DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE
EXECUTIVO
Ano V - Número: 1290 de 11 de Abril de 2025
DATA: 11/04/2025

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, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

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

CONTATOS
Tel: 853513-2002
E-mail: 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°: 192.168.100.2
www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

SUMÁRIO

LICITAÇÕES

- EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 07.23.03.09.001/2025 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADEQUAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS – AV. B NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE (PT 1082231-44).
- AVISO DE LICITAÇÃO: 2025.04.08-18PE /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS PARA COMPOR O TRANSPORTE REGULAR URBANO DE ITAITINGA - TRUI, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

- INSTRUÇÃO NORMATIVA : 001/2025 - DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA DISCIPLINAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO, E CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NA REDE DE ENSINO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE ITAITINGA – CE.

APOSENTADORIA

- EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025 - TORNA PÚBLICO A ATO Nº 012 DE 28 FEVEREIRO DE 2025, QUE CONCEDEU PENSÃO POR MORTE A CARMELITA ALVES DE PAULO CAETANO, BRASILEIRA, VIÚVA, APOSENTADA, NASCIDA AOS 04-09-1960.
- ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE: 012/2025 - CONCEDER PENSÃO POR MORTE A CARMELITA ALVES DE PAULO CAETANO, BRASILEIRA, VIÚVA, APOSENTADA, NASCIDA AOS 04-09-1960.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- PRORROGAR O PERÍODO DE ANÁLISE DE RECURSOS REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR PÓS FASE DE ENTREVISTAS : 001/2025 - NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE PRORROGAR O PERÍODO DE ANÁLISE DE RECURSOS REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR PÓS FASE DE ENTREVISTAS E, POR CONSEGUINTE, A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DESTE PROCESSO SELETIVO.

DOM Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 07.23.03.09.001/2025

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

O **MUNICÍPIO DE ITAITINGA**, POR MEIO DA **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO **TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07.23.03.09.001**, DECORRENTE DO **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022.07.009-TP**, CUJO OBJETO É A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ADEQUAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS – AV. B NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE (PT 1082231-44)**. **CONTRATADA**: NASCENTE CONSTRUÇÕES LTDA EPP – **CNPJ Nº 15.372.706/0001-51**. **FUNDAMENTO LEGAL**: ARTIGO 57, INCISO II, DA **LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E **CLÁUSULA 4ª DO CONTRATO Nº 07.23.03.09.001**. **PRAZO DE VIGÊNCIA**: 10/03/2025 A 06/08/2025, PODENDO SER PRORROGADO. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 07.01.26.782.0363.1.007.0000. **ELEMENTO DE DESPESA**: 4.4.90.51.00. **FONTE DE RECURSOS**: 1.700.0000.00. **ASSINAM**: **PELA CONTRATANTE**: FABIANO DE SOUZA DA SILVA, **PELA CONTRATADA**: RAMON RAMIRES FARIAS NORONHA. ITAITINGA/CE, **07 DE MARÇO DE 2025**.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - LICITAÇÕES - Aviso de Licitação: 2025.04.08-18PE /2025

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE ITAITINGA – CE – **AVISO DE LICITAÇÃO –** A Pregoeira da Prefeitura de Itaitinga – CE no uso de suas atribuições legais e em cumprimento Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que do dia 14 de Abril de 2025 a 23 de Abril de 2025 até às 08h. (Horário de Brasília), estará recebendo as Propostas de Preços referente ao Pregão Eletrônico/ registro de preço nº 2025.04.08-18PE tipo menor preço global/lote, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS PARA COMPOR O TRANSPORTE REGULAR URBANO DE ITAITINGA - TRUI, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA - CE, no Endereço Eletrônico Provedor do Sistema: Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, no endereço “www.bbmnetlicitacoes.com.br”. A abertura das propostas acontecerá no dia 23 de Abril de 2025, às 10h. (Horário de Brasília) e o início da sessão de disputa de lances ocorrerá a partir das 10h e 30min (Horário de Brasília) do dia 23 de Abril de 2025. Quaisquer informações serão prestadas pela Agente de Contratação - Pregoeira, durante o expediente normal (08h às 17h), e poderão ser solicitadas através do telefone (85) 3513-2004. Itaitinga/CE, 09 de Abril de 2025. Eduarda Almeida Silvestre – Agente de contratação (Pregoeira)

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA - INSTRUÇÃO NORMATIVA : 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 DE 11 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre as normas para disciplinar o recebimento, armazenagem, distribuição, e controle de entrada e saída da Alimentação Escolar na rede de ensino municipal da Prefeitura de Itaitinga – CE.

