

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA/CE
EXECUTIVO

Ano IX - Edição N° 082 de 29 de Abril de 2025
DATA: 29/04/2025

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

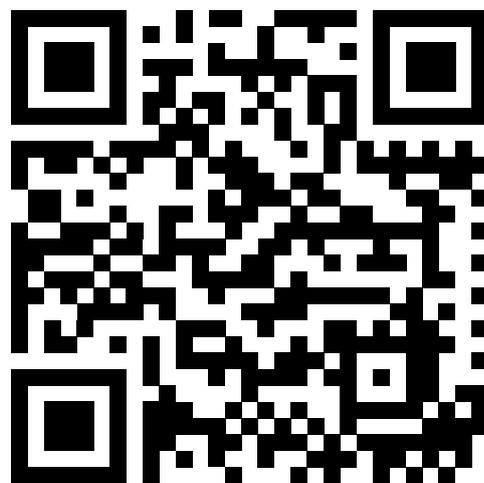
Tel: 88992559694
E-mail: secom@uruoca.ce.gov.br

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-**
IP com n°: 192.168.0.4
www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=2043

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO

- ✦ NORMATIVA: 002/2025 - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2025

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: 00001.20250324/0001-66/2025 - EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO

- ✦ EXTRATO CONTRATUAL: 0070801.2021-01/2025 - EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL

EDITAL

- ✦ CONVOCAÇÃO PÚBLICA : 036/2025 - CONVOCAÇÃO PÚBLICA 036/2025 AO EDITAL N° 005/2024
- ✦ CONVOCAÇÃO PÚBLICA : 037/2025 - CONVOCAÇÃO PÚBLICA 037/2025 – EDITAL 005/2024

PORTARIA

- ✦ DIÁRIA DE VIAGEM: 174/2025 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM.
- ✦ DIÁRIA DE VIAGEM: 175/2025 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM.
- ✦ DIÁRIA DE VIAGEM: 176/2025 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM.
- ✦ DIÁRIA DE VIAGEM: 177/2025 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM.
- ✦ DIÁRIA DE VIAGEM: 178/2025 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM.



ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - INSTRUÇÃO - NORMATIVA: 002/2025**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2025 DE 28 DE ABRIL DE 2025**

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS PERTENCENTES AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

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.

CONSIDERANDO A necessidade de normatizar em um único ato os procedimentos básicos disciplinados

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

Parágrafo Único: A Diretoria de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Diretoria de Patrimônio vinculada à Secretaria da Gestão Pública, Planejamento e Inovação, e todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal.

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

Bens Móveis: São os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

Bem Móvel Inservível: É aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

Ociosos: Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Obsoleto: Quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, Obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

Bens patrimoniais permanentes: São todos os bens tangíveis – móveis e imóveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Bens tangíveis: São aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

Bens Intangíveis: São ativos que não têm forma física, mas que representam valor para uma empresa, como licenças, direitos autorais, softwares, marcas, patentes e etc.

Carga patrimonial: É a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, com no mínimo três membros, sendo um servidor da Diretoria de Patrimônio e outros membros de outras Unidades Administrativas, preferencialmente engenheiro, contador e/ou administrador, com o objetivo de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

Dano: Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

Doação: É a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

Extravio: É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

Furto: Caracteriza-se pelo apoderamento de coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mas sem o emprego de violência ou grave ameaça à pessoa.

Material permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Negligência: Desleixo, descuido, desatenção.

Remanejamento: É a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial.

Roubo: Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

Sistema de Aquisição de Bens e Serviços: É o sistema administrativo que trata dos procedimentos e rotinas de compras e licitações e controle dos bens e serviços.

Sistema de Controle Patrimonial: Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

Unidade Administrativa: É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.



DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

Solicitar ao Prefeito Municipal a nomeação de Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;
Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e aos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
Informar ao Prefeito Municipal a ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º Compete ao Prefeito Municipal:

Nomear Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;
Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema de Controle Patrimonial;
Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;
Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria;
Autorizar abertura de procedimentos para realização de leilão público.

Art. 6º Compete à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação:

Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete ao Diretor de Patrimônio:

Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Compete a Diretoria de Contabilidade:

Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;
Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;
Anexar cópia do relatório do Inventário às Contas Anuais.

Art. 9º São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade ou departamento, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;
Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Diretoria de Patrimônio;
Encaminhar, imediatamente, ao Secretário Municipal da Unidade correspondente, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 10º O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Poder Executivo Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º São deveres de todos os servidores do Poder Executivo Municipal, Secretarias Municipais, Chefias, Diretorias e Unidades quanto aos bens patrimoniais móveis:

Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
Adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
Comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Poder Executivo Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
Auxiliar a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

DOS PROCEDIMENTOS DA INCORPORAÇÃO

Art. 12º Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.



