

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE/CE EXECUTIVO

Ano: 9 - Número: 1883 de 31 de Janeiro de 2025

DATA: 31/01/2025

APRESENTAÇÃO

O Diário Oficial do Município de Limoeiro do Norte foi criado pela Emenda número 001/2017 ao art. 100 da Lei Orgânica do Município e regulamentado pelo Decreto n.º 11, de 21 de março de 2017. Produzido em forma eletrônica e de existência prevista na própria Lei Orgânica Municipal, torna-se obrigatório para a divulgação das Leis, Decretos, Resoluções e de todos os atos oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

ACERVO

PERIODICIDADE

CONTATOS

Tel: 8821421900

E-mail: diario.oficial@limoeirodonorte.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

End.: Rua Cel. Antonio Joaquim, 2121 - Centro - Limoeiro do Norte - Ceará

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte



Assinado eletronicamente por:
Pâmela Paula Cruz Bezerra Torquato
CPF: ***.352.843-**
IP com n°: 192.168.0.3
[www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.p
hp?id=2199](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=2199)



SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS

- ✦ LEI MUNICIPAL: 2.523/2025 - CONCEDE SUBVENÇÃO À ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DE CROATÁ PARA OS FINS QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ LEI MUNICIPAL: 2.527/2025 - ALTERA A LEI Nº. 2.518, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ PORTARIA: 224/2025 - NOMEAR LUCIANO DE CASTRO CHAVES
- ✦ DECRETO MUNICIPAL: 532/2025 - AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A DOAR O IMÓVEL QUE INDICA AO ESTADO DO CEARÁ PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO NO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LICITAÇÃO

- ✦ EXTRATO DE PUBLICAÇÃO: 0002/2025 - GM/ - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA CONTABILIDADE PÚBLICA, COM O OBJETIVO DE ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS/AUTARQUIAS)
- ✦ AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO: 012/2024 - SEINFRA/ - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES DIVERSOS: COLETE BALÍSTICO; DISPOSITIVO ELÉTRICO INCAPACITANTE VISANDO O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE PATRULHAMENTO PREVENTIVO E VIGILÂNCIA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTUR



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - LEI MUNICIPAL: 2.523/2025

LEI N.º 2.523, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

Concede subvenção à Associação de Moradores de Croatá para os fins que indica, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE:

Faço saber que a **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte** decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos-SEMAPRE, autorizado a transferir, por meio de subvenção, para a **Associação de Moradores de Croatá**, o valor de **R\$ 552.064,00 (quinhentos e cinquenta e dois mil e sessenta e quatro reais)** para fazer face às despesas de custeio para o Programa Horas de Trator.

Art. 2º. A Associação beneficiária da subvenção de que trata esta Lei obedecerá, na concessão das horas de trator, a relação dos agricultores beneficiários.

Art. 3º. A Associação de Moradores de Croatá tem até 30 (trinta) dias após o término do prazo estipulado no termo da subvenção para prestar contas dos valores recebidos.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do vigente Orçamento.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2025.

*Dilmara Amaral Silva,
Prefeita Municipal*

Republicado por incorreções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - LEI MUNICIPAL: 2.527/2025

LEI N.º 2.527, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE:

Faço saber que a **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte** decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13.

XIII – *Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN;*

XV – *Secretaria Municipal de Segurança Cidadã – SESEC*

§ 1º.

IX – *Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;*

XI – *Secretário Municipal de Segurança Cidadã;*

.....”(NR)

“Art. 17. *A Controladoria-Geral do Município tem suas competências definidas na Lei nº 1.719, de 15 de janeiro de 2013.”* (NR)

“Art. 22.

VII – *(Revogado)*

VIII – *(Revogado)*

IX – *(Revogado)*

XI – *(Revogado)*

XIV – *(Revogado)*

XV – *(Revogado)*

.....”

“Seção XIII

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

“Art. 26. *A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem por finalidade planejar, coordenar e*



controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município, competindo-lhe:

- I – (Revogado);
- II – (Revogado);
- III – (Revogado);
- IV – (Revogado);
- V – (Revogado);

.....”(NR)

“Seção XV

Secretaria Municipal de Segurança Cidadã

“Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Cidadã tem por finalidade promover a segurança e a ordem pública no âmbito municipal, competindo -lhe.” (NR)

“Art. 29.

XX – coordenar as atividades relativas à administração de pessoal;

XXI – elaborar e executar as políticas de pessoal;

XXII – implementar programas de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais para o cumprimento eficiente das suas funções;

XXIII – apoiar a administração pública mediante o fornecimento de suporte logístico e administrativo para os diversos setores da Prefeitura, com foco na eficiência operacional;

XXIV – exercer o controle dos bens públicos, através do tombamento e inventários.” (NR)

“Art. 31.

1.2. Divisão de Recepção

1.3. Divisão de Serviços Auxiliares

3. Assessoria de Relações Institucionais

4. Assessoria de Comunicação

6. Assessoria do Prefeito” (NR)

“Art. 34. À Assessoria de Relações Institucionais compete.” (NR)

“Art. 35. À Assessoria de Comunicação compete.” (NR)

“Art. 43. À Assessoria do Prefeito compete.” (NR)

“Art. 44.

3. Setor de Atendimento ao Cidadão.”

“Art. 46-A. Ao Setor de Atendimento ao Cidadão Compete:

I – atender e orientar o público quanto às atividades correlatas ao Gabinete do Vice-Prefeito;

II – receber documentos e requerimentos e encaminha-los aos setores competentes;

III- exercer outras atribuições correlatas ao Setor.”

“Art. 47.

1. Assessoria Administrativa

.....”(NR)

“Art. 48. À Assessoria Administrativa compete.” (NR)

“Art. 56.