A **SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA**, no uso das suas atribuições legais, em especial consoante ao disposto nos arts. 38 e 39 da Lei Municipal n° 971, de 13 de março de 2025;

CONSIDERANDO as disposições constantes da Instrução Normativa TCM/CE nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, que estabelece as competências dos Órgãos de Controle Interno Municipais as quais, dentre outras, a de orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO as competências institucionais da Secretaria da Controladoria Ouvidoria Geral do Município sobre as atividades de controle e a necessidade de aperfeiçoar a utilização dos recursos públicos e de fortalecer o Sistema de Controle Interno do Município conforme disposições contidas na Lei Municipal nº 415, de

14 de julho de 2011;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Constituição Federal de 1988, especialmente em seus arts. 6º, 205, 208 e 211, nas Leis Federais nº 11.947/2009 e 14.133/2021, na Resolução CD/FNDE nº 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 04/2015) e Resolução Conselho Federal de Nutricionistas n° 465/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de aquisição, entrega, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas dos alimentos escolar na rede de ensino municipal da Prefeitura de Itaitinga/CE, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e segurança alimentar;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta instrução normativa estabelece os procedimentos e diretrizes para garantir a organização e o controle do recebimento, armazenagem, distribuição e registro de

entrada e saída de gêneros alimentícios destinados à alimentação dos alunos da rede pública municipal, assegurando a qualidade e a segurança alimentar.

CAPÍTULO II
CONCEITOS

Art. 2° Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - PNAE: Programa Nacional de Alimentação Escolar é um programa do Ministério da Educação (MEC) que fornece recursos financeiros para que as escolas públicas e filantrópicas ofereçam refeições nutritivas aos estudantes da educação básica;

II - Unidades Escolares: Instituições de ensino da rede pública municipal, incluindo creches, escolas de ensino infantil, fundamental, e de educação de jovens e adultos, responsáveis por assegurar o acesso à educação e pela guarda, administração, conservação, preparo e controle dos gêneros alimentícios recebidos no âmbito do PNAE;

IV - Alimentação Escolar: Conjunto de refeições ofertadas aos alunos da educação básica (educação infantil, ensino fundamental), bem como da educação de jovens e adultos, matriculados em instituições públicas e/ou conveniadas, visando atender às necessidades nutricionais durante sua permanência escolar e promover hábitos alimentares saudáveis;

V - Nutricionista: Profissional técnico habilitado e vinculado ao Departamento de Merenda Escolar, responsável pela adequação técnica, planejamento, elaboração, coordenação e supervisão das ações de alimentação e nutrição no âmbito do PNAE;

VI - Cardápio: Ferramenta que detalha os alimentos destinados a atender às necessidades nutricionais, contendo preparações alimentares, porções por faixa etária, valores energéticos, macro nutrientes e micronutrientes essenciais, conforme orientações normativas e culturais locais;

VII - Aceitação: Processo de verificação qualitativa e quantitativa dos gêneros alimentícios recebidos, assegurando que atendam às especificações contratuais, padrões de qualidade e normas sanitárias, incluindo teste de aceitabilidade, quando aplicável;

VIII - Controle de Estoque: Registro sistematizado/ficha de prateleira das entradas e saídas de gêneros alimentícios das unidades escolares;

XI - Armazenamento: Procedimentos adotados para garantir a conservação, integridade e segurança dos gêneros alimentícios, em conformidade com normas higiênico-sanitárias e de boas práticas de estocagem;

