

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE**  
**EXECUTIVO**

Ano V - Número: 1261 de 19 de Fevereiro de 2025  
DATA: 19/02/2025

## APRESENTAÇÃO

E um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo municipal

## ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php), podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

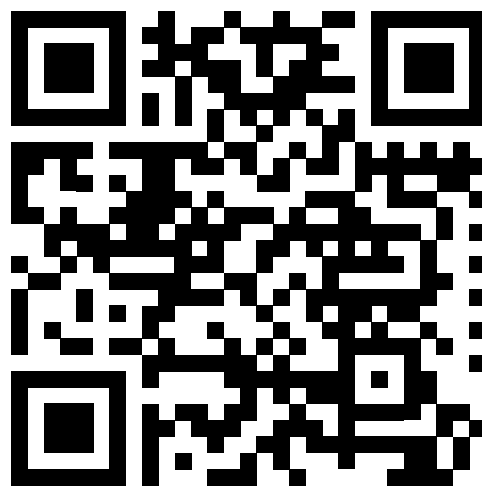
Tel: 853513-2002  
E-mail: [diariooficial@itaitinga.ce.gov.br](mailto:diariooficial@itaitinga.ce.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

AV .CEL VIRGILO TÁVORA, 1710-BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL - ITAITINGA

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itaitinga



Assinado eletronicamente por:  
Antonio Marcos Tavares  
CPF: \*\*\*.196.263-\*\*  
IP com n°: 192.168.137.1  
[www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299)

## SUMÁRIO

### LICITAÇÕES

- ✎ EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 07.23.01.30.001/2025 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, PARALELEPÍPEDO E INTERTRAVADO, NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.
- ✎ AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 07.25.02.13.001/2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP), NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA-CE.
- ✎ AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 08.25.02.19.001/2025 - CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL DO ARTISTA/BANDA “ZÉ CANTOR” PARA REALIZAÇÃO DE SHOW DURANTE OS FESTEJOS DE ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.
- ✎ DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 08.25.02.10.002 - INEX/2025 - CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL DO ARTISTA/BANDA “ZÉ CANTOR” PARA REALIZAÇÃO DE SHOW DURANTE OS FESTEJOS DE ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.
- ✎ HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 08.25.02.10.002 – INEX/2025 - CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL DO ARTISTA/BANDA “ZÉ CANTOR” PARA REALIZAÇÃO DE SHOW DURANTE OS FESTEJOS DE ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.
- ✎ AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 11.25.02.12.001/2025 - REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, ADOÇANTE E CHÁ) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO ITAITINGA/CE.
- ✎ AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 18.25.02.19.001/2025 - REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL DE MATERIAL DE APOIO AO SERVIÇO DA DEFESA CIVIL JUNTO A “SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL” DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE.

### PORTARIAS

- ✎ EXONERAÇÃO: 213/2025 - EXONERAR A SRA. MARIA AGUINALDA COSTA CASTELO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR TIPO B - E.E.F. ELIAS DE SOUSA, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 214/2025 - EXONERAR A SRA. SANDRA LUCIA MONTEIRO DA SILVA BESSA DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. GERALDO BATISTA DE LIMA, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 215/2025 - EXONERAR A SRA. JULIANA DA SILVA BARROS DO CARGO DE COORDENADOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. HORACIO ALVES FERREIRA, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 216/2025 - EXONERAR O SR. ALLAN KARDEC COELHO LIMA DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR TIPO A - E.E.F. MANOEL FERREIRA GOMES, LOTADO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 217/2025 - EXONERAR A SRA. MINANGELA DE CASTRO GUIMARÃES DO CARGO DE COORDENADOR ESCOLAR TIPO A - E.E.F. MANOEL FERREIRA GOMES, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 218/2025 - EXONERAR A SRA. VIVIANE VENEZIANO GOES DUARTE DO CARGO DE COORDENADOR ESCOLAR TIPO A - E.E.F. MANOEL FERREIRA GOMES, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 219/2025 - EXONERAR A SRA. YONE BEZERRA DA SILVA GALDINO DO CARGO DE COORDENADOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. MANOEL RODRIGUES DE PAIVA, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ EXONERAÇÃO: 220/2025 - EXONERAR A SRA. DANIELE NOVAIS JARDIM PAIVA DO CARGO DE COORDENADOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. SANTA TEREZINHA, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO ATUAL ATINENTE À MATÉRIA.
- ✎ NOMEAÇÃO: 221/2025 - NOMEAR A SRA. WERLYANA BARBOSA BRUNO, PARA O CARGO DE DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO – DAS I, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DESTE MUNICÍPIO.

### LEIS

- ✎ LEIS MUNICIPAIS: 959/2025 - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL NO ORÇAMENTO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ LEIS MUNICIPAIS: 960/2025 - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 07.23.01.30.001/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL:** O MUNICÍPIO DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TORNA PÚBLICO, O **EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07.23.01.30.001**, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022.07.008-TP, CUJO **OBJETO** É O CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, PARALELEPÍPEDO E INTERTRAVADO, NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE. **CONTRATADA:** NASCENTE CONSTRUÇÕES LTDA EPP - CNPJ Nº 15.372.706/0001-51. **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 57, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, NA CLÁUSULA 4ª (QUARTA) DO CONTRATO Nº 07.23.01.30.001. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 30.01.2025 À 30.01.2026, PODENDO SER PRORROGADO. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.01.26.782.0363.1.007.0000. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 4.4.90.51.00. **FONTE DE RECURSOS:** 1.500.0000.00. ASSINA PELA **CONTRATANTE:** FABIANO DE SOUZA DA SILVA. ASSINA PELA **CONTRATADA:** RAMON RAMIRES FARIAS NORONHA. ITAITINGA/CE, 30 DE JANEIRO DE 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 07.25.02.13.001/2025**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 07.25.02.13.001. PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E A EMPRESA JOSE EDILBERTO DE SOUZA TAVARES. CNPJ Nº 13.163.430/0001-76. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP), NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA-CE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº **2024.11.06-001PE**, EM CONFORMIDADE COM A [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#) E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS. **VALOR DO CONTRATO:** GLOBAL R\$ 400,00 (QUATROCENTOS REAIS). **ORIGEM DOS RECURSOS:** AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DESTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DA **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.01.15.122.0251.2.015.0000, **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00, **FONTE DE RECURSOS:** 1.500.0000.00. O PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO É DE 12 (DOZE) MESES CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER PRORROGÁVEIS NA FORMA DA LEI 14.133/2021 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS. **DATA:** ITAITINGA/CE, 13 DE FEVEREIRO DE 2025. **SIGNATÁRIOS:** FABIANO DE SOUZA DA SILVA E JOSE EDILBERTO DE SOUZA TAVARES.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 08.25.02.19.001/2025**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO: EXTRATO CONTRATUAL DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO.** PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº **08.25.02.10.002 - INEX.** CONTRATO Nº **08.25.02.19.001.** O SR. **ALVARO RODOLF FORTE MARTINS, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE ITAITINGA/CE**, EM CUMPRIMENTO A RATIFICAÇÃO PROCEDIDA PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, FAZ PUBLICAR O EXTRATO CONTRATUAL FAVORECIDO: ICZ GRAVACOES, PARTICIPACOES E ENTRETENIMENTOS LTDA, CNPJ Nº 43.915.507/0001-88. **OBJETO:** Contratação de apresentação artística musical do Artista/Banda "ZÉ CANTOR" para realização de show durante os festejos de Aniversário do Município de Itaitinga/CE. **VALOR GLOBAL:** R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 08.01.13.392.0213.2.023.0000 - REALIZACAO DE FESTIVIDADES DA CULTURA E DO IMAGINARIO POPULAR. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00. **FONTE:** 1.500.0000.00. **FUNDAMENTO LEGAL:** INCISO II, DO ART. 74, DA LEI Nº 14.133/21. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** DE ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025. ASSINA PELA **CONTRATANTE:** ALVARO RODOLF FORTE MARTINS, PELO **CONTRATADO:** ANTONIO ISAIAS PAIVA DUARTE e CARLOS ARISTIDES ALMEIDA PEREIRA, ITAITINGA/CE, 19 DE FEVEREIRO DE 2025 - **ALVARO RODOLF FORTE MARTINS, ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - LICITAÇÕES - DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 08.25.02.10.002 - INEX/2025****DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Conforme solicitação expressada no Processo Administrativo em epígrafe, e baseado no Parecer Jurídico acostado aos autos, DECLARO a viabilidade de Inexigibilidade de Licitação nº **08.25.02.10.002 - INEX**, amparada