1.1. Assessoria Pedagógica e de Gestão Escolar

1.2. Assessoria Financeira

1.3. Assessoria Sociocultural de Gestão Escolar

1.4. Assessoria Especial de Esportes Escolares

2. Diretoria de Gestão Pedagógica

2.1. Coordenadoria do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa)

2.2. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos

3. Diretoria de Ensino Infantil

3.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Infantil

3.2. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Tempo Integral

4. Diretoria de Ensino Fundamental I

4.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental I

4.2. Coordenadoria de Formação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental I

5. Diretoria de Ensino Fundamental II

5.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental II

5.2. Coordenadoria de Tempo Integral

6. Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais

6.1. Coordenadoria de Recursos Humanos

6.2. Coordenadoria do Sistema de Informações Educacionais (SIEM)

7. Diretoria de Sistemas Gerenciais Escolares

7.1. Coordenadoria de Engenharia



8. *Diretoria Administrativa*
- 8.1. *Coordenadoria de Contratos e Convênios*
- 8.2. *Coordenadoria de Controle de entrada e de Saída de Material*
9. *Diretoria da Merenda Escolar*
- 9.1. *Coordenadoria do Programa Nacional de Alimentação Escolar*
- 9.2. *Coordenadoria de Alimentação e Nutrição*
10. *Diretoria do Transporte Escolar*
- 10.1. *Coordenadoria do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE)*
- 10.2. *Coordenadoria de Garagem e Oficina de Transporte Escolar*
11. *Diretoria de Atenção Psicossocial*
- 11.1. *Coordenadoria de Atenção Inclusiva*
12. *Diretoria de Tecnologia da Informação*
- 12.1. *Núcleo de Tecnologia da Informação*
13. *Diretoria da Universidade Aberta do Brasil (UAB)*
- 13.1. *Célula Pedagógica da UAB*
- 13.2. *Célula Administrativa da UAB*
14. *Direção Escolar Nível I (Acima de 450 alunos)*
- 14.1. *Coordenação Escolar Nível I (Acima de 450 alunos)*
- 14.2. *Secretaria Escolar Nível I (Acima de 450 alunos)*
15. *Direção Escolar Nível II (De 301 a 450 alunos)*
- 15.1. *Coordenação Escolar Nível II (De 301 a 450 alunos)*
- 15.2. *Secretaria Escolar Nível II (De 301 a 450 alunos)*
16. *Direção Escolar Nível III (De 211 a 300 alunos)*
- 16.1. *Coordenação Escolar Nível III (De 211 a 300 alunos)*
- 16.2. *Secretaria Escolar Nível III (De 211 a 300 alunos)*
17. *Direção Escolar Nível IV (Até 200 alunos)*
- 17.1. *Coordenação Escolar Nível IV (Até 200 alunos)*
- 17.2. *Secretaria Escolar Nível IV (Até 200 alunos)*
18. *Conselhos Municipais Vinculados*
- 18.1. *Conselhos Escolares*
- 18.2. *Conselho Municipal de Educação*
- 18.3. *Conselho Municipal de Alimentação Escolar*
- 18.4. *Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação*
19. *Coordenadoria de Comunicação.” (NR)*
- “**Art. 58.** À Assessoria Pedagógica e de Gestão Escolar compete:” (NR)
- “**Art. 59.** À Assessoria Financeira compete:” (NR)
- “**Art. 59-A.** À Assessoria Sociocultural compete:
- I - desenvolver e implementar projetos que integrem a educação formal com manifestações culturais e ações sociais, visando ampliar a vivência cultural dos alunos;
- II - organizar eventos, oficinas e exposições culturais no ambiente escolar ou comunitário;
- III - oferecer capacitações sobre diversidade cultural, patrimônio imaterial, integração social e outros temas correlatos aos professores e gestores escolares;
- IV - incentivar práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural local;
- V - fomentar atividades que preservem e promovam a cultura e as tradições do município ou da região, como danças, artesanato, culinária típica, e celebrações populares;
- VI - desenvolver parcerias com instituições culturais, artistas e comunidades tradicionais;
- VII – executar outras atividades correlatas à Assessoria.”
- “**Art. 62.** À Diretoria de Gestão Pedagógica compete:” (NR)
- “**Art. 63.** À Coordenadoria do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa) compete:” (NR)
- “**Art. 63-A.** À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:
- I - elaborar planos pedagógicos específicos para a Educação de Jovens e Adultos, adaptando-os às características e necessidades da comunidade local;
- II - garantir a oferta de ensino em conformidade com as normas e diretrizes curriculares nacionais e estaduais para o EJA;
- III - realizar diagnósticos sobre a demanda educacional, considerando índices de analfabetismo, defasagem idade-série e evasão escolar;
- IV - supervisionar e apoiar a criação e o funcionamento das turmas do EJA, garantindo que elas sejam adequadamente estruturadas;
- V - providenciar materiais didáticos específicos para o público do EJA, considerando recursos tecnológicos, conteúdos contextualizados e práticas interdisciplinares;
- VI – executar outras atribuições correlatas às atividades da Coordenadoria.”
- “**Art. 74.** À Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais compete:
-
- VIII – gerenciar os recursos e serviços de inclusão digital;
- IX – gerenciar os recursos e ambientes tecnológicos de informática;



X - participar de sistemas de avaliação externos e internos, em apoio às unidades centrais da Secretaria;
XI - definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Diretoria de Ensino;

XII - organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XIII - administrar os processos de coleta de informação nas escolas; VII - apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações municipais, estaduais, nacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pelas unidades centrais da Secretaria;

IX - apoiar as escolas na área de tecnologia da informação." (NR)

Art. 74-A. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais na execução das suas atribuições correlatas aos Recursos Humanos."

Art. 76. À Coordenadoria de do Sistema de Informações Educacionais compete auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos e Informações Educacionais na execução das suas atribuições correlatas às informações educacionais.

I - (Revogado);

II - (Revogado);

III - (Revogado);

IV - (Revogado);

V - (Revogado);

VI - (Revogado);

VII - (Revogado);

VIII - (Revogado);

IX - (Revogado)." (NR)

Art. 80-A. À Diretoria de Merenda Escolar compete:

I - desenvolver, implementar e monitorar o plano de alimentação escolar, respeitando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

II - garantir o cumprimento das normas legais referentes à merenda escolar, incluindo o uso de alimentos provenientes da agricultura familiar;

III - planejar a compra, armazenamento e distribuição de alimentos para todas as escolas municipais;

IV - garantir a qualidade e segurança dos alimentos durante todas as etapas da cadeia de fornecimento;

V - executar outras atribuições correlatas a essa Diretoria."

Art. 80-B. À Coordenadoria de Alimentação e Nutrição compete:

I - elaborar cardápios equilibrados e adaptados às necessidades nutricionais dos alunos, considerando restrições alimentares, faixa etária e especificidades regionais;

II - realizar estudos e pesquisas para aprimorar a composição nutricional das refeições oferecidas;

III - desenvolver ações educativas para conscientizar estudantes, famílias e comunidades sobre a importância de uma alimentação saudável;

IV - implementar projetos intersetoriais voltados para o combate à desnutrição, à obesidade e ao desperdício de alimentos;

V - executar outras atribuições correlatas à Coordenadoria."

Art. 80-C. À Diretoria do Transporte Escolar compete:

I - elaborar as rotas de transporte escolar otimizadas, considerando fatores como distâncias, número de alunos e acessibilidade;

II - planejar os cronogramas e horários de funcionamento do transporte escolar para atender às necessidades da rede de ensino;

III - realizar inspeções para garantir a segurança dos veículos e a capacitação dos motoristas;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas de trânsito e exigências legais, como certificações e autorizações do DETRAN ou órgãos competentes;

V - executar outras atribuições correlatas à Diretoria."