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

IX - Educação Alimentar e Nutricional (EAN): Conjunto de ações educativas realizadas no âmbito escolar, coordenadas pelo nutricionista, com o objetivo de promover escolhas alimentares conscientes e saudáveis, respeitando a cultura alimentar local e a sustentabilidade.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3° Compete à Secretaria de Educação, a coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos.
Art. 4° Caberá à direção ou coordenação das escolas observar e seguir os procedimentos difundidos pelo responsável do departamento de alimentação escolar, bem como realizar as atividades de: controle de estoque, guarda, conservação e preparo dos alimentos no âmbito da escola, a ser servido para os alunos da rede municipal de ensino, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa.
Art. 5° Compete ao departamento de alimentação escolar, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á da seguinte forma:
I - manter o controle da merenda escolar em fichas de prateleira, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
II - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;
III - classificar e cadastrar os gêneros alimentícios em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso;
IV - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais, utilizando o método PVPS (primeiro a vencer é o primeiro a sair), evitando assim o desperdício dos materiais;
V – elaborar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em estoque nas escolas;
VI – informar a Secretária de Educação sobre a ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja tomada as devidas providências;
VII - acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Fiscal de Contratos os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;
VIII – acompanhar periodicamente o prazo de validade dos materiais, promovendo a substituição dos mesmos;
IX - emitir mapa de distribuição/comprovante de entrega para distribuição dos gêneros alimentícios as unidades escolares da rede de ensino do município, as notas deverão conter a assinatura do servidor responsável, diretora ou coordenadora da escola que recebe a alimentação escolar;
X - supervisionar e controlar a distribuição racional do item requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades escolares, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;
XI – comunicar a Secretaria Municipal de Educação quais os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo, para que departamento de alimentação escolar requisite os materiais em falta.

Art. 6° Compete as Unidades Escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á da seguinte forma:

I – manter sempre limpo o espaço físico utilizado para o armazenamento dos alimentos escolares;

II - cada unidade escolar é responsável pelos procedimentos de guarda, administração, conservação, preparo, controle e consumo dos gêneros alimentícios recebidos, bem como o cumprimento do cardápio;

III - o diretor ou coordenador de cada unidade escolar deverá acompanhar e registrar a movimentação de entrada e saídas dos produtos, através de ficha de controle, conforme anexo I, devendo encaminhar ao setor da merenda escolar a posição de levantamento de estoque, conforme anexo II, o período de envio do relatório será definido pelo departamento de alimentação escolar;

IV - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;

V - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos produtos, utilizando o método PVPS (primeiro a vencer é o primeiro a sair), evitando assim o desperdício dos materiais;
VI - conferir a qualidade e a quantidade com base nas informações disponibilizadas pelo departamento de alimentação escolar nas notas de fornecimento de alimentação, após a devida conferência, o responsável pelo

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

recebimento deverá assinar em duas vias a nota de recebimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o departamento de alimentação escolar;

VII - acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos produtos;

VIII - havendo a previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, o gestor da unidade escolar deverá informar, com antecedência mínima de 03 (três) dias ao departamento de alimentação escolar;

IX - no caso de alteração de cardápio deverá ser registrado em livro de ocorrências;

X - em caso de excesso de alimentos na unidade escolar deverá ser informado ao departamento de alimentação escolar para que seja efetuado o remanejamento, evitando assim o desperdício e vencimento dos produtos.

Art. 7° Compete ao Nutricionista, vinculado ao departamento de alimentação escolar, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias nos seguintes termos:

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares;

III - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

IV - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênico-sanitária;

V - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;

VI - coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;

VII - planejar as compras dos alimentos escolares do período determinado, com base no cardápio e no quantitativo de alunos atendidos pelas unidades escolares, observando as necessidades dos alunos devidamente justificados mediante laudo médico;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares da rede de ensino do município;

IX - efetuar visitas regulares as unidades escolares definidas em cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

X - orientar as unidades escolares sobre conservação, armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higienização pessoal dos manipuladores de alimentos, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para sua utilização;

XI - informar à Secretaria Municipal de Educação, Conselho da Merenda Escolar e a Controladoria Geral do Município irregularidades ou ocorrências relevantes que envolva a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), nas diversas unidades escolares da rede de ensino do município.

Art. 8° Todo servidor envolvido no procedimento poderá ser responsabilizado por desaparecimento do item que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PELO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 9º O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1° O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§2° Após conferência do material, e esse por ventura esteja desfalcado por motivos técnico ou defeituoso, será facultado a escolha do almoxarife junto ao responsável pelo setor de alimentação escolar, continuar com o recebimento provisório.