no inciso II, do art. 74, da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, que tem como objeto a Contratação de apresentação artística musical do Artista/Banda "ZÉ CANTOR" para realização de show durante os festejos de Aniversário do Município de Itaitinga/CE, em favor da empresa **ICZ GRAVACOES, PARTICIPACOES E ENTRETENIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 43.915.507/0001-88, com sede a AV EUSEBIO DE QUEIROZ, 1171, SALA 01 AZUR BOULEVARD, CENTRO, EUSEBIO - CE, CEP 61.760-046, pelo valor global de R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL), com vigência contratual da assinatura até 31 de dezembro de 2025, na forma da Lei nº 14.133/21 alterada e consolidada. Assim, vem comunicar ao Sr. Alvaro Rodolf Forte Martins – Ordenador de Despesas da SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, da presente declaração, para que proceda com a respectiva Autorização. Itaitinga/CE, 17 de fevereiro de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - LICITAÇÕES - HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 08.25.02.10.002 – INEX/2025**

**HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE – EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 08.25.02.10.002 – INEX.** O SR. **ALVARO RODOLF FORTE MARTINS**, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO da Prefeitura de ITAITINGA-CE torna pública a HOMOLOGAÇÃO da Inexigibilidade de Licitação, cujo objeto versa sobre a Contratação de apresentação artística musical do Artista/Banda "ZÉ CANTOR" para realização de show durante os festejos de Aniversário do Município de Itaitinga/CE. Valor Global: R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL). Fundamento legal: inciso II, do art. 74, da Lei nº 14.133/21. Contratada: ICZ GRAVACOES, PARTICIPACOES E ENTRETENIMENTOS LTDA, CNPJ nº 43.915.507/0001-88. Contratante: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO. Dotação Orçamentária: 08.01.13.392.0213.2.023.0000 - REALIZACAO DE FESTIVIDADES DA CULTURA E DO IMAGINARIO POPULAR. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00. Fonte: 1.500.0000.00. Vigência Contratual: da assinatura até 31 de dezembro de 2025. ITAITINGA/CE, 17 de fevereiro 2025. **ALVARO RODOLF FORTE MARTINS**, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 11.25.02.12.001/2025**

**DISPENSA ELETRÔNICO Nº 2024.00.002-DL**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 11.25.02.12.001. PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E A EMPRESA MULTI SERVICES SOFTWARE E COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA. CNPJ Nº 40.177.890/0001-26. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR, ADOÇANTE E CHÁ) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO ITAITINGA/CE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** CONFORME DISPENSA ELETRÔNICA Nº 2024.00.002-DL, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21, ART. 75, II, DO DECRETO Nº 11.462/2023 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS. **VALOR DO CONTRATO:** GLOBAL R\$ 2.555,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS). **ORIGEM DOS RECURSOS:** AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DESTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DA **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 11.01.04.122.0021.2.040.0000, **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30.00, **FONTE DE RECURSOS:** 1.500.0000.00. O PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO É DE 12 (DOZE) MESES CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER PRORROGÁVEL POR ATÉ 5 (CINCO) ANOS NA FORMA DA LEI 14.133/21, ART. 75, II, DO DECRETO Nº 11.462/2023 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS. **DATA:** ITAITINGA/CE, 12 DE FEVEREIRO DE 2025. **SIGNATÁRIOS:** JASIEL SIQUEIRA NUNES MACHADO E JOANA REGINA ALVES DE OLIVEIRA.

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato : 18.25.02.19.001/2025**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 18.25.02.19.001. PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL A EMPRESA COMERCIAL G&K LTDA. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL DE MATERIAL DE APOIO AO SERVIÇO DA DEFESA CIVIL JUNTO A "SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL" DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO AO EDITAL. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O PROCESSO DE LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO TOMBADO SOB O Nº 2023.09.01-01-PE, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DA LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DECRETO FEDERAL Nº 10.024/19 E DECRETO



FEDERAL Nº 7.892/2013. **VALOR DO CONTRATO:** GLOBAL R\$ 51.383,60 (CINQUENTA E UM MIL E TREZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E SESENTA CENTAVOS). **ORIGEM DOS RECURSOS:** AS DESPESAS DECORRENTES DAS CONTRATAÇÕES QUE PODERÃO ADVIR DESTA LICITAÇÃO CORRERÃO À CONTA DE RECURSOS ESPECÍFICOS CONSIGNADOS NO RESPECTIVO ORÇAMENTO MUNICIPAL, INERENTE A SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL, SOB A SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **18.01.26.125.0361.2.114.0000**; ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.30.00, 4.4.90.52.00; FONTE DE RECURSOS: 1.500.0000.00. 1.752.0000.00. **18.01.04.182.0032.2.112.0000** ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.30.00, 4.4.90.52.00; FONTE DE RECURSOS: 1.500.0000.00 **PRAZO:** O PRESENTE INSTRUMENTO PRODUZIRÁ SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA E VIGERÁ ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO CORRENTE ANO. **DATA:** ITAITINGA-CE, 19 DE FEVEREIRO 2025. **SIGNATÁRIOS:** DELADIER FEITOSA MARIZ E GEISSON KELISSON DE SOUZA SANTOS

