

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA/CE**  
EXECUTIVO

Ano IX - Edição Nº 08 de 10 de Janeiro de 2025  
DATA: 10/01/2025

## 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

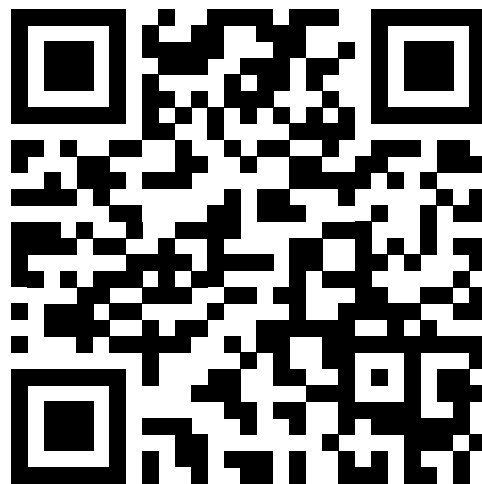
Tel: 88992559694  
E-mail: [secom@uruoca.ce.gov.br](mailto:secom@uruoca.ce.gov.br)

## 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 10/01/2025 18:09:00

IP com nº: 192.168.0.4

[www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968)

## SUMÁRIO

### PORTARIA

- EXONERAÇÃO: 110/2025 - EXONERAÇÃO DE CARGO.
- EXONERAÇÃO: 111/2025 - EXONERAÇÃO DE CARGO.

### RESOLUÇÃO

- RESOLUÇÃO: 003/2025 - RESOLUÇÃO AO EDITAL ASSESP N° 005/2024

### RERRATIFICAÇÃO

- RERRATIFICAÇÃO: 003/2025 - RERRATIFICAÇÃO AO EDITAL ASSESP N° 005/2024.

### EDITAL

- RESULTADO PRELIMINAR: 006/2024 - RESULTADO PRELIMINAR.
- RESULTADO OFICIAL: 007/2024 - RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PEDAGÓGICOS.

### INSTRUÇÃO

- NORMATIVA: 001/2025 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2025 DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

### EXTRATO

- EXTRATO CONTRATUAL: 01.251124-01/2025 - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.
- EXTRATO DO ADITIVO: 0012802.2023 – 27/2025 - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL.

### PORTARIA

- DIÁRIA DE VIAGEM: 010/2025 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM/DESLOCAMENTO.



**ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - PORTARIA - EXONERAÇÃO: 110/2025****PORTARIA ASSESP Nº 110/2025, URUOCA/CE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre exoneração a pedido, de cargo efetivo, conforme estabelece a Lei Municipal nº. 217/98, de 05 de março de 1998.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o dispositivo legal previsto no art. 34, II, da Lei Municipal nº. 217/98, de 05 de março de 1998.

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido, a senhora ANA CLAUDIA DE ARAUJO, servidora municipal efetiva, nomeada através da Portaria nº 189/2007, de 02 de abril de 2007, vinculada a Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Agente Administrativo, bem como declarar a vacância do cargo acima especificado, nos termos do artigo 34, inciso I, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Uruoca.

Art. 2º Determinar ao Setor de Recursos Humanos e a secretária da pasta, que tomem conhecimento e as providências legais e cabíveis, na forma da legislação vigente que disciplina a matéria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Uruoca, Ceará, em 10 de janeiro de 2024; Edifício Chico Eudes, 67 Anos de Emancipação Política.

**JAN KENNEDY PAIVA AQUINO**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA**

**ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - PORTARIA - EXONERAÇÃO: 111/2025****PORTARIA ASSESP Nº 111/2025, URUOCA/CE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a exoneração de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme estabelece a Lei Municipal nº. 460/2024, de 23 de dezembro de 2024 e Lei Municipal nº. 217/98, de 05 de Março de 1998.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o art. 37, II, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o dispositivo legal previsto no art. 36, II, da Lei Municipal nº. 217/98, de 05 de março de 1998.

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido o senhor OTÁVIO SALES PEREIRA do cargo de COORDENADOR (A) ESCOLAR, na E.E.F. DONA ALCIDIA SALES (ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 ATÉ 200 ALUNOS) com simbologia COEP – III, vinculado diretamente a SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, órgão da estrutura administrativa pertencente ao Poder Executivo, conforme as disposições contidas na Lei Municipal nº. 460/2024, de 23 de dezembro de 2024.

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

Uruoca, Ceará, em 10 de janeiro de 2025; Edifício Chico Eudes, 67 Anos de Emancipação Política.