Art. 13º A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Poder Executivo Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 14.133/21 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Aquisição de Bens e Serviços.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal, ou quem dela receber delegação.

Art. 14º Compete à Diretoria de Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se de:

Nota Fiscal;
Nota de Empenho;
Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

DOS PROCEDIMENTOS DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 15º O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Poder Executivo Municipal.

Art. 16º A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor lotado na Diretoria Patrimônio, que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal mediante atesto.

Art. 17º No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Diretoria de Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 18º Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Executivo Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Diretoria de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 19º Ao dar entrada na Diretoria de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

Empenho, Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;
Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20º Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Art. 21º Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pela Diretoria de Patrimônio, deverá ser encaminhada à Diretoria de Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento. No verso da Nota Fiscal deverá constar a data do recebimento e o número de "Tombamento".

Parágrafo Único: No caso de bens entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Diretoria de Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

DOS PROCEDIMENTOS DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 22º O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Poder Executivo Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 23º Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

Os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade que seja superior a 02 (dois) anos;
Não estejam previstos nas hipóteses no Art. 24º.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendido nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento".

Art. 24º Não serão tombados como bens móveis:

Aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;
Aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua



capacidade de produção ou período de vida útil;

Os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecer sob controle físico do detentor da guarda;

Os Pendrive, HD's externos, canetas ópticas, teclados, mouses e similares.

Art. 25º O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como por exemplo: botijões de gás, cilindros de oxigênio, celulares, tablets e entre outros, devendo esses últimos terem seu número de série vinculado ao número do tombamento.

DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 26º A Diretoria de Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando no verso da Nota Fiscal.

Art. 27º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 28º Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 29º Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Diretoria de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

DOS PROCEDIMENTOS DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 30º O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder, diretor ou chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 31º Após os procedimentos de tombamento, a Diretoria de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 32º A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 33º O Termo de Responsabilidade deverá conter:

A identificação da unidade administrativa;

O nome do titular;

O nome do servidor, quando utilizado diretamente;

Descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

Compromisso de proteger e conservar o material;

Assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Diretoria de Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

DOS PROCEDIMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 34º A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em determinado período.

Art. 35º A movimentação de bens patrimoniais móveis, dar-se-á por:

Transferência de carga patrimonial;

Remanejamento;

Necessidade de reparo e manutenção fora do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 36º Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Poder Executivo Municipal, sem o conhecimento da Diretoria de Patrimônio.

Art. 37º Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência à Diretoria de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da unidade de Controle de Material e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade/servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por documento à Diretoria de Patrimônio.

§ 2º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da unidade de Controle de Material e Patrimônio.

Art. 38º Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Diretoria de Patrimônio.

DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS



Art. 39º O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Diretoria de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais.

O controle físico envolve:

O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no Sistema de Controle Patrimonial;

O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Diretoria de Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Diretoria de Patrimônio.

DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 40º Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 41º A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal de nº 14.133/2021.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei Federal de nº 14.133/2021.

Art. 42º A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Prefeito Municipal, conforme o inciso I do artigo 5º.

DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 43º A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Executivo Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

Alienação;
Extravio;
Quando irrecuperável.

§ 1º O líder da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Poder Executivo Municipal deverá comunicar ao Secretário Municipal da Unidade e a Diretoria de Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, o Secretário Municipal da Unidade deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Diretoria de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Prefeito Municipal que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará ao Controlador Geral a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado pelo o Controlador Geral, será encaminhado à Procuradoria do Poder Executivo Municipal, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irre recuperáveis será feita pela Diretoria de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A Diretoria de Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irre recuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal da unidade, para as devidas providências.

Art. 44º De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Diretoria de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

Extraír do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

Enviar o processo para a Diretoria de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens.

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irre recuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL



Art. 45º Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 46º O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Prefeito Municipal, conforme incisos VI do artigo 3º e I do artigo 6º.

Art. 47º A Diretoria de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até 30 de novembro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 48º A Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

O estado de conservação dos bens inventariados;

Os bens elencados na relação fornecida pela Diretoria de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;

Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida Diretoria de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento aos Secretários Municipais.

Art. 49º Os Secretários Municipais extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior, para as seguintes providências:

Encaminhar para o Prefeito Municipal para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

Encaminhar para a Diretoria de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 50º Com base no relatório preliminar da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, o Prefeito Municipal poderá:

Autorizar a Diretoria de Patrimônio a proceder com a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;

Determinar ao Controlador Geral do Município a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria para as providências cabíveis.

Art. 51º Após os ajustes necessários, a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

Encaminhar para a Diretoria de Contabilidade para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

Encaminhar para o Prefeito Municipal para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores será ajustado pela Diretoria de Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Diretoria de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 52º De posse do relatório final da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, o Prefeito Municipal poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53º Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Uruoca – CE, 28 de abril de 2025.