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 213/2025**

**PORTARIA Nº 213/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MARIA AGUINALDA COSTA CASTELO** do cargo de **DIRETOR ESCOLAR TIPO B - E.E.F. ELIAS DE SOUSA**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 31 de janeiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 214/2025**

**PORTARIA Nº 214/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 19/02/2025 22:06:36 - IP com nº: 192.168.137.1  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299)



Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **SANDRA LUCIA MONTEIRO DA SILVA BESSA** do cargo de **DIRETOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. GERALDO BATISTA DE LIMA**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 31 de janeiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 215/2025**

**PORTARIA Nº 215/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **JULIANA DA SILVA BARROS** do cargo de **COORDENADOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. HORACIO ALVES FERREIRA**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 31 de janeiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 216/2025**

**PORTARIA Nº 216/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 19/02/2025 22:06:36 - IP com nº: 192.168.137.1  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299)



O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **ALLAN KARDEC COELHO LIMA** do cargo de **DIRETOR ESCOLAR TIPO A - E.E.F. MANOEL FERREIRA GOMES**, lotado na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 12 de fevereiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 217/2025**

**PORTARIA Nº 217/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MINANGELA DE CASTRO GUIMARÃES** do cargo de **COORDENADOR ESCOLAR TIPO A - E.E.F. MANOEL FERREIRA GOMES**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 31 de janeiro de 2025.

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

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



PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 218/2025**

**PORTARIA Nº 218/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **VIVIANE VENEZIANO GOES DUARTE** do cargo de **COORDENADOR ESCOLAR TIPO A - E.E.F. MANOEL FERREIRA GOMES**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 12 de fevereiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 219/2025**

**PORTARIA Nº 219/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **YONE BEZERRA DA SILVA GALDINO** do cargo de **COORDENADOR**

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 19/02/2025 22:06:36 - IP com nº: 192.168.137.1  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299)





**ESCOLAR TIPO D - E.E.F. MANOEL RODRIGUES DE PAIVA**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 31 de janeiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 220/2025**

**PORTARIA Nº 220/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **DANIELE NOVAIS JARDIM PAIVA** do cargo de **COORDENADOR ESCOLAR TIPO D - E.E.F. SANTA TEREZINHA**, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 31 de janeiro de 2025.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 17 de fevereiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Nomeação: 221/2025**

**PORTARIA Nº 221/2025, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARA, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município - LOM,

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263.\*\* em 19/02/2025 22:06:36 - IP com nº: 192.168.137.1  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299)



**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR** a Sra. **WERLYANA BARBOSA BRUNO**, para o cargo de **DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA INDUSTRIA E COMÉRCIO – DAS I**, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico deste Município na forma da Legislação atual atinente a matéria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas, com efeito, a partir do dia 01 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

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

Ao setor de recursos humanos para as anotações de praxe e as comunicações setoriais.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 19 de fevereiro de 2025.

**ANTONIO MARCOS TAVARES**

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 959/2025****LEI Nº 959/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

*Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional no Orçamento Municipal e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no Município de Itaitinga-Ce, criando dotações orçamentárias e fonte de recurso, no valor de R\$ 9.108.000,00 (nove milhões cento e oito mil reais), junto à Secretaria de Saúde, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Defesa Civil e Div. Da Vig. Pública, o qual obedecerá a classificação orçamentária discriminada no anexo único desta lei.

**Art.2º** As dotações e fonte de recurso criados através do presente Crédito Adicional Especial utilizarão como Fonte de Recursos **OPERAÇÃO DE CRÉDITO**, nos termos do art. 43, § 1º, IV da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ 9.108.000,00 (nove milhões cento e oito mil reais).

**Art.3º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares até o limite disposto no art. 7º da Lei Orçamentária Anual nº 955 de 06 de dezembro de 2024 que “Estima a Receita e Fixa a Despesa para o Município para o exercício de 2025”, com finalidade de reforçar as dotações orçamentárias e fonte de recurso ora criadas, utilizando como fonte de recursos compensatórios, quaisquer das disponibilidades referidas no art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**Art. 4º** Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar no que couber, a Lei nº 936 de 06 de junho de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Lei nº nº 955, de 06 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual) e a Lei nº 771 de 03 de novembro de 2021 (PPA - Plano Plurianual).



**Art. 5º** O Poder Executivo divulgará em site oficial do Município a presente lei para fins de transparência à sociedade civil e aos órgãos de fiscalização.

**Art. 6º** A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

**Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 10 do mês de janeiro de 2025.**

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal



**ANEXO ÚNICO - LEI Nº 959/2025**

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	UNIDADE GESTORA	AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS DE OPERAÇÃO DE	VALOR R\$
07 01 25 452 0351 2.018 0000	SECRETARIA INFRAESTRUTURA	GESTÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO DE PÚBLICA	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	1754000000	2.500.000,00
07 01 20 691 0341 1.023 0000		REFORMA DO MERCADO PÚBLICO	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	1754000000	2.426.966,00
18 01 06 183 0034 1.022 0000	SECRETARIA MUN. SEG. PÚBLICA TRÂNSITO DEF CIVIL DIV VIG PÚBLICA	IMPLANTAÇÃO DO VIDEOMONITORAMENTO	4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente	1754000000	1.300.000,00
13 02 10 302 0113 2.076 0000	SECRETARIA DE SAÚDE	GESTÃO EXPANSÃO DA ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC	4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente	1754000000	481.000,00
13 02 10 301 0112 2.073 0000		GESTÃO, FORTALECIMENTO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente	1754000000	2.400.034,00
<b>VALOR TOTAL DOS PROJETOS E AÇÕES</b>					<b>9.108.000,00</b>

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 10 do mês de janeiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 960/2025**

**LEI Nº 960/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a criação de novos cargos em comissão na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, na forma que indica e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE:

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: \*\*\*.196.263-\*\* em 19/02/2025 22:06:36 - IP com nº: 192.168.137.1  
Autenticação em: [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1299)



Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, os seguintes cargos de provimento em comissão, conforme descritos no Anexo I, que passará a compor o Anexo II da Lei Municipal nº 945/2024.

**Art. 2º** O Art. 8º de Lei Municipal 945/2024 passa a vigorar acrescido das alíneas “3” “4” e “5”, no inciso I, e da alínea “I”, com as seguintes redações:

*I - MESA DIRETOR.*

*I.....*

*1 -.....*

*2-.....*

*3 - Assessor de Coordenação Política*

*4 - Assessor de Relações Comunitárias*

*5 - Assessor de Comunicação*

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.



**Art. 3º** O Art. 8º de Lei Municipal 945/2024 passa a vigorar acrescido das alíneas “6”, “7” e “8”, e sequenciam “6.1”, “7.1” e “8.1”, e “7.1.1”, “7.1.2” e “8.1.1” no inciso III, e da alínea “I”; com as seguintes redações:  
**III - DIRETORIA GERAL**

*I - Diretor Geral*

...