**JAN KENNEDY PAIVA AQUINO**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA**

**ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - RESOLUÇÃO - RESOLUÇÃO: 003/2025****RESOLUÇÃO Nº 003/2025 AO EDITAL ASSESP Nº 005/2024, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024**

A COMISSÃO EXECUTORA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria ASSESP nº 229/2024, de 26 de novembro de 2024,

CONSIDERANDO a possibilidade da Administração Pública rever seus atos quando, assim, for necessário e oportuno, conforme o entendimento sumulado do Supremo Tribunal Federal – STF;

CONSIDERANDO o comprometimento com as informações e a transparência que o atual Governo desempenha, bem como para o fortalecimento de nossas atribuições;

CONSIDERANDO a decisão deliberada da Comissão Executora do Processo Seletivo do Edital ASSESP nº 005/2024 de 26 de novembro de 2024, quanto as alterações das datas previstas nos itens 8.10, 8.11 e 8.12, alterando por conseguinte o Cronograma Geral do Edital;

DOM assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 10/01/2025 18:09:00 - IP com nº: 192.168.0.4  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968)



**RESOLVE:**

Art. 1º Fica retificado o item 8.10 do Edital ASSESP nº 005/2024 de 26 de novembro de 2024, que passará a vigorar da seguinte forma:

“8.10. No dia 15 de janeiro de 2025 será publicado o resultado preliminar da seleção.”

Art. 2º Fica retificado o item 8.11 do Edital ASSESP nº 005/2024 de 26 de novembro de 2024, que passará a vigorar da seguinte forma:

“8.11. Caberá interposição de recurso administrativo à Comissão Executora por discordância do resultado preliminar da seleção até às 17h do dia 16 de janeiro de 2025.”

Art. 3º Fica retificado o item 8.12 do Edital ASSESP nº 005/2024 de 26 de novembro de 2024, que passará a vigorar da seguinte forma:

“8.12. No dia 17 de janeiro de 2025, no Diário Oficial do Município de Uruoca, será publicado o resultado final da seleção, pós recurso, contendo os nomes e a classificação de todos os candidatos aprovados.”

Art. 4º Fica retificado o Cronograma Geral do Edital ASSESP nº 005/2024 de 26 de novembro de 2024, que passará a vigorar da seguinte forma:

**CRONOGRAMA GERAL DA SELEÇÃO**

INSCRIÇÕES	02/12/2024, 03/12/2024 E 04/12/2024
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	10/12/2024
RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	11/12/2024
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS PÓS RECURSO	13/12/2024
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS	20/12/2024
PROVAS OBJETIVAS	29/12/2024
GABARITO PRELIMINAR	30/12/2024
RECURSO DO GABARITO PRELIMINAR	02/01/2025
GABARITO OFICIAL PÓS RECURSO	06/01/2025
CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA CATEGORIA B e D	07/01/2025
TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR MOTORISTAS B e D	08/01/2025
RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO	15/01/2025
RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	16/01/2025
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÓS RECURSO	17/01/2025

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ratificando-se os demais itens e subitens do Edital ASSESP nº 005/2024 de 26 de novembro de 2024.

Uruoca, 10 de janeiro de 2025.

**COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA 229/2024**

Antônia Gracilene de Aguiar Oliveira;  
Eduardo Saraiva Ribeiro;  
Francisco Eudes Procópio de Sousa;  
Juliana Fonseca Cunha Camilo;  
Pâmela Carneiro Albuquerque;  
Patrícia Franklin de Souza;  
Rosimeire Tabosa Dias De Sousa;  
Vitória Viana Carvalho

**ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - RERRATIFICAÇÃO - RERRATIFICAÇÃO: 003/2025****RERRATIFICAÇÃO Nº 003/2025, AO EDITAL ASSESP Nº 005/2024, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.**

CONSIDERANDO a possibilidade da Administração Pública rever seus atos quando, assim, for necessário e oportuno, conforme o entendimento sumulado do Supremo Tribunal Federal – STF;

CONSIDERANDO o comprometimento com as informações e a transparência que o atual Governo desempenha, bem como para o fortalecimento de nossas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de alterações no Edital ASSESP Nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024, em relação as datas dispostas nos itens 8.10, 8.11 e 8.12, bem como no Cronograma Geral da Seleção;



CONSIDERANDO a Resolução nº. 003, de 10 de janeiro de 2025, da Comissão Executora da Seleção Pública nomeada pela Portaria ASSEP nº 229/2024, de 26 de novembro de 2024, que dispõe sobre a alteração dos 8.10, 8.11 e 8.12, bem como no Cronograma Geral da Seleção do Edital ASSESP Nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024.

O MUNICÍPIO DE URUOCA, através da CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL torna pública a Rerratificação nº. XXX, de 10 de janeiro de 2025 ao Edital ASSESP nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Município, que passa a ter a redação a seguir especificada, retificando dispositivos conforme a decisão da Comissão Executora para alterar as datas previstas nos itens 8.10, 8.11 e 8.12, bem como no Cronograma Geral, devido ao elevado número de inscrições.