ANTONIO DINIZ TABOSA NETO
Controlador Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE URUOCA - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO: 00001.20250324/0001-66/2025

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250324/0001-66 - CONTRATO Nº 202504100001 - ORIGEM: DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 00001.20250324/0001 - CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE URUOCA – CONTRATADO: INOVE PRODUTORA LTDA,

DOM assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 29/04/2025 17:59:13 - IP com nº: 192.168.0.4
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=2043



inscrito(a) no CNPJ/MF Nº 59.074.259/0001-20, OBJETOPRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MARKETING DIGITAL, GESTÃO DE REDES SOCIAIS, FILMAGENS E FOTOGRAFIAS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUOCA-CE. - VALOR TOTAL: R\$ 4.550,00 (quatro mil, quinhentos e cinquenta reais), DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.01.031.0109.2.001 - Manutencao da Camara Municipal, no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA,- VIGÊNCIA: de 12 meses –

DATA DA ASSINATURA: 10 de abril de 2025.

ASS: Fátima Fernandes Farias.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - EXTRATO - EXTRATO CONTRATUAL: 0070801.2021-01/2025

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº. 0070801.2021-01, RESULTANTE DA TOMADA DE PREÇOS Nº. 0070801.2021.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 57, INCISO II E PARAGRAFO 2º. DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.04.121.0008.2.006 - MANUT. SECRET. MUNICIPAL GESTÃO PUBLICA.

ELEMENTO DE GASTO: 3.3.90.40.00 – SERV. TECNOLOGIA INFORMAÇÃO/COMUNIC-PJ.

FONTE: 1500000000- RECURSOS NÃO VINCULADOS A IMPOSTOS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA DE URUOCA/CE.

VIGÊNCIA DO ADITIVO: 28 DE ABRIL DE 2025 ATÉ 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

CONTRATADA: ASP AUTOMAÇÃO SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMAÇÃO LTDA.

ASSINA PELA CONTRATADA: RAIMUNDO FREIRE DE BRITO NETO (PROCURADOR).

ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO MONTE NETO.

VALOR GLOBAL DO ADITIVO: R\$ 51.360,00 (CINQUENTA E UM MIL TREZENTOS E SESENTA REAIS)

URUOCA-CE, 28 DE ABRIL DE 2025

FRANCISCO MONTE NETO

CPF: ***.085.323 -**

RECURSOS HUMANOS - EDITAL - CONVOCAÇÃO PÚBLICA : 036/2025

CONVOCAÇÃO PÚBLICA 036/2025 AO EDITAL Nº 005/2024 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 ao Edital nº 005/2024 e:

CONSIDERANDO a necessidade para a composição do banco de servidores do Recursos Humanos a fim de atender as necessidades temporárias;

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal da Educação;

CONSIDERANDO ainda a carência no quadro de servidores públicos neste equipamento supramencionado;

RESOLVE:

Convocar, o candidato(a) aprovado(a), infra relacionado, a se fazer presente, na data do dia 30 de abril de 2025 (quarta-feira), das 08:00 as 11:30 ou das 14:30 as 17:30 hrs no Setor de Recursos Humano e Desenvolvimento de Pessoal, localizado na Prefeitura Municipal de Uruoca, situado à Rua João Rodrigues, Centro, Uruoca-CE.



VIGIA-SEDE

NOME	LOTAÇÃO	CARGO
FRANCISCO LARRY DA SILVA COSTA	SEDE	VIGIA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEDE

NOME	LOTAÇÃO	CARGO
MIDIA QUEIROZ DE OLIVEIRA	SEDE	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS

GLEYCIARA SILVA FREITAS CUNHA
Chefe de Recursos Humanos e Desenvolvimentos de Pessoal

RECURSOS HUMANOS - EDITAL - CONVOCAÇÃO PÚBLICA : 037/2025**CONVOCAÇÃO PÚBLICA 037/2025 – EDITAL 005/2024 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, em conformidade com o Edital nº 005/2024 e:

CONSIDERANDO a necessidade para a composição do banco de Recursos Humanos de servidores para atender as necessidades temporárias;
CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal da Saúde.

CONSIDERANDO ainda a carência no quadro de servidores públicos neste equipamento supramencionado;

RESOLVE:

Convocar, o candidato(a) aprovado(a), infra relacionado, a se fazer presente, na data do dia 30 de abril de 2025 (quarta-feira), das 08:00 as 11:30 e das 14:30 as 17:30 hrs no Setor de Recursos Humano e Desenvolvimento de Pessoal, localizado na Prefeitura Municipal de Uruoca, situado à Rua João Rodrigues, Centro, Uruoca-CE.