Art. 89. Ao Núcleo da Tecnologia da Informação compete:

I - gerenciar a rede de computadores da secretaria e das unidades escolares (internet, intranet, redes locais);

II - garantir que servidores de dados, e-mails e sistemas estejam operando corretamente;

III - desenvolver ou implantar sistemas para apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos;

IV - garantir a integração entre diferentes sistemas utilizados pela secretaria;

V - executar outras atividades correlatas ao Núcleo." (NR)

Art. 91. À Célula Pedagógica da UAB compete." (NR)

Art. 92. À Célula Administrativo da UAB compete." (NR)

Art. 94. À Coordenação Escolar Nível I compete." (NR)

Art. 97. À Coordenação Escolar Nível II compete." (NR)

Art. 100. À Coordenação Escolar Nível III." (NR)

Art. 101-A. À Direção Escolar Nível IV compete:

COMPETÊNCIAS GERAIS

I - coordenar a organização escolar nas dimensões político -institucional, pedagógica, administrativo - financeira, e pessoal e relacional;

II - configurar a cultura organizacional com a equipe;

III - assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens



essenciais e indispensáveis;

IV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;

V - coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;

VI - realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;

VII - buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;

VIII - integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;

IX - exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;

X - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

I - liderar a gestão da escola;

II - engajar a comunidade;

III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;

IV - responsabilizar-se pela organização escolar;

V - desenvolver visão sistêmica e estratégica;

VI - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;

VII - conduzir o planejamento pedagógico;

VIII - apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;

IX - coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;

X - promover clima propício ao desenvolvimento educacional;

XI - coordenar as atividades administrativas;

XII - zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;

XIII - coordenar as equipes de trabalho;

XIV - gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;

XV - cuidar e apoiar as pessoas;

XVI - comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;

XVII - saber comunicar-se e lidar com conflitos.”

“**Art. 101-B.** À Coordenação Escolar Nível IV compete:

I – assessorar o Diretor Escolar;

II - coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores;

III - realizar planejamento semanal;

IV - organizar encontros de docentes;

V - prestar atendimento individual aos professores, norteá -los quanto às práticas pedagógica;

VI – manter-se atualizado com o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);

VII - prevenir de conflitos;

VIII - implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino -aprendizagem;

IX - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar;

X - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao Diretor os possíveis intercorrências;

XI - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, Diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto aos problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

XII - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à Direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente;

XIII - desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar;

XIV - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao Diretor suas observações e encaminhamentos;

XV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis, se for o caso;

XVI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pelo Direção Escolar.”

“**Art. 101-C.** À Secretaria Escolar Nível IV compete:

I - planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando -se pelo seu funcionamento;

II - organizar racionalmente o trabalho, mantendo -se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;

IV - zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

V - conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;

VI - contribuir para a integração escola -comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da



secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;

VII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola;

VIII - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;

IX - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;

X - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;

XI - conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;

XII - zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

XIII - responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

XIV - promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando -os para fins estatísticos e respectiva análise;

XV - organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; XVI - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.”

“**Art. 102.**

5. Assessoria em Atenção Primária

6. Assessoria em Vigilância Sanitária

7. Assessoria em Atenção Especializada em Saúde

8. Assessoria do Complexo de Saúde

9. Assessoria em Atenção Psicossocial

10. Assessoria em Saúde Mental

11. Diretoria do Complexo de Saúde

11.1. Célula de Atenção Domiciliar

11.2. Célula de Atenção à Criança Autista (NACA) e a Pessoa com Deficiência e Necessidades Especiais

11.3. Célula do Centro de Reabilitação Física

11.4. Célula de Assistência Farmacêutica.

12. Diretoria do Sistema de Regulação da Saúde

13. Setor de Transportes

13.1. Núcleo de Transporte Sanitário Eletivo

13.2. Célula de Manutenção de Veículos

13.3. Célula de Transporte de Emergência

14. Coordenadoria Administrativa e Financeira

14.1. Núcleo de Recursos Humanos

14.2. Núcleo de Finanças e Convênios

14.3. Setor de Tecnologia da Informação

14.4. Núcleo de Arquivo e Faturamento

14.5. Setor de Almoxarifado

15. Assessoria em Saúde Bucal

16. ORGÃO COLEGIADO

16.1. Conselho Municipal de Saúde.” (NR)

“**Art. 107.** À Assessoria em Atenção Primária compete:

XXI - exercer outras atividades correlatas à Diretoria Especial.” (NR)

“**Art. 112.** À Assessoria em Vigilância em Saúde compete:” (NR)

“**Art. 117.** À Assessoria em Atenção Especializada em Saúde compete:” (NR)

“**Art. 118.** À Assessoria do Complexo de Saúde compete:” (NR)

“**Art. 120.** À Assessoria em Atenção Psicossocial compete:” (NR)

“**Art. 121-A.** À Assessora em Saúde Mental compete:

I - apoiar tecnicamente os serviços de saúde mental, como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), unidades de saúde da família e outras estruturas da rede de saúde;

II - realizar supervisões periódicas para acompanhar a qualidade do atendimento, implementação das diretrizes e organização do trabalho em equipe;

III - monitorar e avaliar indicadores de saúde mental do município, como prevalência de transtornos mentais, atendimento realizado, taxa de internações psiquiátricas, entre outros;

IV - produzir relatórios e diagnósticos situacionais para fundamentar decisões e políticas públicas;

V - executar outras atividades correlatas à Assessoria.”

“**Art. 133-A.** Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos;

II - garantir que os estoques sejam mantidos em níveis adequados, evitando tanto a falta quanto o excesso de itens;



III - conferir e registrar a entrada de materiais recebidos, verificando quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos realizados;

IV - identificar e comunicar eventuais irregularidades, como materiais danificados ou não conformes;

V - garantir que os materiais sejam armazenados em condições apropriadas, respeitando normas sanitárias e de segurança;

VI - planejar e executar a distribuição de materiais para as unidades de saúde, equipes e setores que compõem a secretaria;

VII - registrar e controlar a saída de materiais para garantir a rastreabilidade.”

“**Art. 133-B.** Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

I - fortalecer a participação e o controle social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - atuar na formulação, acompanhamento e monitoramento da execução da política estadual de saúde, incluindo seus aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnica administrativa;

III - exercer outras atribuições definidas em lei.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de caráter permanente e deliberativo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Saúde (SESA), com jurisdição em todo território estadual, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros. Sua organização e competência é estabelecida por Lei Municipal.”