- 6 - Diretorias do Departamento de Processamento de Dados
  - 6.1 - Diretores do Departamento de Processamento de Dados

- 7 - Diretorias do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão.
  - 7.1 - Diretores do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão.
    - 7.1.1 - Agente de Contratação
    - 7.1.2 - Membro da Equipe de Apoio

- 8 - Diretorias da Escola do Legislativo
  - 8.1 - Diretores da Escola do Legislativo
    - 8.1.1 - Coordenador do Cerimonial

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.

**Art. 4º** - O Art. 8º de Lei Municipal 945/2024 passa a vigorar acrescido das sequencias “1.1.1”, “3.1.2” “4.1.4” e 4.1.5 no inciso III, e das alíneas “I”.

**III - DIRETORIA GERAL**  
*Diretor Geral*

- 1.....
  - 1.1.....
    - 1.1.1 - Coordenador de Almojarifado e Patrimônio



- 3 .....
- 3.1.....
- 3.1.1.....
- 3.1.2 - Coordenador de Assuntos Legislativos
- 4 .....
- 4.1.....
- 4.1.1.....
- 4.1.2.....
- 4.1.3.....
- 4.1.4 - Coordenador do PROCON.
- 4.1.5 - Coordenador do Cerimonial.

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** - Altera-se ao anexo IV da Lei Municipal 945/2024, no que concerne a quantidade de vagas, que passa a ser reestruturado conforme anexo II desta Lei.

**Art. 6º** - Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal são provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 7º** - As nomeações para os cargos citados nesta Lei dependerão da existência de disponibilidade financeira, respeitando o limite estabelecido no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 8º** - A criação dos cargos previstos nesta Lei não excederá o limite de gastos com pessoal estabelecido pelo art. 29-A da Constituição Federal.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2025.

**Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 10 do mês de janeiro de 2025.**

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**

Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO,**  
**COMISSÃO E ASSESSORAMENTO**

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA SEM
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO</b>	Assessor de Coordenação Política	CC2	01	3
	Assessor de Relações Comunitárias	CC2	01	3
	Assessor de Comunicação	CC2	01	3
	Coordenador do Procon	DAS 3	01	3
	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS 3	01	3
	Coordenador de Assuntos Legislativos	DAS 3	01	3
	Coordenador do Cerimonial	DAS 3	01	3
	Coordenador da Ouvidoria Geral	DAS 3	01	3
	Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAS 7	01	3
	Diretor do Departamento de Processamento de Dados	DAS 7	01	3
	Diretor da Escola do Legislativo	DAS 7	01	3
	Agente de Contratação	DAS 7	01	3
	Membro Equipe de Apoio	DAS 3	02	3

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 10 do mês de janeiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
 Prefeito Municipal





**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA**  
**TEMPORARIOS/CONTRATADOS**

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	VALOR	VAGAS	CARGA HORÁ SEMANAL
<b>CARGOS TEMPORARIO CONTRATADOS</b>	Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.900,00	02	30h
	Copeiro	R\$ 1.600,00	03	30h
	Motorista	R\$ 1.900,00	02	30h
	Porteiro	R\$ 1.600,00	03	30h
	Serviços Gerais	R\$ 1.600,00	06	30h

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 10 do mês de janeiro de 2025.

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO

### CARGO: ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA

- Prestar suporte direto à coordenação política, auxiliando na elaboração e implementação de estratégias políticas e administrativas;
- Apoiar na articulação entre lideranças políticas, representantes de entidades e setores da sociedade;
- Participar do planejamento e monitoramento das ações e projetos relacionados à gestão política;
- Elaborar relatórios e análises sobre o desempenho das atividades políticas e administrativas;
- Servir como elo de comunicação entre os diferentes departamentos internos e parceiros externos, facilitando a execução de ações e decisões estratégicas;
- Acompanhar as demandas encaminhadas à coordenação, garantindo a execução e retorno às partes interessadas;
- Coordenar e organizar reuniões, eventos e agendas políticas, garantindo a eficiência e os resultados esperados;
- Preparar pautas, atas e documentos de suporte para as reuniões de caráter estratégico;
- Zelar pela organização e gestão de informações e documentos relacionados às atividades políticas e institucionais;
- Garantir o fluxo eficiente de informações entre os envolvidos;
- Auxiliar na formulação de propostas e em processos de negociação política, sempre alinhado às diretrizes institucionais;
- Monitorar a tramitação de projetos e proposições de interesse político;
- Executar outras tarefas que, por sua natureza, estejam relacionadas ao suporte à coordenação política.

### CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

- Atuar como elo entre a instituição e a comunidade, promovendo o diálogo e a participação cidadã;
- Identificar demandas, necessidades e interesses da comunidade para subsidiar ações estratégicas e projetos;
- Planejar, acompanhar e executar programas e iniciativas voltados ao desenvolvimento social e comunitário;
- Promover parcerias e iniciativas que beneficiem as comunidades atendidas;
- Mediar conflitos e buscar soluções para demandas comunitárias, promovendo a harmonia entre as partes envolvidas.
- Estimular a prática do diálogo como ferramenta para resolução de problemas e construção de consensos.
- Coordenar e organizar eventos, reuniões e audiências públicas para ouvir e atender às demandas comunitárias;
- Promover campanhas educativas e ações de integração social;
- Divulgar informações e serviços disponíveis à comunidade, utilizando estratégias de comunicação adequadas ao público-alvo;
- Mobilizar lideranças comunitárias e moradores para participação ativa em ações e decisões institucionais;
- Realizar levantamentos e diagnósticos sobre a realidade socioeconômica das comunidades atendidas;
- Identificar recursos locais que possam ser integrados em programas e ações comunitárias;



- Auxiliar na formulação de políticas públicas e projetos que atendam às necessidades da população local;
- Monitorar a implementação e os resultados das ações institucionais voltadas à comunidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e relacionadas ao fortalecimento das relações comunitárias.

#### **CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional alinhadas aos objetivos e à missão da organização;
- Criar, editar e revisar conteúdos para diferentes canais de comunicação (imprensa, redes sociais, site, boletins informativos, etc.), garantindo clareza e consistência na mensagem;
- Gerenciar as redes sociais e outros canais digitais, interagindo com o público e monitorando o impacto das campanhas,
- Acompanhar as tendências digitais, buscando sempre inovar na comunicação com o público,
- Manter um bom relacionamento com a imprensa, elaborando releases, notas e respondendo a demandas de jornalistas.
- Organizar entrevistas, coletivas e eventos de mídia, promovendo a imagem institucional de forma positiva;
- Produzir e revisar materiais institucionais como folders, relatórios, apresentações, comunicados e outros documentos;
- Garantir que os materiais produzidos estejam alinhados com a identidade visual e a estratégia de comunicação da organização;
- Monitorar a cobertura da mídia sobre a organização e seus projetos, analisando a repercussão e tomando ações corretivas quando necessário;
- Produzir relatórios sobre o desempenho das campanhas de comunicação e sugerir melhorias;
- Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, protegendo a imagem da organização;
- Prestar suporte à liderança da organização em momentos críticos, oferecendo orientações para a comunicação externa;
- Organizar eventos e ações promocionais para divulgar a imagem da organização, garantir a participação do público-alvo e assegurar a cobertura midiática;
- Coordenar a logística e a comunicação de eventos internos e externos;
- Treinar porta-vozes e lideranças da organização para interação com a mídia, desenvolvendo suas habilidades de comunicação;
- Oferecer suporte na preparação de declarações públicas, discursos e pronunciamentos;
- Realizar outras atividades inerentes à área de comunicação, conforme as necessidades da organização.