O item 8.10 do Edital ASSESP Nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:  
"8.10. No dia 15 de janeiro de 2025 será publicado o resultado preliminar da seleção."

O item 8.11 do Edital ASSESP nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

"8.11. Caberá interposição de recurso administrativo à Comissão Executora por discordância do resultado preliminar da seleção até às 17h do dia 16 de janeiro de 2025."

O item 8.12 do Edital ASSESP nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

"8.12. No dia 17 de janeiro de 2025, no Diário Oficial do Município de Uruoca, será publicado o resultado final da seleção, pós recurso, contendo os nomes e a classificação de todos os candidatos aprovados."

Os demais itens e subitens do Edital ASSESP Nº 005/2024, de 26 de Novembro de 2024, permanecem inalterados.

Uruoca/CE, 10 de janeiro de 2025.

**GLEYCIARA SILVA FREITAS CUNHA**  
**CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL PORTARIA ASSESP Nº 027/2025**

**MARIA MADALENA ROCHA RODRIGUES**  
**PROCURADORA JURIDICA DO MUNICIPIO**  
**PORTARIA ASSESP Nº 002/2025**

**JAN KENNEDY PAIVA AQUINO**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA**

### ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - EDITAL - RESULTADO PRELIMINAR: 006/2024

#### EDITAL DE PUBLICAÇÃO EDITAL ASSESP Nº 006/2024, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024. RESULTADO PRELIMINAR

O Governo Municipal de Uruoca, através da Chefia de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital Nº. 006/2024, de 26 de novembro de 2024, que dispõe sobre a Seleção Pública para provimento de cargo do quadro de servidores do Município de Uruoca, nos termos deste Edital, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Saúde, considerando o item 7.9, do referido Edital, torna público o RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO, conforme o cargo a seguir;

#### AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – PARACUÁ

CARGO - AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE				
Nº	CANDIDATOS	TOTAL	DN	CLASSIFICAÇÃO
1	CLAUDIANE PEREIRA DO NASCIMENTO	70	19/08/1987	CLASSIFICADO (A)
2	MARIA LAURA ALVES DE SOUSA	70	29/05/2001	CLASSIFICÁVEL
3	MOESIO MARQUES DA COSTA	65	20/03/1991	CLASSIFICÁVEL
4	ANTONIO NILSON OLIVEIRA FROTA	AUSENTE	22/08/1984	DESCLASSIFICADO

#### COMISSÃO EXECUTORA

ANTÔNIA GRACILENE DE AGUIAR OLIVEIRA  
FRANCISCO EUDES PROCÓPIO DE SOUSA  
KEYDIANNI MOREIRA BARBOSA FROTA

DOM assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 10/01/2025 18:09:00 - IP com nº: 192.168.0.4  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968)



PATRÍCIA FRANKLIN DE SOUZA  
VITÓRIA VIANA CARVALHO

**ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - EDITAL - RESULTADO OFICIAL: 007/2024****EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

**EDITAL ASSESP Nº 007/2024, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PEDAGÓGICOS**

O Governo Municipal de Uruoca, através da Comissão de Avaliação para coordenação do processo de ampliação definitiva e temporária dos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital nº. 007/2024, que estabelece critérios para o processo de Avaliação de Desempenho para fins de ampliação temporária e definitiva de carga horária dos professores integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério da Educação Básica do Município de Uruoca, e dá outras providências, vem publicar o resultado oficial da prova de conhecimentos específicos e pedagógicos.

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	QTD. DE PONTOS
01	ALEXSANDRA FONSECA MATOS DE SOUZA	187,5
02	ANTONIA PIEDADE BELCHIOR DE ARAÚJO	350,0
03	BENEDITO RODRIGUES DAVI	350,0
04	CARLOS ANDRÉ DA SILVA LIMA	337,5
05	DERIMAR IZÍDIO DO NASCIMENTO	387,5
06	ELIXANDRA ARAÚJO DA COSTA	412,5
07	ELIZANGELA CARNEIRO DE SOUZA	200,0
08	EMILIANA PEREIRA FARIAS SAMPAIO	287,5
09	EMILTA FERNANDES CAETANO	337,5
10	FRANCISCA AURINEIDE FROTA DA SILVA	0,0
11	FRANCISCA DAS CHAGAS RIBEIRO DA SILVA	325,0
12	FRANCISCO NETO DE SOUZA	300,0
13	FRANCISCA REGINO DA COSTA	INDEFERIDA
14	GLAUCIVÂNIA MOREIRA F FERREIRA	225,0
15	IRACI DA SILVA OLIVEIRA	287,5
16	LEYLIANE BARBOSA FONTELES	375,0
17	LUZIA FERNANDES DE OLIVEIRA	262,5
18	MARIA ANI BATISTA DE SOUZA	412,5
19	MARIA DAS GRAÇAS CARDOZO VITORINO LIMA	400,0
20	MARIA DE JESUS MOREIRA TORQUATO	287,5
21	MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DOS SANTOS	412,5
22	MARIA FONTE ALVES ERNESTO	237,5
23	MARLUCIA RODRIGUES FERREIRA	400,0
24	ROZANGELA SILVEIRA F ALEXANDRINO	312,5
25	SIDRENE RODRIGUES DE AQUINO ALVES	337,5
26	WUDÊNIA MOREIRA RIBAMAR RODRIGUES	350,0