AGENTE ADMINISTRATIVO-SEDE

NOME	LOTAÇÃO	CARGO
RAIMUNDA NONATO DOS SANTOS	SEDE	AGENTE ADMINISTRATIVO

GLEYCIARA SILVA FREITAS CUNHA
Chefe de Recursos Humanos e Desenvolvimentos de Pessoal

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 174/2025**PORTARIA SEMSA Nº 174 DE 29 DE ABRIL DE 2025.**

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Fortaleza- CE, objetivando levar a paciente T.D.F para consulta no CRIO e acompanhante, a paciente J.F.M para consulta no ICC, a paciente V.F.S para consulta no Hospital Dionísio Lapa e acompanhante, o paciente M.M.C.S, o paciente C.B.M para consulta no Albert Sabin e acompanhantes, e a paciente A.G.C.C para consulta no Hospital do Coração de Messejana, que ocorrerá no dia **29 de Abril de 2025**, de 07:30 às 12:00 h.

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 460/2024 de 23 de dezembro de 2024.

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 **JEAN CARLOS ARAUJO FERREIRA**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **29 de Abril de 2025**, com previsão de retorno em **29 de Abril de 2025**.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 80,00 totalizando R\$ 80,00 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

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 175/2025

PORTARIA SEMSA Nº 175 DE 29 DE ABRIL DE 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Acaraú- CE, objetivando levar todos os pacientes a seguir: a paciente M.O.V.S e acompanhante, a paciente F.R.M.P, a paciente A.I.N.P, a paciente M.S.A.T e acompanhante, a paciente A.N.S.T, o paciente F.C.M e acompanhante, o paciente P.M.C, e a paciente F.P.O, para consulta no Hospital de Traumatologia e Ortopedia de Acaraú, que ocorrerá no dia **29 de Abril de 2025**, de 07:30 às 12:00 h.

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 460/2024 de 23 de dezembro de 2024.

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 **INÁCIO RODRIGUES DE LIMA NETO**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **29 de Abril de 2025**, com previsão de retorno em **29 de Abril de 2025**.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 80,00 totalizando R\$ 80,00 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

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 176/2025

PORTARIA SEMSA Nº 176 DE 29 DE ABRIL DE 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Fortaleza- CE, objetivando levar o paciente J.P.A e acompanhante para consulta no Haroldo Juaçaba, que ocorrerá no dia **29 de Abril de 2025**, de 07:30 às 12:00 h.

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 460/2024 de 23 de dezembro de 2024.

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 **FRANCISCO GRACIANO DE AGUIAR**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **29 de Abril de 2025**, com previsão de retorno em **29 de Abril de 2025**.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 80,00 totalizando R\$ 80,00 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

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 177/2025

PORTARIA SEMSA Nº 177 DE 29 DE ABRIL 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 S.M.O.S e o M.C.S para consulta no Sarah Kubitschek e acompanhantes, que ocorrerá no dia **29 de Abril de 2025**, de 07:30 às 12:00 h.

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 460/2024 de 23 de dezembro de 2024.

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 **ERICO FONSECA DA SILVA**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **29 de Abril de 2025**, com previsão de retorno em **29 de Abril de 2025**.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 80,00 totalizando R\$ 80,00 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

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 178/2025

PORTARIA SEMSA Nº 178 DE 29 DE ABRIL DE 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca -CE à cidade de Sobral- CE, objetivando participar do I Encontro Regional sobre a Política de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas no Ceará, que acontecerá no dia **29 de Abril de 2025**, na Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia – Auditório Paulo Freire (Av. John Sanford, 1320 - Junco, Sobral – CE) de 08hs às 13hs.

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 460/2024 de 23 de dezembro de 2024.

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 a servidora **CAMILA DE OLIVEIRA DAMASCENO**, ocupante do cargo de **COORDENADORA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **29 de Abril de 2025**, com previsão de retorno em **29 de Abril de 2025**.

Art.2º Conceder à referida servidora 50% de 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) totalizando R\$ 90,00 (noventa reais) 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

Francisco Monte Neto
Secretário(a) - SEGESPI

Marcelo Ferreira Gomes
Secretário(a) - SECULT

Eduardo Saraiva Ribeiro
Assessor(a) Especial - ASSESP

Antonia Gracilene de Aguiar Oliveira
Secretário(a) - SEMSA

Juliana Fonseca Cunha Camilo
Secretário(a) - SEDUC

Ana Paula Albuquerque Nogueira
Secretário(a) - SEDEST

Vanilson Pessoa de Sousa
Secretário(a) - SEMOP

Wangeron Silva Araujo
Secretário(a) - SEMADER

Felipe Lima de Souza
Secretário(a) - SECOM