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

§3° Se a escolha for continuar com o recebimento provisório após conferência, de acordo com o fluxo supracitado no parágrafo anterior, será necessário a emissão de uma declaração por parte da administração do almoxarifado, em conjunto com o setor da alimentação escolar ao fornecedor, esclarecendo que o recebimento é de forma provisória e não consiste na aceitação definitiva.

§4° Nenhum item poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como a nota de empenho, ordem de compra e especificação do contrato.

§ 5° O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material e atesto na Nota Fiscal, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 10. Os gêneros alimentícios deverão ser recebidos mediante:

I - conferência do quantitativo e da especificação dos produtos entregues com o pedido efetuado;

II - inspeção visual e realização de testes, para garantir a integridade das embalagens e a qualidade dos alimentos;

III - registro no sistema de almoxarifado, especificando a data de entrega, fornecedor, lote e validade dos produtos;

IV - verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do item adquirido, assim com Nota de Empenho e Ordem de Compra, bem como, dentro do prazo de validade para emissão;

V - conferência dos itens solicitados com o contrato, verificando se as especificações técnicas, qualitativas e quantitativas dos produtos entregues estão em conformidade com as cláusulas contratuais.

Art. 11. Atendidas às exigências, os materiais darão entrada no Almoxarifado Central, e será atestado pelo responsável na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

Paragrafo Único. A Nota Fiscal devidamente atestada pelo almoxarife/responsável do recebimento deverá ser encaminhada a Secretaria de Educação, que posteriormente vai preparar as documentações necessárias e enviá-las ao Setor de Contabilidade da Secretaria de Finanças, para efetuar a liquidação contábil da despesa.

Art. 12. Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado e/ou em fichas de prateleira, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, validade, e a fonte de recurso.

Art. 13. Os registros dos itens no almoxarifado deverão ser processados no sistema informatizado, contendo dados como:

I - data de entrada e saída dos mesmos;
II - especificação do item com objeto resumido;
III - quantidade e custos;
IV - nome do fornecedor;
V - nota fiscal;
VI – validade;
VII - documentação comprobatória, com a destinação dos materiais e bens, com base nas requisições.

Art. 14. Nenhum item será liberado para as unidades escolares sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas informatizados.

§1° O recebimento definitivo de qualquer material em divergência com as especificações ou quantidades do documento fiscal, permitidas pelo contrato, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, Lei de Improbidade Administrativa (Lei n° 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§2° Qualquer divergência existente entre o item apresentado pelo fornecedor e a Nota de Empenho, deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação, e o fiscal do contrato, para que aborde em seu relatório todas as divergências.

§4° Caso sejam identificadas inconformidades nos alimentos recebidos, como produtos fora do padrão de qualidade ou fora da validade, o recebimento deve ser recusado, e o fato registrado em relatório detalhado e enviado ao fornecedor, como também para a Secretaria de Educação, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

§5° Os alimentos provenientes da agricultura familiar serão entregues diretamente às escolas responsáveis, sem passagem pelo almoxarifado central.

CAPÍTULO V
DA DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS

Art. 15. A distribuição dos alimentos para as unidades escolares deverá ser planejada com base no cardápio escolar elaborado por nutricionista responsável, atendendo às necessidades nutricionais de cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 16. O transporte dos gêneros alimentícios até as unidades escolares deverá:
I - utilizar veículos limpos e apropriados para o transporte de alimentos;
II - garantir a entrega em tempo hábil para a preparação e oferta das refeições.

Art. 17. O setor de merenda escolar é responsável pela entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares.

Art. 18. O setor de merenda escolar deverá manter em arquivo o comprovante de entrega gêneros alimentícios as unidades escolares.

Art. 19. A distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede de ensino do município deverá ser efetuada da seguinte forma:
I – emitir Mapa de Distribuição para unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora ou coordenador responsável pelo recebimento dos produtos;
II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 20. A distribuição será realizada mensalmente nas unidades escolares no horário de funcionamento das escolas.

Paragrafo Único. Com exceção dos alimentos perecíveis e cereais que são distribuídos quinzenalmente e as frutas e legumes semanalmente.

CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO NAS ESCOLAS

Art. 21. As unidades escolares deverão manter em arquivo o comprovante de recebimento dos gêneros alimentícios.