Uruoca – CE, 10 de janeiro de 2025.

**Francisco das Chagas Pereira**  
MEMBRO DA COMISSÃO

**Juliana Fonseca Cunha Camilo**  
MEMBRO DA COMISSÃO

**Maria do Socorro dos Santos Freires**

DOM assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 10/01/2025 18:09:00 - IP com nº: 192.168.0.4  
Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968)



MEMBRO DA COMISSÃO

**Idimary de Almada Costa de Oliveira**

MEMBRO DA COMISSÃO

**Juscelino Rodrigues de Sales**

MEMBRO DA COMISSÃO

## ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - INSTRUÇÃO - NORMATIVA: 001/2025

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2025 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Institui o Plano Anual de Atividades do Controle Interno e Auditoria Interna — PAACIAI, no âmbito do Governo Municipal de Uruoca/CE para o exercício de 2025, e dá outras providências.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE URUOCA-CE, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, Leis Municipais nº 460/2024 e nº 098/2013 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, e;

CONSIDERANDO que de acordo com a art. 1º, inciso XVII, e o art. 3º da Lei Estadual nº 12.160, de agosto de 1993, da Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, as ações de controle externo do Tribunal incide, dentre outras, em avaliar “*se as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle interno das unidades executoras do sistema de controle interno estão registrados em manuais, em instruções normativas ou em fluxogramas*” e “*se a unidade central do sistema de controle interno elabora plano de trabalho para exercer suas atividades e se esse plano de trabalho abrange todas as áreas administrativas do Poder*” e ainda;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento das ações de controle interno no âmbito do Governo Municipal de Uruoca/CE, para o fim de otimização, transparência e eficiência de seus atos;

CONSIDERANDO as atribuições da Controladoria e do Controlador Geral definidas na Lei Municipal de nº 460/2024 de 23 de dezembro de 2024.

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa - “IN” tem por objetivo estabelecer o Plano Anual de Atividades do Controle Interno e Auditoria Interna — PAACIAI para o exercício de 2025, que contempla as atividades consideradas no planejamento da Controladoria-Geral do Município, otimizando a sua atuação na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com fulcro na legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º. A Controladoria-Geral do Município de Uruoca – CGMU além das suas prerrogativas expressas em lei, atua diretamente ou indiretamente nas ações das secretarias da Administração Pública, Direta e Indireta, seja através de pareceres de controle interno, orientações técnicas, instruções normativas, relatórios mensais de auditoria, relatório anual de prestação de contas e até mesmo consultas informais com o fulcro de sanar ou se evitar possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas a contento.

Art. 3º. Os procedimentos e as técnicas de auditorias a serem utilizadas poderão ser conceituados como conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação do Controlador Interno, sendo supervisionadas pelo(a) Controlador(a)-Geral e posteriormente serão processadas e levadas ao conhecimento do responsável auditado e ao Prefeito.

#### CAPÍTULO II DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos. As demais auditorias analisam os procedimentos a posteriori de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

Parágrafo único. As análises da auditoria interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Art. 5º. A equipe da CGMU no exercício de suas atividades, utilizarão os acessos aos bancos de dados dos sistemas informatizados do Município, para fins de consulta e/ou análise, bem como, os procedimentos e técnicas de auditoria por meio de questionários ou Check list, para subsidiar os seus trabalhos.

§ 1º. Poderão ser consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos, os processos em andamento ou arquivados, para execução dos trabalhos de auditoria.

§ 2º. Todos os procedimentos serão pautados pelos princípios norteadores da Administração pública, tal como legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, dentre outros.

Art. 6º. Havendo necessidade de auditoria de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores e/ou contratação de terceiros, se necessário, mediante solicitação exclusiva do Controlador-Geral, de forma justificada e com a autorização do Chefe do Poder Executivo,



segundo a mesma ordem de classificação da despesa e o devido processo legal.

Art. 7º. São prerrogativas da unidade de controle interno:

acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização das atividades de controle interno;  
independência técnica e autonomia profissional em relação às unidades controladas;  
desenvolvimento profissional contínuo dos profissionais do controle interno;  
previsão normativa das prerrogativas, atribuições e responsabilidades dos profissionais do controle interno.

