GLOBAL: R\$: 5.200,00(CINCO MIL E DUZENTOS REAIS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**MARCELO FERREIRA GOMES**

CPF: \*\*\*.055.073-\*\*

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -78/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -78**

A ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -78, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201.04.122.0110.2.002 – MANUT. ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CULTO EM AÇÃO DE GRAÇAS QUE ACONTECERÁ DIA 25 DE MARÇO DE 2024,NA QUADRA DA ESCOLA MURILO AGUIAR,EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSARIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: O. DOS REIS BRANDÃO EIRELI ME, CNPJ: 27.105.515/0001 -02.  
ASSINA PELA CONTRATADA: OSMAR DOS REIS BRANDÃO.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES  
VALOR GLOBAL: R\$ 2.737,50(DOIS MIL SETECENTOS E TRINTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024



**MARCELO FERREIRA GOMES**

CPF: \*\*\*.055.073-\*\*

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -77/2024****EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -77**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -77, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.04.121.0008.2.006 – MANUT. SECRET. MUNICIPAL GESTÃO PÚBLICA.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO,PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO EVENTO “MOMENTO CÍVICO” QUE ACONTECERÁ DIA 18 DE MARÇO DE 2024, EM FRENTE AO PAÇO MUNICIPAL, EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSÁRIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA CEARÁ.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: F.S.M. DA COSTA– ME, CNPJ: 45.653.399/0001 -48.  
ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO SAVIO MARQUES DA COSTA, CPF: \*\*\*.395.853-\*\*.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES.  
VALOR GLOBAL: R\$: 3.900,00(TRES MIL E NOVECIENTOS REAIS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**MARCELO FERREIRA GOMES**

CPF: \*\*\*.055.073-\*\*

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -76/2024****EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -76**

A ACESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR.MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -76, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ACESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0201.04.122.0110.2.002- MANUTENÇÃO DA ACESSORIA ESPEC. PREFEITO.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00- OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO,PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO EVENTO “MOMENTO CÍVICO” QUE ACONTECERÁ DIA 18 DE MARÇO DE 2024, EM FRENTE AO PAÇO MUNICIPAL, EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSÁRIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA CEARÁ.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: P.A.C PLUS SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 24.730.537/0001-75.  
ASSINA PELA CONTRATADA: PEDRO ANTONIO DA COSTA ROCHA DE OLIVEIRA, CPF: \*\*\*.757.423-\*\*.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES.  
VALOR GLOBAL: R\$: 7.100,00(SETE MIL E CEM REAIS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**MARCELO FERREIRA GOMES**

CPF: \*\*\*.055.073-\*\*

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -75/2024****EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -75**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR.MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -75, RESULTANTE DO PREGÃO

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.04.121.0008.2.006 – MANUT. SECRET. MUNICIPAL GESTÃO PÚBLICA.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO,PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO EVENTO “MOMENTO CÍVICO” QUE ACONTECERÁ DIA 18 DE MARÇO DE 2024, EM FRENTE AO PAÇO MUNICIPAL, EVENTO ALUSIVO AO ANIVERSÁRIO DE 67 ANOS DO MUNICIPIO DE URUOCA CEARÁ.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 28 DE MARÇO DE 2024.  
CONTRATADA: P.A.C PLUS SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 24.730.537/0001-75.  
ASSINA PELA CONTRATADA: PEDRO ANTONIO DA COSTA ROCHA DE OLIVEIRA, CPF: \*\*\*.757.423-\*\*.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES.  
VALOR GLOBAL: R\$: 10.100,00(DEZ MIL E CEM REAIS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**MARCELO FERREIRA GOMES**  
CPF: \*\*\*.055.073-\*\*  
Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -74/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -74**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. ORLANDO LIMA FERNANDES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -74, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023 .

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1310.13.392.0137.2.078 - MANUTENÇÃO ATIV. CULTURAIS FOLCLORICAS.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00- OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE ACONTECERÃO ENTRE MARÇO DE 2024 A MARÇO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO DO MUNICIPIO DE URUOCA -CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 15 DE MARÇO DE 2025.  
CONTRATADA: M F PRODUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA,CNPJ: 26.722.490/0001 -23.  
ASSINA PELA CONTRATADA: MARCUS AURELIO CASTELO BRANCO FORTALEZA.  
ASSINA PELO CONTRATANTE: ORLANDO LIMA FERNANDES.  
VALOR GLOBAL: R\$ 121.087,61(CENTO E VINTE E UM MIL OITENTA E SETE REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS).

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**ORLANDO LIMA FERNANDES**  
CPF:\*\*\*.458.583-\*\*  
Ordenador de Despesa da Secretaria do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023 -73/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023 -73**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. ORLANDO LIMA FERNANDES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023 -73, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1310.13.392.0137.2.078 - MANUTENÇÃO ATIV. CULTURAIS FOLCLORICAS.  
ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.  
FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE ACONTECERÃO ENTRE MARÇO DE 2024 A MARÇO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO DO MUNICIPIO DE URUOCA -CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 15 DE MARÇO DE 2025.