“**Art. 134.** À Assessoria de Saúde Bucal compete.” (NR)

“**Art. 135.**

4. Setor Administrativo da Casa de Apoio

8. Assessoria Especial da Casa da Mulher Limoeirense

9. Coordenadoria de Políticas Públicas da Diversidade

11. Coordenadoria do Cadastro Único/Bolsa Família

17. Coordenadoria de Habitação e Interesse Social

20. Diretoria da Casa de Apoio

21. Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais

22. Setor da Casa dos Conselhos

23. Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria

24. Núcleo de Identificação

25. Divisão de Serviços Domésticos da Casa de Apoio

26. Núcleo de Serviços Gerais da Casa de Apoio

27. Núcleo de Cozinha da Casa de Apoio

28. Divisão de Comunicação

.....” (NR)

“**Art. 142.** À Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social compete.” (NR)

“**Art. 143.** À Assessoria Especial da Casa da Mulher Limoeirense compete.” (NR)

“**Art. 155.** À Diretoria da Casa de Apoio compete.” (NR)

“**Art. 155-A.** À Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais compete:

I - realizar atividades da rede de proteção social básica implementar ações, em articulação com outras unidades;

II - executar serviços que visem a efetivação dos serviços voltados para os usuários que são atendidos pelos equipamentos da PSB ou PSE da Política de Assistência Social- PAS;

III - garantir a promoção e execução de atividades socioeducativas diárias, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários com os usuários da PAS;

IV - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.”

“**Art. 155-B.** Ao Setor da Casa dos Conselhos compete:

I - articular, apoiar e executar atividades técnicas e administrativas a fim de viabilizar o funcionamento das Comissões temáticas, dos grupos de trabalho, presidência e da plenária do CMAS e demais conselhos;

II - operacionalizar o sistema de informação da Área da criança e do adolescente, mantendo atualizados os dados dos conselhos;

III - elaborar as Atas, resoluções e manter atualizada a documentação;

IV - expedir correspondências e arquivar documentos;

V - prestar contas de seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham relação com os conselhos;

VI - informar os compromissos agendados à presidente;

VII - manter os Conselheiros informados das reuniões e pautas a serem discutidas, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VIII - apresentar anualmente, relatório das atividades do conselho;

IX - receber previamente Relatório e documentos a serem apresentados em reunião para inclusão na



pauta;

X - fazer a inscrição das entidades de atendimento da Assistência Social;

XI - elaborar, juntamente com o Presidente, a pauta das reuniões; Organizar, controlar e manter o arquivo de toda a documentação do Conselho;

XII - secretariar as reuniões do Conselho;

XIII - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;

XIV – executar outras atividades correlatas aos Conselhos.”

“**Art. 155-C.** Ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do Gestor da SAS, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - coordenar e executar atividades relacionadas com a realização de compra de materiais ou bens e a contratação de serviços para a Secretaria;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e informar à autoridade competente sobre o andamento dos serviços;

V - supervisionar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão do Sistema de Planejamento do Município;

VI - executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

VII - solicitar pedido de Notas de Empenho e Pagamento, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;

VIII – executar outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“**Art. 155-D.** Ao Núcleo de Identificação compete:

I - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

II – fazer a triagem dos usuários para realização da emissão dos documentos de identificação;

III - acompanhar as ações de atendimento, elaboração e entrega do documento de identificação;

IV – articular-se com a rede intersetorial para fortalecimentos e socialização das ações;

V – executar outras atribuições correlatas ao Núcleo.”

“**Art. 155-E.** À Divisão de Serviços Domésticos compete:

I - gerenciar todas as atividades dentro de uma cozinha;

II – supervisionar os profissionais e produtos utilizados;

III - supervisionar o preparo e montagem da alimentação;

IV - orienta e verifica a elaboração das receitas;

V - controlar o estoque para assegurar a qualidade do alimento;

VI – executar outras atividades correlatas à Divisão.”

“**Art. 155-F.** Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;

II - trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

III – executar outras atividades correlatas ao Núcleo.”

“**Art. 155-G.** Ao Núcleo de Cozinha compete:

I - desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;

II - apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;

III - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

IV – executar outras atribuições correlatas ao Núcleo.”

“**Art. 155-H.** À Divisão de Comunicação compete:

I - desenvolver e implementar planos de comunicação alinhados aos objetivos da Secretaria;

II - criar campanhas informativas e educativas sobre programas, serviços e direitos relacionados à assistência social;

III - produzir materiais de divulgação, como folders, cartazes, releases, newsletters e vídeos;

IV - atualizar canais institucionais, como site oficial, redes sociais e informativos;

V - organizar e apoiar eventos, seminários, conferências e fóruns promovidos pela Secretaria;

VI - manter contato com veículos de imprensa para divulgar pautas positivas e relevantes;

VII - redigir e enviar press releases, notas oficiais e organizar entrevistas coletivas;

VIII – executar outras atribuições correlatas à Divisão.”

“**Art. 156.**

1. Secretário Executivo

4. Assessoria em Serviços Públicos” (NR)



“**Art. 157.** À *Secretaria Executiva* compete:

XIV – exercer outras atribuições correlatas à *Secretaria Executiva*.” (NR)

“**Art. 160.** À *Assessoria em Serviços Públicos* compete.” (NR)

“**Art. 168.**.....”

4. (Revogado)

5. (Revogado).”

“**Art. 172.** (Revogado)”

“**Art. 173.** (Revogado)”

“**Art. 175.**.....”

3.(Revogado)

5.(Revogado)

“**Art. 182.**.....”

6. *Célula de Recursos Hídricos*” (NR)

“**Art. 188.** À *Célula de Recursos Hídricos* compete.” (NR)

“**Seção XIII**

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

“**Art. 194.** A *Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento* tem a seguinte *Estrutura Organizacional*:

1. *Assessoria Administrativa*

2. *Tesouraria*

3. *Coordenadoria de Contabilidade*

3.1. *Núcleo de Análise Documental de Processos de Pagamento*

3.2. *Núcleo de Controle de Processos de Pagamento*

3.3. *Núcleo de Arquivo*

4. *Superintendência da Receita Municipal*

4.1. *Núcleo de Atendimento ao Contribuinte*

4.2. *Núcleo de Apoio ao Contribuinte (Espaço do Empreendedor)*

4.3. *Núcleo de Fiscalização*

4.4. *Núcleo de Tributação*

4.5. *Núcleo de Informática*

5. *Coordenadoria da Dívida Ativa.*” (NR)

“**Subseção I**

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

“**Art. 195.** À *Assessoria Administrativa* compete.” (NR)

“**Art. 196.** (Revogado)”

“**Art. 197.** (Revogado)”

“**Art. 198.** (Revogado)”

“**Art. 199.** (Revogado)”

“**Art. 212.**.....”

4. *Assessoria Técnica*” (NR)

“**Art. 220-A.** À *Assessoria Técnica* compete.”

“**Seção XV**

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã

“**Art. 221.** A *Secretaria Municipal de Segurança Cidadã* tem a seguinte *Estrutura Organizacional*:

I - prestar informações, orientações e esclarecimentos ao público, especialmente sobre os serviços e atividades da *Secretaria Municipal de Segurança Cidadã*, como questões relativas à segurança, políticas públicas de prevenção à violência e programas de orientação à comunidade;

.....”(NR)

“**Subseção I**

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã” (NR)

“**Art. 222.**.....”

I - prestar informações, orientações e esclarecimentos ao público, especialmente sobre os serviços e atividades da *Secretaria Municipal de Segurança Pública*, como questões relativas à segurança, políticas públicas de prevenção à violência e programas de orientação à comunidade;

.....” (NR)

“**Subseção I**

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação

“**Art. 225.**.....”