#### **CARGO: COORDENADOR DO PROCON**

- Coordenar as atividades administrativas e operacionais do PROCON, garantindo a execução eficiente dos serviços prestados aos consumidores;
- Supervisionar a equipe de atendimento e fiscalização, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolver e implementar estratégias e políticas de defesa do consumidor, alinhadas aos objetivos da instituição e da legislação vigente;
- Propor ações e programas que visem à educação para o consumo consciente e à promoção dos direitos dos consumidores;
- Garantir que o atendimento ao público seja realizado de forma eficaz, resolutiva e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos;
- Analisar reclamações, queixas e denúncias de consumidores, orientando sobre os direitos e buscando soluções para os conflitos;
- Coordenar as atividades de fiscalização para garantir o cumprimento da legislação de defesa do consumidor, realizando vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais;
- Elaborar relatórios sobre o andamento de processos administrativos e infrações constatadas, propondo medidas corretivas e punitivas quando necessário;
- Mediar conflitos entre consumidores e fornecedores, buscando soluções amigáveis e promovendo a



- conciliação sempre que possível;
- Acompanhar processos de negociação e resolução de litígios, garantindo o cumprimento das decisões e acordos estabelecidos;
- Desenvolver campanhas educativas e informativas sobre os direitos do consumidor, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais;
- Manter a comunidade informada sobre as ações do PROCON, atualizações de legislações e orientações sobre práticas de consumo;
- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades de classe e outras organizações para fortalecer as ações de defesa do consumidor;
- Participar de reuniões, audiências e eventos relacionados à defesa do consumidor, representando o PROCON e buscando fortalecimento institucional;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do PROCON, com análises sobre os principais problemas enfrentados pelos consumidores e as ações realizadas;
- Apresentar sugestões de melhorias nos processos internos e externos, com base nas demandas e necessidades identificadas;
- Acompanhar a execução orçamentária do PROCON, gerenciando recursos e assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do limite financeiro estabelecido;
- Propor ações para otimizar os recursos e garantir a eficiência no uso dos meios disponíveis;
- Realizar outras atividades que estejam relacionadas à coordenação do PROCON, conforme necessidade da instituição e das demandas da comunidade;

## CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- Coordenar as atividades do almoxarifado, garantindo o controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e produtos;
- Monitorar o estoque, realizando inventários periódicos e assegurando a reposição adequada de itens essenciais;
- Coordenar a gestão do patrimônio da instituição, incluindo bens móveis, imóveis e equipamentos, garantindo que estejam devidamente cadastrados, conservados e protegidos;
- Realizar o acompanhamento de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
- Planejar e coordenar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens patrimoniais;
- Estabelecer procedimentos operacionais padrão para o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e produtos;
- Controlar e monitorar os níveis de estoque, buscando otimizar os recursos disponíveis e evitando desperdícios ou falta de materiais essenciais;
- Coordenar a realização de inventários periódicos, identificando e solucionando discrepâncias entre os registros e o estoque físico;
- Manter os registros atualizados dos materiais, bens patrimoniais e equipamentos, garantindo a precisão das informações no sistema de controle patrimonial;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de bens e materiais, apresentando resultados e sugestões de melhorias;
- Acompanhar o processo de compras de materiais e equipamentos, assegurando que as aquisições sejam realizadas conforme as necessidades e orçamento disponível;
- Manter contato com fornecedores, negociando preços, prazos e condições de entrega, sempre visando a melhor relação custo-benefício;
- Coordenar a equipe responsável pelo almoxarifado e controle de patrimônio, oferecendo treinamento e orientações sobre processos e procedimentos;
- Avaliar o desempenho da equipe, promovendo ações de melhoria contínua e garantindo o bom funcionamento das atividades;
- Garantir que os materiais e bens patrimoniais sejam armazenados de forma segura, de acordo com normas de conservação e proteção;
- Implementar medidas de segurança para prevenir perdas, furtos ou danos aos itens sob a



- responsabilidade da coordenação;
- Auxiliar no planejamento orçamentário, acompanhando a execução de recursos destinados ao almoxarifado e ao controle patrimonial;
- Controlar os custos relacionados à compra, armazenamento e manutenção de materiais e bens patrimoniais, buscando otimizar os gastos;
- Executar outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento do almoxarifado e do controle patrimonial, conforme demanda da instituição.

### **CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

- Prestar assessoria direta aos parlamentares, lideranças e demais agentes políticos nas questões relacionadas à legislação, elaboração de projetos e propostas;
- Acompanhar o processo legislativo, identificando oportunidades e desafios, e fornecendo informações técnicas e jurídicas sobre projetos em tramitação;
- Coordenar a elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e outras proposições legislativas, em conformidade com as normas jurídicas e as necessidades da instituição.
- Supervisionar a redação de textos legais e a formatação das propostas, assegurando que estejam claras, precisas e juridicamente válidas;
- Monitorar o andamento das proposições na Câmara Municipal ou no órgão legislativo correspondente, incluindo suas comissões, plenário e eventuais alterações;
- Analisar os impactos e a viabilidade das propostas legislativas em relação às políticas públicas e ao contexto local;
- Manter comunicação e relacionamento com outras esferas do poder público, entidades de classe, associações e organizações da sociedade civil, facilitando a articulação e o diálogo sobre projetos e políticas públicas;
- Representar a instituição em audiências públicas, reuniões e eventos relacionados à área legislativa;
- Organizar e preparar as pautas das sessões plenárias, audiências e reuniões de comissões, bem como os documentos necessários à discussão e votação de projetos;
- Elaborar relatórios, pareceres e resumos sobre os assuntos legislativos que serão tratados, com análise e recomendações para as decisões;
- Coordenar o fluxo de informações legislativas entre os parlamentares, assessores e os diferentes departamentos da instituição;
- Garantir a disponibilização de dados e documentos de maneira organizada, para facilitar o acompanhamento e a tomada de decisões pelos agentes políticos;
- Organizar e promover capacitações e treinamentos sobre legislação e processos legislativos para os membros da instituição e servidores envolvidos com o tema;
- Manter a equipe atualizada sobre alterações legislativas, jurisprudência e outras mudanças relevantes no cenário jurídico e político;
- Elaborar materiais informativos e comunicados à mídia sobre o andamento das propostas legislativas e os impactos das decisões parlamentares;
- Facilitar o acesso à informação legislativa para a sociedade, promovendo transparência e a participação popular nos processos decisórios;
- Fornecer consultoria técnica e jurídica sobre a interpretação de normas, regulamentos e legislações aplicáveis, apoiando os processos decisórios da instituição;
- Acompanhar e sugerir alterações em regulamentos internos, visando garantir a conformidade com as normas legais e as boas práticas legislativas;
- Executar outras atividades relacionadas ao cargo, conforme necessidades e prioridades da instituição, sempre no âmbito das funções legislativas e da gestão pública.
  