CONTRATADA: MARIA LUCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA EIRELLI ME, CNPJ: 31.832.051/0001-03.

ASSINA PELA CONTRATADA: MARIA LUCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA.

ASSINA PELO CONTRATANTE: ORLANDO LIMA FERNANDES.

VALOR GLOBAL: R\$: 10.287,90(DEZ MIL DUZENTOS E OITENTA E SETE REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**ORLANDO LIMA FERNANDES**

CPF: \*\*\*.458.583 -\*\*

Ordenador de Despesa da Secretaria do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023.72/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023.72**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. ORLANDO LIMA FERNANDES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023.72, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1310.13.392.0137.2.078 - MANUTENÇÃO ATIV. CULTURAIS FOLCLORICAS.

ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.

FONTE: 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE ACONTECERÃO ENTRE MARÇO DE 2024 A MARÇO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO DO MUNICIPIO DE URUOCA -CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 15 DE MARÇO DE 2025.

CONTRATADA: P.A.C PLUS SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 24.730.537/0001-75.

ASSINA PELA CONTRATADA: PEDRO ANTONIO DA COSTA ROCHA DE OLIVEIRA.

ASSINA PELO CONTRATANTE: ORLANDO LIMA FERNANDES.

VALOR GLOBAL: R\$ 693.140,00(SEISCENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL CENTO E QUARENTA REAIS)

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

**ORLANDO LIMA FERNANDES**

CPF: \*\*\*.458.583 -\*\*

Ordenador de Despesa da Secretaria do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023-71/2024**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023-71**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. ORLANDO LIMA FERNANDES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023-71, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1310.13.392.0137.2.078 - MANUTENÇÃO ATIV. CULTURAIS FOLCLORICAS.

ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.

FONTE: 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE ACONTECERÃO ENTRE MARÇO DE 2024 A MARÇO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO DO MUNICIPIO DE URUOCA -CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 15 DE MARÇO DE 2025.

CONTRATADA: F.S.M. DA COSTA - ME, CNPJ: 45.653.399/0001-48.

ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO SAVIO MARQUES DA COSTA.

ASSINA PELO CONTRATANTE: ORLANDO LIMA FERNANDES.

VALOR GLOBAL: R\$: 541.260,00(QUINHENTOS E QUARENTA E UM MIL DUZENTOS E SESSENTA REAIS).

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



ORLANDO LIMA FERNANDES

CPF: \*\*\*.458.583-\*\*

Ordenador de Despesa da Secretaria do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO:  
0021602.2023.69/2024**

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 0021602.2023.69

A SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO, ATRAVÉS DE SEU ORDENADOR DE DESPESAS, O SR. ORLANDO LIMA FERNANDES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 0021602.2023.69, RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021602.2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE,CULTURA,LAZER,TURISMO,JUVENTUDE E DO DESPORTO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1310.13.392.0137.2.078 - MANUTENÇÃO ATIV. CULTURAIS FOLCLORICAS.

ELEMENTO O DE GASTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.

FONTE:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE ACONTECERÃO ENTRE MARÇO DE 2024 A MARÇO DE 2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO DO MUNICIPIO DE URUOCA -CE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 DE MARÇO DE 2024 ATÉ 15 DE MARÇO DE 2025.

CONTRATADA: STAFF SOLUCOES EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ: 35.979.817/0001-38.

ASSINA PELA CONTRATADA: DIOGE DE OLIVEIRA FERREIRA.

ASSINA PELO CONTRATANTE: ORLANDO LIMA FERNANDES.

VALOR GLOBAL: R\$ 500.099,87(QUINHENTOS MIL NOVENTA E NOVE REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).

URUOCA-CE, 15 DE MARÇO DE 2024

ORLANDO LIMA FERNANDES

CPF: \*\*\*.458.583-\*\*

Ordenador de Despesa da Secretaria do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto

**RECURSOS HUMANOS - EDITAL - CONVOCAÇÃO PÚBLICA : 010/2024**

CONVOCAÇÃO PÚBLICA 010/2024 – EDITAL 010/2022 ASSESP

O Governo Municipal de Uruoca, através da Chefia de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, devidamente representada neste ato por sua Chefe, que no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital Nº 010/2022 -ASSESP, para composição de banco de Recursos Humanos de servidores para atender as necessidades temporárias das atividades da Secretaria Municipal da Educação. **RESOLVE CONVOCAR**, os candidatos aprovados, abaixo relacionados, a se fazer presente, entre os dias 20 e 21 de março de 2024 (segunda -feira e terça-feira), das 08hrs às 11h30min e das 14hrs às 17hrs na Chefia de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, localizada na Prefeitura Municipal de Uruoca, situada à Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca -CE.