1. Assessoria Administrativa
 2. Núcleo de Atendimento ao Público
 3. Núcleo de Protocolo Único
 4. Departamento de Planejamento e Gestão
 5. Departamento de Pesquisa de Preços e Compras
 - 5.1. Célula de Gestão de aquisições
 - 5.2. Célula de Registro de Preços
 - 5.3. Célula de Gestão de Contratos
 - 5.3.1. Divisão de Monitoramento de Contrato
 6. Departamento de Gestão de Frota
 - 6.1. Célula de Manutenção de Frota
 7. Diretoria de Gestão de Combustível
 8. Departamento de Licitações
 - 8.1. Agente de Contratação
 - 8.2. Membro da Equipe de Apoio
 - 8.3. Assessoria Jurídica
 - 8.4. Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios
 9. Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura
 - 9.1. Divisão de Controle de Entrada e Saída de Material
 10. Coordenadoria de Gestão de Patrimônio
 - 10.1. Divisão de Inventário e Controle
 11. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 - 11.1. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
 - 11.2. Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento
 - 11.3. Divisão de Atualização de Folha de Pagamento
 12. Secretaria da Junta do Serviço Militar
 13. Coordenadoria de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital
 14. Coordenadoria de Convênios
 - 14.1. Divisão de Prestação de Contas
- “Art. 226.** À Assessoria Administrativa compete.” (NR)
- “Art. 226-A.** Ao Núcleo de Atendimento ao Público compete:
- I - receber demandas e prestar esclarecimentos sobre os serviços oferecidos pela Secretaria;
 - II - encaminhar demandas específicas a setores ou equipes responsáveis;
 - III - responder a dúvidas, solicitações e reclamações, fornecendo informações precisas e atualizadas;
 - IV - proporcionar atendimento presencial, telefônico ou digital;
 - V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.”
- “Art. 226-B.** À Divisão de Protocolo Único compete:
- I - receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento.
 - II - prestar informações aos usuários e autoridades sobre a tramitação de documentos ou processos.”
- “Art. 226-C.** Ao Departamento de Planejamento e Gestão compete:
- I - desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para avaliação da execução de programas governamentais;
 - II - definir e coordenar metas institucionais e ações de médio e longo prazo em consonância com políticas públicas municipais;
 - III - articular o desenvolvimento e a implementação do Planejamento Estratégico Municipal;
 - IV - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”
- “Art. 227.** Ao Departamento de Pesquisa de Preços e Compras compete:
- I - informar a todos interessados o preço estimado e justo que a Administração está disposta a contratar;
 - II - auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;
 - III - fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;
 - IV - identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;
 - V - conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;
 - VI - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
 - VII - servir de parâmetro nas renovações contratuais;
 - VIII - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”
- “Art. 227-A.** À Célula de Gestão de Aquisições compete:
- I - definir o cronograma e o calendário de licitações em conjunto com outras unidades administrativas;
 - II - impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;”
- “Art.227-B.** À Célula de Registro de Preços compete:
- I - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
 - II - auxiliar à identificação de vantagem econômica na adesão à uma ata de registro de preços;”
- “Art.227-C.** À Célula de Gestão de Contratos compete:
- I - acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando a execução dos serviços ou entrega de bens conforme o acordado;



II - conduzir processos de renovação, prorrogação ou alterações nos contratos, garantindo que sejam legalmente suportados;"

“Art. 227-D. À Divisão de Monitoramento de Contratos compete:

I - monitorar e autorizar os abastecimentos de combustíveis dos veículos e máquinas pertencentes à prefeitura;

II - garantir a transparência dos gastos com combustíveis, fornecendo relatórios detalhados aos órgãos de controle e à população, conforme princípios da administração pública (legalidade, eficiência e moralidade);

III - realizar auditorias internas para verificar a coerência entre o consumo registrado e a quilometragem percorrida;"

“Art. 228. Ao Departamento de Gestão de Frota compete:

I - gerenciar a frota de veículos e máquinas pertencente ao Município, que pode incluir caminhões, tratores, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, entre outros, sempre em conjunto com os setores e as coordenações competentes de cada Secretaria;

II - planejar a substituição ou ampliação da frota, considerando as necessidades operacionais da secretaria e o ciclo de vida útil dos veículos e máquinas;

III - manter atualizado o inventário da frota municipal, com informações sobre o estado de conservação, quilometragem, tempo de uso e histórico de manutenção;

IV - desenvolver e executar programas de manutenção preventiva para veículos e máquinas, de acordo com as recomendações dos fabricantes e as condições de uso;

V - realizar a manutenção corretiva de veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos imprevistos, identificando a causa do problema e realizando os reparos necessários para restaurar a funcionalidade;

VI - garantir que todos os veículos e máquinas estejam regularizados junto aos órgãos de trânsito e que possuam a documentação necessária, como licenciamento, IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), seguro e vistorias;

VII - organizar e manter arquivos de documentos relativos aos veículos e máquinas, como comprovantes de manutenção, vistorias e seguro;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 228 -A. À Diretoria de Gestão de Combustível compete:

I - implementar sistemas de controle para registrar consumo, quilometragem e média de combustível de cada veículo;

II - evitar fraudes ou desperdícios no abastecimento, por meio de controles rigorosos (como registro de hidrômetro ou chipagem de veículos);

III - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.”

“Art. 229. Ao Departamento de Licitação compete:

I - definir o cronograma e o calendário de licitações em conjunto com outras unidades administrativas;

II - acompanhar o levantamento de preços de mercado e pesquisas;

III - revisar toda a documentação para assegurar que os requisitos técnicos e legais estejam adequados e claros;

IV - realizar a publicação dos editais no Diário Oficial e em meios apropriados;

V - atuar como apoio ou participante em comissões de licitação ou pregões presenciais e eletrônicos;

VI - manter atualizado o registro dos processos licitatórios, arquivando toda a documentação conforme as normas de transparência pública e controle externo;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão das licitações e apresentar os resultados à secretaria;

VIII - atuar em processos de auditoria interna e externa, facilitando o fornecimento de informações;

IX - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 229-A. Ao Agente de Contratação compete:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;



h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.”

“**Art. 229-B.** Ao Membro da Equipe de Apoio compete auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.”

“**Art. 229-C.** A Assessoria Jurídica compete:

I - realizar controle prévio de legalidade da contratação, mediante a emissão de parecer jurídico;

II - analisar pedidos de aditivos contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e outras revisões solicitadas pelas partes;

III - assessorar a administração em processos administrativos relacionados ao certame, como recursos, impugnações e representações;

IV - garantir o cumprimento dos princípios básicos da licitação, como o planejamento prévio, eficiência, integridade, transparência e inovação, conforme enfatizados na Lei nº 14.133;

V - verificar a conformidade dos documentos com o tipo de procedimento licitatório escolhido (pregão, concorrência, diálogo competitivo, etc.);

VI - avaliar cláusulas restritivas que possam limitar a competitividade de forma injustificada;

VII – executar outras atribuições correlatas à Assessoria Jurídica da Licitação.”