Art. 22. O local de armazenamento deverá estar estruturado de forma a garantir a conservação, manutenção das características físicas e químicas, bem como a segurança dos materiais estocados, devendo haver rotinas de limpeza, sendo organizado de tal forma que haja a maximização do espaço e a fácil circulação interna.

Art. 23. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:
I - antes de armazenar os gêneros alimentícios de uma nova nota de fornecimento, as unidades escolares deverão promover limpeza geral, no local onde serão armazenados os produtos;
II - a limpeza e higienização do local de armazenamento da merenda escolar deverão ser realizadas conforme cronograma e registrado em ficha de acompanhamento afixada no local do armazenamento;
III - o Gestor das unidades escolares e o responsável pelo setor da alimentação escolar devem observar periodicamente, as condições higiênico-sanitária do espaço utilizado, verificando se estão adequados à conservação e acondicionamento dos alimentos;
IV - os alimentos deverão ser armazenados de tal forma, que não permita que a carga, matéria-prima, embalagem ou produto, receba luz solar direta;
V - as janelas do almoxarifado deverão ser providas de telas, que permitam sua higienização periódica, e

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

impeçam a entrada de insetos;

VI - adotar o sistema PVPS (primeiro a vencer é o primeiro a sair) para os gêneros alimentícios;

VII - a disposição dos produtos deve obedecer à data de fabricação, sendo que os produtos de fabricação mais antiga são posicionados, de forma a serem consumidos em primeiro lugar, em hipótese alguma as unidades escolares poderão deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;

VIII – é vedada a utilização do local de armazenagem dos gêneros alimentícios para a guarda de materiais de limpeza, de expediente, esportivos, peças de vestuário, dentre outros pertences pessoais, objetos em desuso, preparo de alimentos, guarda de vasilhames de gás liquefeito de petróleo - GLP;

IX - os gêneros alimentícios, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle do estoque;

X - fazer a etiquetação de todos os produtos nas prateleiras ou estrados que identifiquem a validade, e atualizados mensalmente;

XI - os alimentos armazenados em geladeiras e freezers deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos;

XII - as prateleiras devem ter afastamento mínimo de 60cm do forro e 35cm das paredes, sempre que possível, sendo admitido uma diferença de 10cm dos afastamentos indicados;

XIII - as caixas de papelão não devem permanecer nos locais de armazenamento sob refrigeração ou congelamento, a menos que haja um local exclusivo para produtos contidos nestas embalagens (exemplo: freezers exclusivo ou câmara exclusiva) a fim de se evitar contaminação cruzada;

XIV - manter os paletes com os produtos ou embalagens, com afastamento mínimo de 50cm das paredes para evitar umidade e facilitar a limpeza, amostragem e movimentações, controle de pragas e ações em caso de incêndio;

XV - o empilhamento deve ser bem alinhado, em blocos regulares, os menores possíveis e atender as recomendações do fabricante;

XVI - no caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto, sendo que após a aberturadas embalagens originais o produto perde-se imediatamente o prazo de validade do fabricante, passando a prevalecer o prazo da data de abertura que foi indicado na embalagem.

CAPÍTULO VII
DO CARDAPIO

Art. 24. Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo nutricionista Responsável Técnico – RT, com utilização prioritária de alimentos *in natura* ou, minimamente processados, conforme classificação estabelecida pela Resolução CD/FNDE nº 6/2020 alterada pela Resolução CD/FNDE nº 3/2025.

Parágrafo Único. Os cardápios da alimentação devem respeitar as referências nutricionais, os hábitos e a cultura alimentar da localidade, e pautar-se nos princípios da sustentabilidade, sazonalidade, diversificação agrícola e promoção de uma alimentação adequada e saudável.

Art. 25. O cardápio da alimentação escolar deve ser organizado obedecendo aos seguintes critérios:
I - seguir o roteiro e a periodicidade indicados no planejamento do cardápio;
II - respeitar a quantidade per capita definida pelo nutricionista;
III - observar as orientações de higienização e armazenamento adequadas.