**AUXILIAR DE PROFESSOR – CAMPANARIO**

NOME	LOTAÇÃO	CARGO
MARIA VALQUIRIA FONTENELE DA SILVA	CAMPANARIO	AUXILIAR DE PROFESSOR

PATRÍCIA FRANKLIN DE SOUZA

Chefe de Recursos Humanos e Desenvolvimentos de Pessoal

**SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA - PORTARIA - PORTARIA: 030/2024**

PORTARIA SEGEST Nº 030, 18 DE MARÇO DE 2024

O Secretário Municipal da Gestão Pública de Uruoca Marcelo Ferreira Gomes, no uso de suas atribuições legais, amparada pela Lei Municipal 374/2022 de 31 de outubro de 2022.

CONSIDERANDO, a necessidade da realização de escala de trabalho em regime de plantões noturnos aos servidores da Secretaria Municipal da Gestão Pública do Município de Uruoca/CE.

CONSIDERANDO, o Art. 74 da Lei Nº 217/98 – Estatuto dos Servidores Públicos de Uruoca/CE - que estabelece a obrigatoriedade de pagamento de adicional noturno, aos trabalhadores que cumprirem jornada de trabalho no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia as 05 (cinco) horas do dia seguinte, nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica -se as horas de trabalho noturno.



**RESOLVE**

Art. 1º Conceder adicional noturno, no valor de 20% sobre as horas trabalhadas no período noturno referente ao mês de Março aos servidores municipais ocupantes do cargo de vigilante, lotados nas Unidades Administrativas da Secretaria Municipal da Gestão Pública do Município de Uruoca, na forma especificada abaixo.

ORDEM	SERVIDOR	CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM REGIME DE PLANTÃO.
01	Antonio Antonino da Silva	138
02	Antonio Rufino Santiago	147
03	Francisco Carneiro Saraiva	147
04	Francisco de Assis Sousa	138
05	Francisco Leonardo Araújo Silva	138
06	Francisco Roberval de Andrade	147
07	Manoel Aparecido Pereira	147
08	Raimundo Nonato de Lima	147
09	Soliano Alves de Lima	138
10	Valderi Alves da Silva	138
11	Vicente Pereira Dutra	147

Art. 2º Esta despesa ocorrerá por conta da verba do orçamento vigente.

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

REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE

**MARCELO FERREIRA GOMES**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA**

**SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA - EXTRATO - ADITIVO AO CONTRATO: 001/2024****EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO CONTRATUAL Nº001/2024**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE SEU SECRETÁRIO MARCELO FERREIRA GOMES, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO CONTRATUAL Nº001/2024, ALUSIVO AO PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL, EDITAL Nº 015/2022.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA  
CARGO: MOTORISTA B  
CONTRATADO: FRANCISCO MAINARDO MOREIRA  
CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES  
VALOR: R\$ 1.462,00 (UM MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS)  
VIGENCIA DO ADITIVO: DE 12/03/2024 ATE O DIA 28/06/2024.

URUOCA-CE 12 DE MARÇO DE 2024.

**MARCELO FERREIRA GOMES**  
Secretário Municipal da Gestão Pública

**SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA - EXTRATO - EXTRATO CONTRATUAL: 002/2024****EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE SEU SECRETÁRIO BENEDITO DA SILVA FROTA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 002/2024, ALUSIVO AO PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL, REGIDO PELO EDITAL Nº 015/2022.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA  
CARGO: VIGILANTE  
CONTRATADO: BENEDITO DA SILVA FROTA  
CONTRATANTE: MARCELO FERREIRA GOMES  
VALOR: R\$ 1.412,00 (UM MIL QUATROCENTOS E DOZE REAIS)  
PRAZO: DO DIA 18/03/2024 ATÉ O DIA 28/06/2024  
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 03 (TRÊS) MESES E 12 (DOZE) DIAS

Uruoca-CE, 18 de Março de 2024.

**MARCELO FERREIRA GOMES**

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com nº: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



Secretário Municipal da Gestão Pública

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 18/03/2024 15:03:47 - IP com n°: 192.168.0.8  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1774)



## EQUIPE DE GOVERNO

**Jan Kennedy Paiva Aquino**  
Prefeito

**Raul Conrado Fernandes Moreira**  
Vice-prefeito

**Francisco das Chagas Pereira**  
Secretaria da Educação - SEDUC

**Antonio Eraldo Batista Lima**  
Secretaria do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos - SEMADER

**Marcelo Ferreira Gomes**  
Secretaria da Gestão Pública - SEGEST

**Samuel Moreira Macedo**  
Secretaria da Saúde - SEMSA

**Mariana Rodrigues Soares**  
Secretaria de Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos - SEMOP

**Laercio Gomes de Albuquerque**  
Secretaria do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda - SEDEST

**Orlando Lima Fernandes**  
Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto - SECULT

**Eduardo Saraiva Ribeiro**  
Assessoria Especial do Prefeito - ASSESP

**Felipe Lima de Souza**  
Secretaria de Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais - SECOM