“**Art. 229-D.** Ao Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios compete:

I - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

II - participar da elaboração do cronograma de licitações e demais aquisições de bens;

III - auxiliar ao Departamento de Licitações no monitoramento e emissão de relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual;

IV - gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades por infrações administrativas praticadas pelos licitante;”

“**Art. 230.** Ao Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura compete:

I - receber, conferir e registrar materiais adquiridos pela administração municipal, assegurando que estejam de acordo com as especificações das notas fiscais e ordens de compra;

II - zelar pelo armazenamento adequado dos materiais, garantindo condições ideais (ex.: segurança, limpeza, ventilação) para preservação e organização;

III - planejar e organizar a distribuição eficiente de materiais para secretarias, departamentos e unidades solicitantes dentro da Prefeitura;

IV - atender às demandas e solicitações de materiais, garantindo a agilidade e transparência no processo de entrega;

V - colaborar com o controle patrimonial dos bens materiais permanentes (como equipamentos, móveis e ferramentas) recebidos e armazenados no almoxarifado;

VI - manter documentações organizadas e arquivadas, como requisições de materiais, notas fiscais, ordens de fornecimento e registros de movimentação de estoque;

VII - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“**Art. 230-A.** À Divisão de Controle de Entrada e Saída de Material compete:

I - determinar o método de controle a ser adotado para cada item;

II - manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

III - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

IV - emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

V - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;”

“**Art. 230-B.** À Coordenação de Gestão do Patrimônio compete:

I - manter um registro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do Município;

II - garantir a correta identificação (etiquetagem ou tombamento) de bens;

III - realizar inventários periódicos para verificar a existência física e condições dos bens patrimoniais;

IV - capacitar servidores em temas como tombamento, controle e gestão de bens patrimoniais;

V - garantir o uso de ferramentas tecnológicas para a gestão do patrimônio, como sistemas informatizados de controle patrimonial;

VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“**Art. 230-C.** À Divisão de Inventário e Controle.

I - orientar as unidades administrativas sobre a elaboração de seus Inventários de Bens Móveis e de Estoques, no prazo estabelecido;

II - consolidar todas as informações coletadas na elaboração do inventário, assegurando que os bens móveis adquiridos e transferidos sejam devidamente registrados;

III - emitir Relatório de Inventário, após o levantamento geral dos bens móveis.”

“**Art. 231.** À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;

II - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

III - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;



IV- preparar as informações e manter controle documental de todas as informações relativas aos servidores;

V – acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

VI- proceder à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenação-Geral.” (NR)

“**Art. 232.** À Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal compete:

I - verificar inconsistências da folha de pagamento, corrigir erros e assegurar a conformidade com as normas legais;

II - monitorar o recolhimento de tributos e encargos como INSS, FGTS, e IRRF;

III - garantir a precisão de dados da folha e assegurar transparência nos cálculos e lançamentos;

IV - organizar e manter atualizados os prontuários e dados cadastrais dos servidores;

V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“**Art. 233.** Coordenação de gestão de folha de pagamento compete:

I - verificar inconsistências, corrigir erros e assegurar a conformidade da Folha de Pagamento com as normas legais;

II - realizar o cálculo mensal dos salários, adicionais, abonos, gratificações e demais verbas remuneratórias dos servidores;

III – controlar e incorporar pagamento de reajustes salariais, promoções e progressões funcionais;

IV - conferir os lançamentos relacionados à folha de pagamento, como verbas adicionais e horas extras;

V - registrar e incorporar licenças médicas, afastamentos por motivo de saúde, férias e outras ausências, refletindo corretamente na folha;

VI – exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“**Art. 234.** À Divisão de Atualização de Folha de Pagamento compete:

I – informar à Coordenação de Gestão da Folha de Pagamento informações de novos servidores, de ajuste dados de remuneração, gratificações, adicionais e exclusão registros obsoletos;

II – informar à Coordenação sobre reajustes previstos em lei, acordos ou convenções coletivas e promoções funcionais;

III - trabalhar em conjunto com o setor de gestão de pessoal, controle de ponto, e o núcleo de benefícios para obter dados atualizados e confiáveis;

IV – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“**Art. 234-A.** À Célula de Registro de Preços compete registrar formalmente os preços de serviços, obras e bens para contratações futuras.”

“**Art. 235.** À Secretaria da Junta do Serviço Militar compete:

I – Coordenar as atividades de alistamento, convocação, elaboração de requerimentos e expedição de documentos, bem como orientar o público sobre os serviços inerentes à Junta Militar;

II – Realizar todas as rotinas de expediente inerentes à atuação da Junta Militar;

III – Outras atividades afins.”

“**Art. 236.** À Coordenação de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital compete:

I - propor e implementar políticas e programas que incentivem a inovação tecnológica na administração pública;

II - planejar a adoção de soluções que modernizem processos internos, reduzam a burocracia e aumentem a eficiência dos serviços;

III - incorporar conceitos e tecnologias relacionadas a cidades inteligente;

IV - monitorar, planejar e melhorar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, como redes, sistemas e equipamentos;

V - implementar soluções que reduzam o consumo de recursos naturais e promovam a sustentabilidade;

VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“**Art. 236-A.** À Divisão de Monitoramento de Contrato compete:

I - elaborar relatórios de acompanhamento, apontando o andamento das contratações, prazos e irregularidades detectadas;

II - monitorar o cumprimento de cláusulas contratuais, como prazos, condições técnicas e especificações estabelecidas;

III – executar outras atribuições correlatas à Divisão.”

“**Art. 237.** À Coordenação de Convênios compete:

I- auxiliar no levantamento de oportunidades de convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para projetos municipais;

II - acompanhar os prazos, metas, e a correta aplicação de recursos financeiros previstos nos convênios;

III - organizar e enviar documentos que comprovem a execução dos convênios para os órgãos concedentes, evitando multas ou inadimplências;

IV - intermediar e buscar soluções para impasses ou disputas que possam surgir durante a execução dos contratos;

V - atender às solicitações de órgãos como Tribunal de Contas, Controladoria Geral e Ministérios em relação aos contratos e convênios.