- Coordenar o planejamento e a execução de eventos oficiais e institucionais, como sessões solenes, cerimônias, confraternizações, e outros eventos relevantes para a instituição;
- Elaborar cronogramas detalhados e coordenar todas as atividades envolvidas, desde a concepção até a



- execução do evento;
- Garantir o cumprimento das normas de protocolo e cerimonial, assegurando a ordem, o respeito e o prestígio da instituição em todas as cerimônias;
- Orientar sobre a precedência, recepção de autoridades, e demais aspectos formais relacionados ao evento;
- Coordenar a recepção e acomodação de autoridades, convidados e representantes durante os eventos, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas;
- Organizar e coordenar o fluxo de pessoas durante o evento, garantindo o bom andamento das atividades e a pontualidade;
- Elaborar e enviar convites, cartas e outros materiais de comunicação para os participantes dos eventos, com clareza e antecedência;
- Manter contato constante com os convidados e autoridades para confirmar presença e assegurar a participação;
- Supervisionar e coordenar a equipe envolvida na organização e execução do evento, incluindo cerimonialistas, seguranças, recepcionistas e outros profissionais;
- Controlar a logística do evento, como transporte, hospedagem, alimentação e infraestrutura, garantindo a eficiência e o sucesso das atividades;
- Prestar assessoria ao Presidente, dirigentes ou autoridades da instituição durante eventos, fornecendo as orientações necessárias sobre o protocolo, discursos e outras atividades formais;
- Preparar os discursos, mensagens e textos oficiais para os representantes da instituição, conforme a programação do evento;
- Elaborar atas, registros e relatórios sobre os eventos realizados, com registro fotográfico e audiovisual quando necessário;
- Arquivar documentos relacionados aos eventos, como convites, listas de presença, materiais de divulgação e outros documentos oficiais;
- Negociar e coordenar com fornecedores de serviços (buffet, decoração, som, audiovisual, etc.) para garantir que todas as necessidades do evento sejam atendidas de acordo com os padrões estabelecidos;
- Coordenar parcerias e apoios externos, sempre zelando pela qualidade e imagem institucional;
- Coordenar as ações de comunicação relacionadas aos eventos, incluindo assessoria de imprensa, divulgação em redes sociais, e acompanhamento da cobertura midiática;
- Garantir que os eventos promovam a imagem institucional de forma positiva, respeitosa e profissional;
- Realizar a avaliação do sucesso dos eventos, coletando feedback de participantes, autoridades e equipe envolvida;
- Propor melhorias para futuras edições de eventos, aprimorando continuamente os processos e a experiência geral;
- Executar outras atividades relacionadas ao cerimonial e à organização de eventos conforme as necessidades da instituição e demandas imprevistas;

#### **CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA GERAL**

- Coordenar as atividades da Ouvidoria Geral, sendo responsável pelo recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento das demandas da população, visando à resolução de questões relacionadas ao serviço público e à melhoria da gestão;
- Garantir o funcionamento adequado dos canais de comunicação com a sociedade, como ouvidoria presencial, telefônica, e digital, assegurando a acessibilidade e a transparência;
- Coordenar a análise e o encaminhamento das manifestações recebidas, sejam elas reclamações, sugestões, elogios ou denúncias, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos serviços públicos;
- Acompanhar o andamento das demandas, assegurando que os prazos para resposta sejam cumpridos e que os solicitantes sejam adequadamente informados sobre a resolução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e a natureza das manifestações recebidas, com análises sobre os principais problemas e sugestões para aprimoramento dos serviços públicos,
- Fornecer feedback sobre as questões mais recorrentes e sugerir soluções para a gestão pública com base nas demandas da população;
- Atuar como mediador entre a população e a administração pública, buscando soluções justas e eficazes



- para as demandas apresentadas;
- Promover a resolução amigável e satisfatória dos conflitos, garantindo que as partes envolvidas sejam ouvidas e tenham suas questões resolvidas de forma equitativa;
- Coordenar o fluxo de atendimento da Ouvidoria, assegurando que todas as manifestações sejam tratadas de acordo com a legislação e as normas internas estabelecidas;
- Implantar e monitorar processos que garantam a eficácia no atendimento e na resolução das demandas, visando a melhoria da eficiência do serviço público;
- Promover campanhas e ações de conscientização para incentivar a participação da sociedade na Ouvidoria, fortalecendo a comunicação com a população;
- Elaborar materiais informativos e divulgar as atividades da Ouvidoria, promovendo a transparência e a confiança nas respostas fornecidas pela instituição;
- Supervisionar e orientar a equipe de ouvidores, garantindo que todos sigam os procedimentos estabelecidos e estejam preparados para atender às demandas de maneira adequada e eficiente;
- Organizar treinamentos e capacitações para a equipe, visando aprimorar as habilidades no atendimento e na resolução de questões complexas;
- Interagir com outros órgãos e entidades públicas para garantir que as demandas da Ouvidoria sejam atendidas de forma integrada e em conformidade com as políticas públicas estabelecidas;
- Articular soluções com outras áreas da administração pública, quando necessário, para resolver questões que envolvam múltiplas instituições ou entidades;
- Realizar o monitoramento contínuo da qualidade do atendimento prestado pela Ouvidoria, buscando sempre a melhoria dos processos e a satisfação da população;
- Identificar falhas e oportunidades de melhoria nos serviços públicos e propor ações corretivas ou preventivas baseadas nas demandas recebidas;
- Planejar as ações da Ouvidoria a partir de uma análise estratégica das necessidades da população, dos resultados das manifestações e das políticas públicas vigentes;
- Implementar melhorias nos processos de ouvidoria, com foco na modernização, eficiência e ampliação do alcance dos serviços prestados;
- Realizar outras atividades relacionadas à Ouvidoria Geral, conforme as necessidades da instituição, sempre com foco na promoção da cidadania e no aprimoramento dos serviços públicos.

#### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

- Coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico da instituição, alinhando as metas e objetivos de longo prazo com as políticas públicas e as necessidades da sociedade.
- Desenvolver planos de ação e projetos que garantam o cumprimento das metas estabelecidas, avaliando periodicamente o progresso e propondo ajustes quando necessário.
- Coordenar a elaboração do orçamento anual, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente e conforme as prioridades institucionais.
- Monitorar a execução orçamentária, controlando a alocação e o uso dos recursos, realizando ajustes financeiros quando necessário para atender às demandas da instituição.
- Supervisionar a elaboração e implementação de projetos e programas de desenvolvimento institucional, garantindo que estejam em conformidade com as diretrizes de planejamento estratégico.
- Avaliar a viabilidade, os custos e os impactos de novos projetos, coordenando o planejamento de sua execução e acompanhamento.
- Coordenar as políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores, garantindo que a equipe esteja capacitada e alinhada aos objetivos organizacionais.
- Propor e implementar ações para o aprimoramento do clima organizacional e o engajamento dos servidores.
- Monitorar e avaliar o desempenho das atividades e projetos executados pelo departamento, identificando indicadores-chave de performance e propondo melhorias nos processos e resultados.
- Realizar análises periódicas de resultados e elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento do planejamento estratégico e da execução orçamentária.



- Coordenar a implementação de melhorias nos processos administrativos e operacionais, visando a otimização do uso de recursos e a melhoria na prestação de serviços à população.
- Implementar práticas de gestão de qualidade e eficiência, promovendo a simplificação de processos e a modernização das estruturas e ferramentas utilizadas pelo departamento.
- Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas, em colaboração com outros departamentos, órgãos governamentais e entidades privadas.
- Realizar estudos e diagnósticos para embasar a criação de novas políticas públicas e melhorias nas já existentes.
- Prestar assessoria à alta gestão da instituição, fornecendo informações e análises sobre os resultados financeiros, o desempenho de projetos e a execução do orçamento.
- Propor e orientar a tomada de decisões estratégicas, oferecendo soluções para desafios administrativos, financeiros e operacionais.
- Coordenar a formalização e gestão de convênios e parcerias com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando à ampliação de recursos e ao alcance das metas institucionais.
- Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e a execução de projetos financiados por terceiros.

#### CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- Coordenar o planejamento, organização e implementação de programas de capacitação e cursos voltados para o aprimoramento das competências dos servidores públicos, vereadores e demais agentes envolvidos com o poder legislativo.
- Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional, propondo conteúdos e metodologias adequadas às demandas da instituição e da sociedade.
- Elaborar e coordenar a criação de materiais didáticos e recursos pedagógicos para os cursos, workshops e seminários promovidos pela Escola do Legislativo.
- Trabalhar em parceria com especialistas, professores e consultores para garantir a qualidade e a relevância do conteúdo oferecido.
- Estabelecer e manter parcerias com instituições de ensino superior, organizações da sociedade civil, organismos internacionais e outras entidades relevantes para promover a troca de conhecimentos e ampliar a oferta de capacitações.
- Articular a participação de palestrantes, instrutores e especialistas para eventos e cursos realizados pela Escola.
- Desenvolver e implementar programas de formação continuada para os servidores e membros da Câmara Municipal, visando a atualização constante sobre novos processos legislativos, inovações administrativas e melhores práticas de gestão pública.
- Acompanhar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, realizando ajustes e melhorias contínuas para garantir sua efetividade.
- Supervisionar a administração da Escola do Legislativo, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente das atividades da instituição.
- Elaborar e gerir o orçamento da Escola, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e de acordo com as prioridades estabelecidas.
- Organizar e coordenar eventos, seminários, palestras e conferências sobre temas relevantes para o cenário legislativo, político e administrativo, promovendo o debate e a troca de experiências entre os participantes.
- Garantir a logística e o acompanhamento dos eventos, assegurando que sejam realizados com qualidade e relevância.
- Supervisionar o processo de inscrição, execução e avaliação dos cursos oferecidos pela Escola do





- Legislativo, assegurando que todos os alunos recebam a devida certificação após a conclusão dos programas.
- Garantir que os cursos estejam alinhados às necessidades de capacitação do legislativo e às melhores práticas de ensino.
- Desenvolver programas de orientação e capacitação para novos vereadores e demais membros do legislativo, abordando temas como o funcionamento da Casa Legislativa, direitos e deveres dos parlamentares, ética e conduta parlamentar.
- Promover a integração de novos legisladores com os processos institucionais e com as práticas de boa governança.
- Monitorar o impacto e a eficácia dos programas e cursos oferecidos, por meio da análise de feedback dos participantes, avaliação de desempenho e resultados alcançados.
- Propor ajustes e melhorias nos programas de capacitação com base nas avaliações realizadas, garantindo a qualidade e a relevância dos serviços educacionais prestados.
- Implementar novas metodologias educacionais e ferramentas tecnológicas para melhorar a experiência de aprendizagem dos participantes, incluindo o uso de plataformas de ensino à distância e recursos multimídia.
- Estimular a inovação pedagógica dentro da Escola do Legislativo, visando a modernização do ensino e o aumento da participação de servidores e parlamentares nos cursos oferecidos.
- Estabelecer estratégias de comunicação para divulgar as atividades da Escola do Legislativo, como cursos, eventos e iniciativas de capacitação, promovendo maior engajamento da comunidade e dos servidores.
- Atuar como interlocutor entre a Escola do Legislativo e outras instituições de ensino, poder público e sociedade civil, promovendo a integração e a disseminação de conhecimento.
- Coordenar a gestão de uma biblioteca ou centro de recursos educacionais da Escola, com o objetivo de fornecer acesso a materiais de estudo e pesquisa sobre temas legislativos, administrativos e de gestão pública.
- Promover o uso de recursos online e físicos que possam apoiar a formação continuada dos servidores e vereadores.
- Realizar outras atividades relacionadas à formação e capacitação no âmbito do poder legislativo, conforme as necessidades da instituição e as demandas emergentes.

### CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Realizar a análise detalhada de documentos e requisitos relacionados a processos de contratação, incluindo termos de referência, editais e contratos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e as normas internas da instituição.
- Elaborar e revisar contratos e aditivos, certificando-se de que todas as cláusulas sejam claras, objetivas e atendam às exigências legais e contratuais.
- Auxiliar na condução de processos licitatórios, incluindo a elaboração de editais, publicações de avisos e convites, e a realização de diligências e etapas de análise de propostas.
- Garantir a correta execução dos procedimentos licitatórios, observando as normas da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93) e as atualizações legislativas.
- Negociar com fornecedores e prestadores de serviços, buscando as melhores condições de contrato, prazos, preços e qualidade para atender às necessidades da instituição.
- Manter um bom relacionamento com os fornecedores, garantindo a transparência e o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Monitorar a execução dos contratos firmados, acompanhando o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, incluindo prazos, valores e condições acordadas.
- Realizar vistorias e auditorias periódicas nos contratos para assegurar que as condições contratuais sejam atendidas de forma adequada.
- Organizar e manter atualizados os arquivos de documentação de processos licitatórios e contratos, assegurando fácil acesso e conformidade com as exigências legais de transparência e auditoria.
- Elaborar e manter registros de todos os contratos e aditivos realizados pela instituição, garantindo que estejam devidamente registrados e controlados.