§1º - Em acordo com Lei nº 11.947/2009 e nas disposições contidas na Resolução CD/FNDE nº 6/2020,alterada pela Resolução CD/FNDE nº 3/2025, alimentos *in natura* ou minimamente processados são aqueles prioritários para a promoção de uma alimentação saudável.

§2º - Recomenda-se que os cardápios sejam planejados para atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas pela Resolução CD/FNDE nº 6/2020,alterada pela Resolução CD/FNDE nº 3/2025 e de acordo com as seguintes diretrizes:
I - no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias por refeição ofertada aos alunos de escolas localizadas em comunidades indígenas ou áreas remanescentes de quilombos, exceto creches;
II - no mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertada uma refeição, para os demais alunos da educação básica em período parcial;
III - no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas duas ou mais

refeições, para os alunos da educação básica, exceto creches;
IV - no mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais diárias, distribuídas em três ou mais refeições, para os alunos matriculados em escolas de tempo integral ou participantes do Programa Mais Educação.

§3º Cabe ao nutricionista responsável técnico, a definição do horário e do alimento adequado para cada tipo de refeição, respeitando a cultura alimentar.

§4º A porção ofertada deve ser diferenciada por faixa etária, conforme as necessidades nutricionais estabelecidas.

§5º Os cardápios devem atender às necessidades de alunos com condições nutricionais específicas, como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias ou intolerâncias alimentares, entre outras.

§6º Os cardápios devem contemplar especificidades culturais das comunidades indígenas e quilombolas.

§7º Os cardápios devem ser elaborados com base em ficha técnica de preparo, contendo o tipo de refeição, nome da preparação, ingredientes e consistência, além de
informações nutricionais sobre energia, macro nutrientes, micronutrientes prioritários (vitamina A e C, magnésio, ferro, zinco, cálcio) e fibras.

§8º Os cardápios, com informações nutricionais detalhadas e assinados pelo nutricionista (identificação e registro profissional), devem ser disponibilizados em locais visíveis nas escolas municipais.

Art. 26. As instituições de Atendimento Educacional Especializado (AEE) devem atender às necessidades nutricionais dos alunos, ofertando, no mínimo, uma refeição adaptada conforme suas especificidades.

Art. 27. Para as preparações diárias da alimentação escolar, recomenda-se observar os seguintes limites:
I - até 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcares simples adicionados;
II - entre 15% e 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;
III - até 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gorduras saturadas;
IV - até 1% (um por cento) da energia total proveniente de gorduras trans;
V - até 400 mg (quatrocentos miligramas) de sódio per capita, para uma refeição em período parcial;
VI - até 600 mg (seiscentos miligramas) de sódio per capita, para duas refeições em período parcial;
VII - até 1.400 mg (mil e quatrocentos miligramas) de sódio per capita, para três ou mais refeições em período integral.(pode ter mudado).

Parágrafo único. A oferta ou preparação de doces fica limitada a duas porções semanais, com valor energético equivalente a até 110 kcal por porção.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral poderá realizar auditorias no departamento de alimentação escolar, assim como nas unidades escolares, para verificar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa. As auditorias deverão considerar as ferramentas de monitoramento e prestação de contas disponibilizadas pelo FNDE, como a Solução BB Gestão Ágil, conforme regulamentação vigente.

Art. 29. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas, serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município, que deverá observar as legislações e regulamentações vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser revisada periodicamente para garantir conformidade com a legislação e regulamentação vigente.

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

ÉRITON PRUDÊNCIO PIRES GOMES
Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral

Anexo I – Instrução Normativa n° 003/2024

MODELO DE FICHA DE CONTROLE

FICHA DE PRATELEIRA				
Produto: _____				
Validade: _____				
Lote:_____				
Marca: _____				
Escola: _____				
Diretor: _____				
Resp. Merenda: _____				
DATA DE ENTRADA	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**		
		ENTRADA	**SAÍDA**	**SALDO**

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

Anexo II – Instrução Normativa n° 003/2024
MODELO DE LEVANTAMENTO DE ESTOQUE

LEVANTAMENTO DE POSIÇÃO DE ESTOQUE – MERENDA ESCOLAR			
DATA: ___/____/_____			
SETOR:_____			
PRODUTO	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**VALIDADE**

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

Anexo III – Instrução Normativa n° 003/2024
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