VI - trabalhar em parceria com diferentes setores da Prefeitura para entender necessidades futuras e planejar celebração de contratos ou parcerias estratégicas;

VII - oferecer treinamentos aos fiscais de contratos e equipes que lidam com convênios, promovendo boas práticas administrativas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“**Art. 237-A.** À Divisão de prestação de contas compete:

I. proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;

III. organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;

IV. diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas;

V. desempenhar outras atividades correlatas à Divisão.”

“**Art. 237-B.** À Divisão de Prestação de Contas compete:

I. proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;

III. organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;

IV. diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas;

V. desempenhar outras atividades correlatas à Divisão.

VI. preparar os relatórios financeiros e técnicos exigidos nos convênios;

VII. consolidar e organizar a documentação comprobatória da aplicação dos recursos, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, extratos bancários, entre outros;

VIII. arquivar e gerenciar todos os documentos relacionados aos convênios, incluindo contratos, termos de referência e aditivos;

IX. controlar o fluxo de documentos, garantindo sua rastreabilidade e disponibilidade para auditorias ou consultas;

X. executar as atribuições correlatas à Divisão.”

“**Art. 237-C.** À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;

II - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

III - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

IV - preparar as informações e manter controle documental de todas as informações relativas aos servidores;

V - acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

VI - proceder à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VII - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação-Geral.” (NR)

“**Art. 237-D.** À divisão de Cadastro e Controle de Pessoal compete:

I - verificar inconsistências da folha de pagamento, corrigir erros e assegurar a conformidade com as normas legais;

II - monitorar o recolhimento de tributos e encargos como INSS, FGTS, e IRRF;

III - garantir a precisão de dados da folha e assegurar transparência nos cálculos e lançamentos;

IV - organizar e manter atualizados os prontuários e dados cadastrais dos servidores;

V - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“**Art. 237-E.** À Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento compete:

I - verificar inconsistências, corrigir erros e assegurar a conformidade da Folha de Pagamento com as normas legais;

II - realizar o cálculo mensal dos salários, adicionais, abonos, gratificações e demais verbas remuneratórias dos servidores;

III - controlar e incorporar pagamento de reajustes salariais, promoções e progressões funcionais;

IV - conferir os lançamentos relacionados à folha de pagamento, como verbas adicionais e horas extras;

V - registrar e incorporar licenças médicas, afastamentos por motivo de saúde, férias e outras ausências, refletindo corretamente na folha;

VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.”

“**Art. 237-F.** À Divisão de Atualização de Folha de Pagamento compete:

I - informar à Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento informações de novos servidores, de ajuste dados de remuneração, gratificações, adicionais e exclusão registros obsoletos;

II - informar à Coordenadoria sobre reajustes previstos em lei, acordos ou convenções coletivas e



promoções funcionais;

III - trabalhar em conjunto com o setor de gestão de pessoal, controle de ponto, e o núcleo de benefícios para obter dados atualizados e confiáveis;

IV – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 238

§ 2º. Quando um servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo for nomeado para exercer cargo comissionado nos termos desta Lei, perceberá 60% do valor atribuído à simbologia do respectivo cargo, e caso seja servidor efetivo nomeado para cargo comissionado de apoio pedagógico da Secretaria de Educação, o servidor perceberá 65%, excluído o Secretário Escolar, que perceberá a integralidade do cargo comissionado.

Art. 2º. Acrescenta o parágrafo único ao art. 16, da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, de seguinte redação:

“Art. 16.....

§ 1º. Excluem-se da extinção de que trata o art. 240 da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, os seguintes órgãos da Procuradoria-Geral do Município: Procuradoria de Consultoria e Contencioso, Procuradoria de Assistência Judiciária aos Necessitados e Coordenadoria Executiva do PROCON, e os respectivos cargos de provimento em comissão de Procurador de Consultoria e Contencioso, Procurador de Assistência Judiciária aos Necessitados e de Coordenador Executivo do PROCON, retroagindo seus efeitos à data da publicação da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024.

§ 2º. Ficam alteradas as simbologias dos cargos de provimento em comissão tratados no parágrafo § 1º deste artigo, que passam a ser CC – 6 do Anexo II da Lei 24 de dezembro de 2024.”

Art. 3º. Os Anexos I e II da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, passam a ser os seguintes:

“ANEXO I

(§ 1º. do art. 238 da Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024)

DENOMINAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO	QUANT.	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SIMB.
Chefe de Núcleo	*(1)	Desempenhar as atribuições dos respectivos Núcleos, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 1
Chefe de Setor	*(1)	Desempenhar as atribuições dos respectivos Setores, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 2
Chefe de Divisão	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Divisões, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Ouvidor	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Ouvidorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC – 4
Coordenador	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Coordenadorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 4
Gerente de Célula	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Células, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 5
Assessor Jurídico	*(1)	Desempenhar as atribuições da respectiva Assessoria Jurídica, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 5
Assessor Jurídico Especial	1	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias Jurídicas Especiais, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6
Chefe de Departamento	*(1)	Desempenhar as atribuições dos respectivos Departamentos, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6
Diretor	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Diretorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Assessor	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8



Assessor do Prefeito Municipal	3	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Membro da Equipe de Apoio	2	Desempenhar as atribuições de Membro da Equipe de Apoio, conforme definidas nesta Lei, e as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021	CC - 8
Coordenação-Geral	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Secretarias Executivas, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Agente de Contratação	2	Desempenhar as atribuições de Membro da Equipe de Apoio, conforme definidas nesta Lei, e as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021	CC - 9
Secretário Executivo	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Secretarias Executivas, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Tesoureiro	*(1)	Desempenhar as atribuições da respectiva Tesouraria, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Superintendente Receita Municipal	*(1)	Desempenhar as atribuições da respectiva Superintendência, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Assessoria Especial	*(1)	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias Especiais, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Subprocurador-Geral do Município	1	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 11
Procurador-Geral do Município	1	Desempenhar as funções previstas na Lei nº 1910/2015	CC - 12
Controlador-Geral do Município	1	Desempenhar as funções previstas na Lei nº 1719/2013	CC-12
Diretor Escolar – Nível I	14	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Diretor de Escola – Nível II	15	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Diretor de Escola – Nível III	16	Desempenhar as atribuições das respectivas Direção Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Diretor de Escola – Nível IV	17	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Coordenador de Escola - Nível I	14	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Coordenador de Escola - Nível II	15	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Coordenador de Escola - Nível III	16	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Coordenador de Escola - Nível IV	17	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6



Secretário Escolar - Nível I	14	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível II	15	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível III	16	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível IV	17	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3

*(1) A quantidade dos cargos comissionados previstos neste Anexo são correspondentes aos respectivos órgãos criados nesta Lei.

ANEXO II

(§ 2º. do art. 238 da Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024)

SIMBOLOGIA D CARGO COMISSIONADO	VALOR (R\$)
CC - 1	1.600,00
CC - 2	2.000,00
CC - 3	2.500,00
CC - 4	3.000,00
CC - 5	3.500,00
CC - 6	4.000,00
CC - 7	4.500,00
CC - 8	5.000,00
CC - 9	6.000,00
CC - 10	7.000,00
CC - 11	8.000,00
CC - 12	14.200,00

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º. de janeiro de 2025.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, em 31 de janeiro de 2025.

Dilmara Amaral Silva,
Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 224/2025

PORTARIA N.º 224/2025, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR LUCIANO DE CASTRO CHAVES, para o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR TÉCNICO, órgão integrante da estrutura administrativa do Instituto Municipal de Meio Ambiente (IMMAB), padrão FC-02.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, 31 de janeiro de 2025.