- Acompanhar a execução dos serviços e fornecimentos contratados, verificando a conformidade com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
- Identificar e reportar eventuais falhas ou descumprimentos contratuais, tomando as providências necessárias para a regularização.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de contratação, fornecendo informações à gestão sobre a execução de contratos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Emitir pareceres técnicos sobre os processos licitatórios e contratuais, quando solicitado pela administração.
- Prestar assessoria técnica à administração pública sobre questões relativas a licitações, contratos e aquisições, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para situações complexas.
- Orientar e dar suporte aos gestores responsáveis pela execução dos contratos, para garantir o correto cumprimento das obrigações contratuais.
- Acompanhar as atualizações legislativas e normativas sobre licitações e contratações públicas, assegurando que os processos sejam conduzidos em conformidade com as novas exigências legais.
- Implementar e disseminar mudanças nas práticas internas de contratação, sempre que houver alterações na legislação ou na jurisprudência relacionada ao tema.
- Elaborar e gerenciar aditivos contratuais, quando necessários, para a alteração de condições como prazos, valores ou escopo dos serviços, em conformidade com a legislação e a necessidade da instituição.
- Garantir que todos os aditivos sejam formalizados corretamente, com a devida justificativa e aprovação.
- Acompanhar os prazos de execução contratual, assegurando que não haja atrasos na entrega de bens ou serviços e que os pagamentos sejam realizados de acordo com as condições pactuadas.
- Negociar a prorrogação de contratos ou ajustes necessários, quando aplicável, para atender às demandas da administração.
- Realizar outras atividades relacionadas ao processo de contratação e gestão de contratos, conforme as necessidades da instituição e as demandas emergentes.

#### CARGO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

- Prestar suporte administrativo e operacional à equipe e à gestão, auxiliando nas atividades diárias, como organização de documentos, atendimento a solicitações internas e externas, e elaboração de relatórios simples.
- Realizar a organização e arquivamento de documentos, mantendo os arquivos físicos e digitais atualizados e de fácil acesso.
- Auxiliar na implementação de projetos, acompanhando prazos, recursos e resultados, e realizando atividades de apoio, como a organização de reuniões, controle de cronogramas e preparação de materiais necessários.
- Contribuir com a coleta de informações, levantamento de dados e preparação de relatórios sobre o andamento de projetos e atividades.
- Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando solicitações aos departamentos competentes.
- Auxiliar na comunicação entre os diversos setores e parceiros da instituição, garantindo o fluxo adequado de informações.
- Apoiar na organização de eventos, reuniões, workshops, palestras e seminários, garantindo que todos os recursos logísticos sejam providenciados, como espaço, material e alimentação.
- Auxiliar na elaboração de convites, lista de presença e outros materiais necessários para o bom andamento dos eventos.
- Auxiliar na organização da agenda de compromissos da equipe ou liderança, garantindo que os encontros e reuniões sejam agendados adequadamente e que os compromissos sejam cumpridos pontualmente.
- Controlar o agendamento de viagens e compromissos externos, incluindo a reserva de transporte e hospedagem, quando necessário.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, atas de reuniões e outros documentos administrativos, seguindo orientações específicas.
- Revisar e atualizar documentos, garantindo que as informações estejam corretas e alinhadas às diretrizes



- estabelecidas pela equipe de gestão.
- Auxiliar na gestão de materiais de escritório, equipamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da equipe.
- Realizar o controle de estoque, solicitando reposição de materiais e mantendo o ambiente de trabalho bem abastecido.
- Auxiliar na comunicação interna, garantindo que as mensagens e informações sejam compartilhadas de forma eficaz entre os membros da equipe e demais setores da instituição.
- Apoiar na elaboração e distribuição de comunicados, circulares e outros materiais de comunicação interna.
- Auxiliar no controle e monitoramento de processos administrativos, contribuindo para a eficiência e organização das atividades diárias.
- Ajudar na melhoria contínua de procedimentos e no desenvolvimento de novas práticas que possam otimizar os fluxos de trabalho.
- Monitorar o andamento de demandas e solicitações feitas à equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as questões sejam resolvidas de forma adequada e eficiente.
- Ajudar na priorização de tarefas, assegurando que as atividades mais urgentes sejam tratadas de maneira eficaz.
- Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores, realizando triagem de currículos, agendamento de entrevistas e apoio em outras etapas do processo seletivo.
- Ajudar na integração de novos colaboradores, fornecendo informações sobre o funcionamento da instituição e auxiliando na adaptação ao ambiente de trabalho.
- Realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade da instituição e demandas emergentes, colaborando com a equipe para alcançar os objetivos organizacionais.

**Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 10 do mês de janeiro de 2025.**

**ANTÔNIO MARCOS TAVARES**  
Prefeito Municipal



## EQUIPE DE GOVERNO

**Antonio Marcos Tavares**  
Prefeito

**Celso Henrique Martins Rodrigues**  
Vice-prefeito

**Joao Batista de Oliveira**  
Presidente de Fundo Municipal de Seguridade Social de Itaitinga Itaitinga - ITAITINGAPREV

**Maria do Socorro Portela Goncalves**  
Procurador(a) Geral do Municipio - PGM

**Deladier Feitosa Mariz**  
Secretário(a) de Segurança e Trânsito - SEGURANÇA

**Ricardo de Lima Monteiro**  
Secretário(a) de Agricultura, Pecuária e Pesca - AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

**Maria Goretti Martins Frota**  
Secretario(a) de Educação - SEI

**Fabiano de Souza da Silva**  
Secretário(a) de Infraestrutura - INFRAESTRUTURA

**Arilo dos Santos Veras Junior**  
Secretário(a) de Meioambiente e Controle Urbano - MEIO AMBIENTE

**Angelo Luis Leite Nobrega**  
Secretário(a) de Saúde - SAÚDE

**Renata Flavia Gomes Borges**  
Chefe de Gabinete - GABINETE

**Eriton Prudencio Pires Gomes**  
Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CONTROLE INTERNO

**Everardo de Sousa Ferreira**  
Secretário(a) de Administração - ADMINISTRAÇÃO

**Alvaro Rodolf Forte Martins**  
Secretario(a) de Cultura e Turismo - CULTURA E TURISMO

**Pedro Junior Nunes da Silva**  
Secretário(a) de Finanças - S.M.F

**Jasiel Siqueira Nunes Machado**  
Secretário(a) de Juventude e Esporte - S.M.J.E

**Pedro Junior Nunes da Silva**  
Secretário(a) de Planejamento - SEPLADE

**Erivanda Nogueira de Sousa Serpa**  
Secretário(a) de Trabalho e Assistência Social - STAS