FNDE

Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
ANEXO III

VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES*

20% das necessidades nutricionais diárias										
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Min	
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe
Creche	7 – 11 meses	135	21,9	4,2	3,4	-	100	10	54	2,2
	1 – 3 anos	200	32,5	6,3	5,0	3,8	60	3	100	1,4
Pré-escola	4 – 5 anos	270	43,9	8,4	6,8	5,0	80	5	160	2,0
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	300	48,8	9,4	7,5	5,4	100	7	210	1,8
	11 – 15 anos	435	70,7	13,6	10,9	6,1	140	12	260	2,1
Ensino Médio	16 – 18 anos	500	81,3	15,6	12,5	6,4	160	14	260	2,6
EJA	19 – 30 anos	450	73,1	14,0	11,3	6,3	160	17	200	2,6
	31 – 60 anos	435	70,7	13,6	10,9	5,7	160	17	220	2,1

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OM
Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

30% das necessidades nutricionais diárias										
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Min	
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe
Creche	7 – 11 meses	200	32,5	6,3	5,0	-	150	15	81	3,3
	1 – 3 anos	300	48,8	9,4	7,5	5,7	90	5	150	2,1
Pré-escola	4 – 5 anos	400	65,0	12,5	10,0	7,5	120	8	240	3,0
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	450	73,1	14,0	11,3	8,0	150	11	315	2,7
	11 – 15 anos	650	105,6	20,3	16,3	9,0	210	18	390	3,2
Ensino Médio	16 – 18 anos	750	121,8	23,4	18,8	9,6	240	21	390	3,9
EJA	19 – 30 anos	680	110,5	21,3	17,0	9,5	240	26	300	3,9
	31 – 60 anos	650	105,6	20,3	16,3	8,5	240	26	330	3,2

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OM
Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada

38

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

FNDE

Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
ANEXO III (cont.)

VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES* (cont.)

70% das necessidades nutricionais diárias										
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Miner	
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe
Creche	7 – 11 meses	450	73,1	14,0	11,3	-	350	35	189	7,7
	1 – 3 anos	700	114,9	21,9	17,5	13,3	210	12	350	4,9
Pré-escola	4 – 5 anos	950	154,4	29,7	23,8	17,5	280	19	560	7,0
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	1000	162,5	31,2	25,0	18,7	350	26	735	6,3
	11 – 15 anos	1500	243,8	46,9	37,5	21,1	490	42	910	7,5
Ensino Médio	16 – 18 anos	1700	276,3	50,0	42,5	22,4	560	49	910	9,1
EJA	19 – 30 anos	1600	260,0	52,0	40,0	22,1	560	61	700	9,1
	31 – 60 anos	1500	243,8	46,9	37,5	20,0	560	61	770	7,5

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (O
Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: EDITAL DE PUBLICAÇÃO/2025

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Itaitinga/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o princípio da transparência dos Atos Públicos, torna público a **ATO Nº 012** de 28 fevereiro de 2025**,** que **CONCEDEU PENSÃO POR MORTE** a **CARMELITA ALVES DE PAULO CAETANO**, brasileira, viúva, aposentada, nascida aos 04-09-1960, inscrita no CPF nº 256.888.043-00 e no registro geral nº 2006010085149, residente na Rua 58 – nº 160 - Conjunto Prefeito José Walter – Fortaleza-CE – CEP: 60-750-720 dependente econômica por presunção legal em razão do casamento com o servidor inativo **LUIS LIMA CAETANO**, brasileiro, casado, inscrito no RG Nº 2006097051004 e no CPF nº 037.387.013-20, servidor público efetivo aposentado desde 02/03/2012 no cargo de carpinteiro, matrícula 110077-7, enquadrado na classe A, ref. 04, residente na Rua 58 – 160- Conjunto Prefeito Jose Walter – Fortaleza-CE – CEP: 60-750-720, o qual veio a óbito na inatividade aos **09-10-2024,** com fundamento no art. 14 inciso I, c/c arts. 37 *caput* e art. 40 inciso I da Emenda à Lei Orgânica 001/2020.

Data de início do benefício data do óbito: 09.10.2024.