DILMARA AMARAL SILVA
Prefeita Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - DECRETO MUNICIPAL: 532/2025

DECRETO N.º 532, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo a doar o imóvel que indica ao ESTADO DO CEARÁ para a construção de uma Escola de Ensino Médio no Município de Limoeiro do Norte e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais e, notadamente, conforme autorização contida na Lei Municipal n.º 2.516, de 28 de novembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica a Chefe do Poder Executivo do Município autorizada a doar ao ESTADO DO CEARÁ, pessoa jurídica de direito público, através da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDUC), inscrita no CNPJ sob o número 07.954.514/0001-25, com sede em Fortaleza- CE, na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N, Bairro Cambéa, CEP: 60.822-325, imóvel com área de **10.000 m²** (dez mil metros quadrados), situado na Rua Auditora Fernanda Ney Conrado Castro Bezerra, S/N, Bairro Antônio Holanda, Limoeiro do Norte-Ceará, a ser desmembrado da matrícula de número 4.977, do Ofício imobiliário de Limoeiro do Norte-CE, assim descrito: partindo do vértice P1, lado NORTE, com coordenadas geográficas E 594332.66, N 9430346.60; Em direção ao LESTE até o vértice P2, com coordenadas geográficas E 594432.15, N 9430334.67, medindo 100,00m(cem metros), confrontando com a Rua Auditora Fernanda Ney Conrado Castro Bezerra; Do vértice P2 ao vértice P3, com coordenadas geográficas E 594413.86, N 9430236.14, medindo 100,00m(cem metros), confrontando com terras da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte; Do vértice P3 ao vértice P4, com coordenadas geográficas E 594314.37, S 9430248.08, medindo 100,00m(cem metros), confrontando com terras de Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte; Do vértice P4 em direção ao NORTE, de volta ao vértice P1, medindo 100,00m(cem metros), confrontando com a Rua Joaquim Bento de Sousa Andrade, fechando assim o perímetro do terreno.

Parágrafo único. No imóvel que se autoriza a doação, o donatário construirá obrigatoriamente uma Escola de Ensino Médio, isto no prazo de 3 (três) anos a partir da data da lavratura da escritura pública de doação, sob pena de reversão do bem ao patrimônio municipal.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, em 31 de janeiro de 2025.

Dilmara Amaral Silva,
Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO:
0002/2025 - GM/EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0002/2025 - GM

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento – SEFIN, Secretaria Municipal da Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Saúde – SESA, [Secretaria Municipal de Assistência Social](#) – SEMAS, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SOSB, Superintendência Municipal de Transito – SUTRAN, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho - SEDET; **FAVORECIDA:** CASPE SERVICOS DE CONTABILIDADE PUBLICA E EMPRESARIAL SS; **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA CONTABILIDADE PÚBLICA, COM O OBJETIVO DE ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS/AUTARQUIAS) DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE – CEARÁ. **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** Inexigibilidade de Licitação nº 0001/2025; **VALOR GLOBAL:** R\$ **1.010.000,00** (um milhão e dez mil reais); **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 74, inciso III, alínea “c”, §3º, da Lei Federal nº 14.133/21. Declaração de INEXIGIBILIDADE emitida e **RATIFICADA** pelo Ordenador(a) de Despesa DAS RESPECTIVAS Unidades Administrativas. Limoeiro do Norte-Ce, 30 de janeiro de 2025. Antônio Mâncio Lima - Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento – SEFIN; Ana Maria Alves Albuquerque - Secretaria Municipal da Educação – SEMED;



Emanuelle Sarah Holanda Crisóstomo - Secretária Municipal de Saúde – SESA; Dilmar Amaral Lima - [Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS](#); Daniel Moura Castro - Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos – SOSP; Jerdson Cristiano Neri Bessa - Superintendência Municipal de Transito – SUTRAN; Ederson Cleyton da Costa Castro - Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho - SEDET.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO - LICITAÇÃO - AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO: 012/2024 - SEINFRA/

AVISO DE PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024 - SEINFRA.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE — PREGÃO ELETRONICO Nº 012/2024 - SEINFRA – TIPO: MENOR PREÇO – A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte, localizada na Rua Cel. Antônio Joaquim, 2121 – Centro – Limoeiro do Norte, Centro, torna público que se encontra à disposição dos interessados o **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES DIVERSOS: COLETE BALÍSTICO; DISPOSITIVO ELÉTRICO INCAPACITANTE VISANDO O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE PATRULHAMENTO PREVENTIVO E VIGILÂNCIA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO, COM RECURSOS ORIUNDOS DO PLANO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA COM CIDADANIA (PRONASI), CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL**, sendo o Início de recebimento de propostas no dia 03 de fevereiro de 2025 às 12h00min (horário de Brasília); Fim de recebimento de propostas no dia 17 de fevereiro de 2025 às 09h00min (horário de Brasília) e Início do Pregão no dia 17 de fevereiro de 2025 às 09h00min (horário de Brasília). O referido Edital poderá ser adquirido no endereço eletrônico www.licitamaisbrasil.com.br, no portal de licitações do TCE: www.tce.ce.gov.br/licitacoes, no site da Prefeitura municipal de Limoeiro do Norte-Ce: <https://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP através do site <https://www.gov.br/pncp/pt-br> a partir da data desta publicação. Daniel Moura de Castro – Secretário de Infraestrutura e Urbanismo.



EQUIPE DE GOVERNO

Dilmara Amaral Silva
Prefeito(a)

Francisco Jussier Baltazar Costa
Vice-prefeito

Joao Batista Freitas de Alencar
Procuradoria Geral do Município - PGM

Jose Wilson Loures de Assis
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Pamela Paula Cruz Bezerra Torquato
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação - SEPLAG

Emanuelle Sarah Holanda Crisostomo
Secretaria Municipal de Saúde - SESA

Daniel Moura de Castro
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SOSP

Jerdson Cristiano Neri Bessa
Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Dilmar Amaral Silva
Secretaria Municipal de Assistência Social Social - SEMAS

Ingra Thaina Saldanha Pereira
Secretaria Municipal Urbanismo Urbanismo - SEMURB

Rogerson Reis de Freitas
Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe - CGIRS-VJ

Carlos Vangerre de Almeida Maia
Instituto Municipal de Meio Ambiente de Limoeiro do Norte - IMMAB

Antonio Giliard Mendes Moura
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

Marden Mendes Vasconcelos
Controladoria-geral do Município - CGM

Alberto de Oliveira Lima
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SESPORT

Raul Bankiza de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos Hídricos - SEMAPRE

Éderson Cleyton da Costa Castro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho Trabalho - SEDET

Ana Maria Alves Albuquerque
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Antonio Mancio Lima
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEFIN

Josamar da Silva Castro
Superintendência de Trânsito - SUTRAN