### CAPÍTULO III DAS AÇÕES PREVISTAS

Art. 8º. Para o planejamento dos trabalhos de controle interno foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, riscos, ocorrências pretéritas (falhas erros ou demais deficiências anteriores) bem como manifestações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, acerca das contas anuais de exercícios anteriores.

Art. 9º. Para a avaliação dos resultados da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, o órgão de CI deverá:

acompanhar a distribuição pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício, para Educação;  
acompanhar a distribuição pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício, para Saúde;  
acompanhar a situação do Município no Sistema CAUC, integrado no SIAFI;  
acompanhar a publicação RREO, RGF e Balanço Geral;  
acompanhar o envio do SIM, SICONFI, SIOPE, SIOPS;  
acompanhar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada;  
acompanhar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares;  
acompanhar por amostragem a conciliação bancária;  
acompanhar as audiências públicas quando realizadas;  
acompanhar a implantação do sistema de Patrimônio e Almoxarifado;  
acompanhar as reuniões dos Conselhos do FUNDEB e da Saúde através das consultas das atas e dos demais conselhos quando possível;  
acompanhar a elaboração da LOA e LDO e possíveis alteração no PPA;  
acompanhar a elaboração do PCA;  
acompanhar o Portal da Transparência e demais atos envolvendo a transparência dos atos da Administração Pública através do Diário Oficial do Município.

§ 1º. A avaliação de riscos será realizada com base em:

não execução de programas propostos pelos PPA, LOA e LDO;  
aplicação dos índices legais;  
alterações no orçamento;

§ 2º. O resultado esperado será o auxílio no controle efetivo dos gastos.

§ 3º. A metodologia utilizada será por meio de relatórios do sistema informatizado, Check-list, ofícios, por amostragem ou outro instrumento inerente ao objeto ora analisado.

Art. 10. Para a avaliação dos resultados da Gestão de Atos de Pessoal:

acompanhar a admissão de pessoal em cargo efetivo, comissionado e contratado;  
acompanhar a manutenção do cadastro de pessoal;  
acompanhar o controle sobre vantagens, adicional e promoções;  
acompanhar possíveis Processos Administrativos Disciplinares;  
acompanhar possíveis Processos de Sindicância;  
acompanhar a análise de evolução da folha de pagamento pela Diretoria de Contabilidade em relação aos limites conforme legislação;  
acompanhar o envio GFIP, SEFIP, RAIS, DIRF;  
acompanhar o envio do SIM junto ao TCE-CE;  
acompanhar o Portal da Transparência e demais atos envolvendo a transparência dos atos da Administração Pública através do D.O.M.

§ 1º. A avaliação de riscos será realizada com base em:

realização de contratação feita de forma indevida ou irregular;  
acúmulo indevido de cargo, bem como despesas geradas de forma indevidas ou ilegítimas na folha;  
realização de Processos Administrativos Disciplinares ou de Sindicância de forma indevida ou irregular;  
observação do não cumprimento das normas vigentes.

§ 2º. O resultado esperado será o auxílio no controle efetivo nas contratações e controle do exercício legal da tramitação na geração da folha de pagamento.

§ 3º. A metodologia utilizada será por meio de amostragem individualizada aleatória, através de relatórios do sistema informatizado, Check-list, ofícios, questionários ou outro instrumento inerente ao objeto ora analisado.

Art. 11. Para a avaliação dos resultados da Gestão de Contratos, Licitações e Convênios:

verificação de Processos Licitatórios, Inexigibilidade e Dispensas;





acompanhar alienação de Bens;  
acompanhar o controle de estoques;  
acompanhar o cadastro de fornecedores;  
acompanhar o controle na execução dos contratos;  
acompanhar os Processos de Convênios ou Subvenções via Lei 13.019/14 e demais leis;  
acompanhar os Processos de Convênios com os demais entes;  
acompanhar o SICONV,  
acompanhar o Portal da Transparência e demais atos envolvendo a transparência dos atos da Administração Pública através do D.O.M.

§ 1º. A avaliação de riscos será realizada com base em:

fragmentação de Licitação;  
adoção de modalidade inadequada;  
realização de procedimentos sem observância das disposições legais vigentes, bem como contratações irregulares;  
descumprimento das cláusulas contratuais e falta de fiscalização quanto à execução.

§ 2º. O resultado esperado será a obediência à legislação e aos princípios constitucionais da Administração Pública, satisfazendo as exigências legais vigentes, bem como assegurar a correta formalização dos processos e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos.