Itaitinga/CE, 28 de fevereiro de 2025.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ITAITINGAPREV - APOSENTADORIA - ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE: 012/2025

ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Ato nº. 012/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE, no uso de suas atribuições legais resolve conceder **PENSÃO POR MORTE** a **CARMELITA ALVES DE PAULO CAETANO**, brasileira, viúva, aposentada, nascida aos 04-09-1960, inscrita no CPF nº 256.888.043-00 e no registro geral nº 2006010085149, residente na Rua 58 – nº 160 - Conjunto Prefeito José Walter – Fortaleza-CE – CEP: 60.750-720 dependente econômica por presunção legal em razão do casamento com o servidor inativo **LUIS LIMA CAETANO**, brasileiro, casado, inscrito no RG Nº 2006097051004 e no CPF nº 037.387.013-20, servidor público efetivo aposentado no cargo de carpinteiro, matricula 110077-7, enquadrado na classe A, ref. 04, residente na Rua 58 – 160- Conjunto Prefeito Jose Walter – Fortaleza-CE – CEP: 60-750-720, o qual veio a óbito na inatividade aos **09-10-2024,** com fundamento no art. 14 inciso I, c/c arts. 37 *caput* e art. 40 inciso I da Emenda à Lei Orgânica 001/2020. **Data de início do benefício: 09.10.2024, data do falecimento.**

Os proventos da pensão ficam no importe detalhado abaixo:

Base de cálculo.....R$ 1412,00

Valor do benefício (QUOTA 80%).....R$ 1.129,60

Publique-se no DOM.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE ITAITINGA, 28 de fevereiro de 2025.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente do ITAITINGAPREV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PRORROGAR O PERÍODO DE ANÁLISE DE RECURSOS REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR PÓS FASE DE ENTREVISTAS : 001/2025

PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFISSIONAIS DOCENTES PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA LOTAÇÃO NO ÂMBITO DAS DIVERSAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL - EDITAL Nº 001/2025.

A Secretaria Municipal da Educação de Itaitinga-CE, com sede Rua Aristides Pereira Campos, 431, Parque Santo Antônio, neste ato representado pela sua secretária, Exmo. Sra. **Maria Goretti Martins Frota**, no uso de suas atribuições legais, resolve prorrogar o período de análise de recursos referente ao Resultado Preliminar Pós Fase de Entrevistas e, por conseguinte, a divulgação do Resultado Final deste Processo Seletivo.

Onde se lê:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
ATIVIDADES	**DATAS**
Publicação do Edital	24 de fevereiro de 2025
Inscrições, envio de currículo e documentações	26 e 27 de fevereiro de 2025
Publicação de lista preliminar dos candidatos aptos à entrevista (após análise curricular)	12 de março de 2025

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

Período de recursos	13 de março de 2025
Período de análise dos recursos	14 de março de 2025
Publicação de lista final dos candidatos aptos à entrevista (após análise curricular)	17 de março de 2025
Período para realização das Entrevistas	24, 26 e 31 de março de 2025 01, 02, 03 e 04 de abril de 2025
Resultado da Seleção Preliminar	09 de abril de 2025
Recursos	10 e 11 de abril de 2025 (até às 17h)
Resultado Final	**14 de abril de 2025**

Leia-se:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
ATIVIDADES	**DATAS**
Publicação do Edital	24 de fevereiro de 2025
Inscrições, envio de currículo e documentações	26 e 27 de fevereiro de 2025
Publicação de lista preliminar dos candidatos aptos à entrevista (após análise curricular)	12 de março de 2025
Período de recursos	13 de março de 2025
Período de análise dos recursos	14 de março de 2025
Publicação de lista final dos candidatos aptos à entrevista (após análise curricular)	17 de março de 2025
Período para realização das Entrevistas	24, 26 e 31 de março de 2025 01, 02, 03 e 04 de abril de 2025
Resultado da Seleção Preliminar	09 de abrilde 2025
Recursos	10 e 11 de abril de 2025 (até às 17h)
Período de análise de recursos	14 e 15 de abril de 2025
Resultado Final	**16 de abril de 2025**

Itaitinga, 11 de abril de 2025.

MARIA GORETTI MARTINS FROTA
Secretária Municipal de Itaitinga

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328

EQUIPE DE GOVERNO

Antônio 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

DOM assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 11/04/2025 17:21:49 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1328