§ 3º. A metodologia utilizada será, a pedido de Chefe do Poder Executivo, verificar todos os procedimentos licitatórios antes da sua homologação, por meio de Parecer de Controle Interno, e por amostragem individualizada aleatória à análise dos contratos e aditivos sequenciais ou intercalados, por meio de relatórios do sistema informatizado, Check-list, ofícios ou questionários.

Art. 12. Fica estabelecido o Cronograma Anual das Ações de Controle para o exercício de 2025, no que se refere às auditorias no âmbito da administração pública municipal.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações, em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimentos ao Tribunal de Contas do Estado, ou demais órgãos de Controle Externo, assim como atividades não previstas.

Parágrafo único. Em atendimento ao princípio da eficiência, a CGMU fará avaliação e revisão do cronograma, trimestralmente, ou, conforme expresso no caput quando restar comprovada a necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

Art. 14. Os procedimentos que não foram listados neste Plano de Ação estão sujeitos ao controle preventivo, sendo detectada imperiosa necessidade e/ou quando houver indícios de irregularidades.

Art. 15. As auditorias serão realizadas em datas específicas, comunicadas por meio de ofício e/ou memorando e instalada através de portaria da CGMU, solicitando documentos ou informações necessários a execução dos trabalhos, ou ainda se houver a necessidade de visitação "In Loco" para mais esclarecimentos, serão comunicados com um prazo não superior a 15 (quinze) dias para o início da visitação.

Parágrafo único. Quando houver denúncia ou apuração de ação que necessite atuação imediata da Controladoria Geral do Município, haja vista a eminência de dano ao erário, o prazo mencionado no caput poderá ser desconsiderado.

Art. 16. O(s) resultado(s) das atividades de auditorias realizadas, segundo o cronograma apresentado, serão direcionados aos Gestores das pastas auditadas, bem como àqueles identificados como responsáveis, para que adotem as providências cabíveis.

Art. 17. Ao final do exercício será emitido o relatório do órgão de controle interno do Poder Executivo do Município, que conterà, além de parecer conclusivo sobre as contas, avaliação sobre os aspectos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 18. A presente IN poderá sofrer alterações em havendo necessidade de readequação de fluxos.

Art. 19. As dúvidas ou as omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto à Controladoria-Geral do Município de Uruoca.

Art. 20. O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros anexos.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação em Diário Oficial do Município.

Uruoca-CE, 10 de janeiro de 2025.

*Documento Assinado Digitalmente*  
ANTONIO DINIZ TABOSA NETO  
Controlador Geral  
PORT. ASSESP. N° 006/2025



De acordo, publique-se e cumpra-se.

Documento Assinado Digitalmente  
 JAN KENNEDY PAIVA AQUINO  
 Prefeito Municipal

QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO CRONOGRAMA ANUAL - 2025

Item nº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO													
1	Avaliação da Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avaliação do Serviço de Ouvidoria, instituído pela Lei de Acesso à Informação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acompanhar a agenda de obrigações do TCE-CE, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).				X				X				X
6	Acompanhar a Gestão Orçamentária.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Avaliação da Execução Financeira.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Analisar as contratações diretas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Avaliação das alterações orçamentárias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado.		X		X		X		X		X		X
17	Avaliação das conciliações bancárias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).		X		X		X		X		X		X
19	Avaliação dos recolhimentos de Encargos Sociais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Avaliação dos Investimentos.		X		X		X		X		X		X
22	Limites dos Repasses ao legislativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



23	Avaliação dos Precatórios Judiciais.			X			X			X			X
24	Avaliação do cumprimento aos Planos Municipais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO – CRONOGRAMA ANUAL – 2025

Item nº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ATIVIDADES DE APOIO													
1	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo.	Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo.											
2	Elaborar Instruções Normativas.	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública.											
3	Orientações aos Órgãos da Administração Pública.	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas.											

QUADRO III – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA – CRONOGRAMA ANUAL - 2025

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Ab
ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA							
1	Almoxarifado	Avaliar os itens em estoque, como recebimento, guarda, distribuição e local.	(i) estrutura física externa, (ii) estrutura física interna, (iii) procedimentos do almoxarifado, (iv) áreas do almoxarifado, (v) controle de estoque.	X			
2	UBS' s	Avaliar as condições físicas, do ambiente e a satisfação dos usuários.	(i) qualidade do atendimento aos usuários, (ii) satisfação do usuário, (iii) controle de presença dos médicos, enfermeiros, e demais profissionais, (iv) condições de armazenamento e dispensação de medicamentos, (v) condições físicas do local (limpeza, acessibilidade), (vi) equipamentos, (vii) descarte de resíduos utilizados no atendimento.		X		
3	Análise dos processos de Concessão de Diárias	Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação vigente.	(i) avaliar se houve cumprimento as diretrizes.	X	X	X	X



4	Creche Municipal	Avaliação e demanda das creches na rede pública de municipal de ensino	(i) identificar as listas de espera em creches, (ii) identificar critérios de priorização de atendimento de filas de espera, (iii) atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches, (v) avaliar a infraestrutura geral das creches municipais e observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados.						X
5	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientações aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar dano ao erário.	(i) apuração e pagamento de horas extras; (ii) verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades, (v) lançamento das demais variáveis.						X
6	Frota	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão da Frota Pública	avaliação as condições da(s) garagem(ns) dos órgãos, condições dos veículos da frota disponíveis quando da inspeção no momento da inspeção, (iii) A eficiência na gestão e as características da frota, (iv) manutenção, (v) registro de controle de abastecimentos.	X	X	X	X	X	X
7	Material Escolar	Condições gerais de fornecimento de material escolar, uniformes e livros escolares	(i) os materiais escolares foram entregues no início do exercício para os alunos (kits escolares, livros/apostilas e uniformes); (ii) qual a porcentagem de alunos atendidos, (iii) procedimentos na entrega dos materiais.					X	
8	Medicamentos	Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos	(i) a estrutura das farmácias no que diz respeito à composição humana e material, (ii) o acondicionamento dos medicamentos dentro do ambiente físico das farmácias e sua dispensação, (iii) existência de medicamentos sensíveis à ação da temperatura e as condições de seu armazenamento, (iv) as condições de controle na aquisição e na utilização dos medicamentos.	X					
9	Merenda Escolar	Avaliar a qualidade da merenda oferecida aos alunos da rede pública municipal de ensino.	(i) Identificar os tipos, frequência de distribuição e qualidade da merenda oferecida aos alunos, (ii) atestar se existe a figura do nutricionista no desenvolvimento dos cardápios, recepção de insumos e no preparo de merenda, (iii) avaliar as condições de armazenamento dos produtos necessários ao preparo da merenda, bem como as condições de higiene no manuseio dos alimentos na atuação das merendeiras; (iv) observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados nas escolas, (v) acompanhar a atuação do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;						X



10	Obras Públicas	Verificar a regularidade das Obras Públicas	(i) obras contratadas e não iniciadas, (ii) obras contratadas e com execução em andamento, (iii) obras contratadas e paralisadas, (iv) obras contratadas e concluídas, (v) adequação do cronograma físico- financeiro das obras, (vi) conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial.	X	X	X	X
11	Imóveis Próprios Públicos e bens de caráter permanente	Avaliar as condições físicas dos imóveis utilizados pela administração pública e a guarda e controle dos bens permanentes	(i) avaliação da estrutura física, (ii) acessibilidade, (iii) condições contra incêndio - AVCB, (iv) guarda e controle dos bens permanentes, (v) termos de responsabilidades.	X	X	X	X
12	Receita Pública	Avaliar a legalidade, os fluxos e os controles na gestão das receitas municipais e na concessão de incentivos ou benefícios.	(i) constituição dos créditos tributários; (ii) controles na gestão dos créditos tributários; e (iii) estrutura da administração tributária, (iv) processos de isenção/imunidade/cancelamento, (v) dívida ativa	X	X	X	X
13	Resíduos Sólidos	Verificar aspectos operacionais, como coleta seletiva, existência de aterros e tratamentos dos resíduos.	(i) resíduos sólidos urbanos, (ii) resíduos de serviços da saúde, (iii) resíduos sólidos da construção civil, (iv) resíduos agrossilvopastoris, (v) existência de planos municipais de gestão de resíduos, (vi) coleta seletiva, (vii) tratamento e destinação dos resíduos nas suas diversas formas.	X	X	X	X
14	Transporte Escolar	Diagnóstico da situação do transporte escolar oferecido pelo município de modo a subsidiar eventuais correções na gestão do transporte por parte dos gestores públicos.	(i) verificações “in loco” dos veículos utilizados para o transporte escolar, com foco nas condições dos mesmos mediante aferição visual, em itens como utilização de cintos de segurança, condição física e regularidade dos veículos, (ii) presença de monitor de transporte escolar para acompanhamento e orientação dos alunos, (iii) levantamento de informações sobre as carteiras de habilitação dos condutores e as placas dos veículos de transporte escolar.	X	X	X	X

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EXTRATO - EXTRATO CONTRATUAL: 01.251124-01/2025**

**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.251124-01 - CONTRATO Nº 202501020001.1- ORIGEM: Dispensa Nº 01.251124-01- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA – CONTRATADA: TENSAI SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (“TIC”) PARA PROVER PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE URUOCA – CE. - VALOR TOTAL: R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais) - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.04.121.0110.2.006 - Manut. Secret.Municipal Gestao Publica, no ELEMENTO DE DESPESA: 33904000: Serv. de tecnologia informação/comunic. – PJ, SUBELEMENTO:33904011: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC; FONTE de recursos: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 02 de janeiro de 2025.

DOM assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: \*\*\*.426.903-\*\* em 10/01/2025 18:09:00 - IP com nº: 192.168.0.4  
 Autenticação em: [www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968](http://www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1968)



ASS.Francisco Monte Neto.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EXTRATO - EXTRATO DO ADITIVO: 0012802.2023 – 27/2025****EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº **0012802.2023 – 27 SRP**, RESULTANTE DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0012802.2023 SRP**.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 57, INCISO II E PARAGRAFO 2º. DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

0901.10.122.0110.2.043- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA SAUDE

**ELEMENTO O DE GASTO:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.**FONTES:** 1500100200- RECEITA DE IMPOSTOS E TRANS- SAUDE**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRAFICOS DESTINADOS ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE URUOCA-CE**VIGÊNCIA DO ADITIVO:** 31 DE DEZEMBRO DE 2024 ATÉ 15 DE MAIO DE 2025.**CONTRATADA:** AMAZONAS COMERCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA ME, CNPJ sob o nº 11.383.230/0001-01.**ASSINA PELA CONTRATADA:** RONEY ROCHA BRUM JUNIOR, CPF Nº \*\*\*.510.596 -\*\*.**ASSINA PELO CONTRATANTE:** MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA**VALOR GLOBAL DO ADITIVO:** R\$: 11.227,50(ONZE MIL DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

URUOCA-CE, 31 DE DEZEMBRO DE 2024

**MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA**

CPF: \*\*\*.148.623-\*\*

Ordenadora do Fundo Municipal da Saúde

**SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 010/2025****PORTARIA SEMSA Nº 10 DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Fortaleza- CE, objetivando levar os pacientes e acompanhantes na lista abaixo, que ocorrerá no dia **10 de Janeiro de 2025**, de 07:30 às 18:00h, nos endereços indicados abaixo:

Nº	NOME	HOSPITAL/LOCAL	OBSERVAÇÃO
01	F A A S	POLICLÍNICA DR. JOÃO POMPEU	PACIENTE
02	S F L	WALTER CANTÍDIO-UFC	PACIENTE
03	F A A C	HOSPITAL HAROLDO JUAÇABA	PACIENTE
04	I C A	HOSPITAL HAROLDO JUAÇABA	ACOMPANHANTE
05	N C C A	CLÍNICA OMEOPATICA DRA. NILENE	PACIENTE
06	A G A P	CLÍNICA OMEOPATICA DRA. NILENE	PACIENTE
07	I F T C	HGF	PACIENTE
08	H T C	HGF	ACOMPANHANTE
09	O R P	MEDICAL CENTER	PACIENTE
10	M E R P M	MEDICAL CENTER	ACOMPANHANTE
11	A C R	ALBERT SABIN	PACIENTE



12	S F G	CLÍNICA AMARO E SAÚDE MESSEJANA	PACIENTE
13	J R V	HOSPITAL HAROLDO JUAÇABA	PACIENTE
14	R C M	SANTA CASA	PACIENTE
15	F S M	SANTA CASA	ACOMPANHANTE
16	I Q R	ALBERT SABIN	PACIENTE
17	R Q R	ALBERT SABIN	ACOMPANHANTE
18	B C A	SANTA CASA	ACOMPANHANTE

CONSIDERANDO que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento deste agente público;

CONSIDERANDO os dispostos no art. 2º, §1º da Lei Municipal de nº 210/2017 de 05 de maio de 2017.

A Ordenadora de despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparado no art. 2º da Portaria nº (008/2025).

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **MARCELO BRAGA AGUIAR**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **10 de Janeiro de 2025**, com previsão de retorno em **10 de Janeiro de 2025**.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 60,00 totalizando R\$ 60,00 e autorizar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Uruoca a efetuar o pagamento.

Art. 3º Esta despesa ocorrerá por conta da verba do orçamento vigente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor e será publicada nesta data, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

COMUNIQUE-SE.

E CUMPRA-SE.

**ANTONIA GRACILENE DE AGUIAR OLIVEIRA**

ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DA SEMSA



## EQUIPE DE GOVERNO

**Jan Kennedy Paiva Aquino**  
Prefeito

**Raul Conrado Fernandes Moreira**  
Vice-prefeito

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

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

**Antonia Gracilene de Aguiar Oliveira**  
Secretaria da Saúde - SEMSA

**Francisco Monte Neto**  
Secretaria da Gestão Pública, Planejamento e  
Inovação - SEGESPI

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

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

**Marcelo Ferreira Gomes**  
Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e  
Juventude - SECULT

**Antonio Diniz Tabosa Neto**  
Controladoria Geral do Município de Uruoca -  
CGMU

