

DIÁRIO OFICIAL
CEDRO

EXECUTIVO

O Diário Oficial do Município de CEDRO foi criado pela Lei Municipal Nº

472 em meio eletrônico publicado no site oficial [HTTPS://WWW.CEDRO.CE.GOV.BR](https://www.cedro.ce.gov.br), torna -se obrigatório para a divulgação das Leis, Decretos, Resoluções e de todos os atos oficiais dos Poderes Executivos e Legislativo do Município.

Conforme Decreto nº 060/2016 de 19 de julho de 2016, em seu art. 3º as publicações serão recebidas até o horário máximo das 13:00 horas para publicação no dia posterior até às 9:00 horas, pelo responsável, para a publicação do Diário Oficial. As matérias deverão ser enviadas através do endereço eletrônico: diariooficial@cedro.ce.gov.br

PERIODICIDADE

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

ENDEREÇO COMPLETO

RUA CEL LUIZ FELIPE, 299 -
CENTRO - CEDRO-CE

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de CEDRO-CE



DIÁRIO OFICIAL

CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

PORTARIA 0131.010/2025 - GAB

Dispõe sobre a exoneração de DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR I. da Secretária Municipal de Educação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo e das atribuições que lhe confere o Art. 105, II, a, da Lei Orgânica do Município - LOM, Lei Municipal da Lei Municipal 776, de 29 de janeiro de 2025, art. 24, 13.1.22. - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro/CE.

R E S O L V E:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. MANOELINA NEYDJA DINIZ NAZARETH, portadora do RG nº. 95002247611 SSP-CE, cadastrada no CPF/MF sob o nº. 763.844.973-87, ocupante do cargo de Provimento em Comissão, símbolo DAE-4, de DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR II (EMEIF. ANTONIETA JUCÁ MARQUES), da Secretaria Municipal de Educação parte integrante da Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cedro-CE, nomeada mediante PORTARIA 0120.018/2025 - GAB.

Art. 2º. Revogue-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 31 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal

PORTARIA 0302.001/2025 - GAB

Dispõe sobre a nomeação da Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Cedro/CE, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo e das atribuições que lhe confere o Art. 105, II, a, da Lei Orgânica do Município - LOM.

CONSIDERANDO o art. 24, 14.1.2, da Lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro, cria órgãos, cargos e funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, vencimentos, hierarquia.

R E S O L V E:

MUNICÍPIO DE CEDRO

Art. 1º - NOMEAR, a Sra. TEREZA WYANA FERREIRA VIANA, portadora do RG nº 2005005112712, SSP/CE, cadastrada no CPF/MF sob o nº 049.344.303-77, para ocupar o cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-3, de SECRETÁRIA EXECUTIVA, da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Cedro/CE.

Art. 2º. Revogue-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 03 DE FEVEREIRO DE 2025

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal
PORTARIA 0302.002/2025 - GAB

Dispõe sobre a Desconcentração Administrativa, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo e das atribuições que lhe confere o Art. 105, II, g, da Lei Orgânica do Município - LOM,

CONSIDERANDO os arts. 18 a 21 da Lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro/CE;

CONSIDERANDO o art. 24, 14.1.2, da Lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro, cria órgãos, cargos e funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, vencimentos, hierarquia.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR COMPETÊNCIA a Sra. TEREZA WYANA FERREIRA VIANA, portadora do RG nº 2005005112712, SSP/CE, cadastrada no CPF/MF sob o nº 049.344.303-77, ocupante do cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-3, de SECRETÁRIA EXECUTIVA, da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Cedro/CE, nomeada mediante PORTARIA 0131.006/2025 - GAB, para realizar todos os Atos Administrativos contidos nos arts. 20 e 21, da lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro/CE.

Art. 2º. Revogue-se as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 03 DE FEVEREIRO DE 2025

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal

PORTARIA 0302.003/2025 - GAB

Dispõe sobre a nomeação do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Cedro/CE, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo e das atribuições que lhe confere o Art. 105, II, a, da Lei Orgânica do Município - LOM.

CONSIDERANDO o art. 24, 14.1.2, da Lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro, cria órgãos, cargos e funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, vencimentos, hierarquia.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. TALLES WERBTON TEIXEIRA, portador do RG nº 341283099, SSP/CE, cadastrado no CPF/MF sob o nº 007.526.923-64, para ocupar o cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-3, de SECRETÁRIO EXECUTIVO, da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Cedro/CE.

Art. 2º. Revogue-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 03 DE FEVEREIRO DE 2025

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal
PORTARIA 0302.004/2025 - GAB

Dispõe sobre a Desconcentração Administrativa, e dá outras providências.

MUNICÍPIO DE CEDRO

O Prefeito Municipal de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo e das atribuições que lhe confere o Art. 105, II, g, da Lei Orgânica do Município - LOM,

CONSIDERANDO os arts. 18 a 21 da Lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro/CE;

CONSIDERANDO o art. 24, 14.1.2, da Lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro, cria órgãos, cargos e funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, vencimentos, hierarquia.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR COMPETÊNCIA ao Sr. TALLES WERBTON TEIXEIRA, portador do RG nº 341283099, SSP/CE, cadastrado no CPF/MF sob o nº 007.526.923-64, ocupante do cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-3, de SECRETÁRIO EXECUTIVO, da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Cedro/CE, nomeado mediante PORTARIA 0131.008/2025 - GAB, para realizar todos os Atos Administrativos contidos nos arts. 20 e 21, da lei Municipal nº 776/2025, de 20 de janeiro de 2025 - Nova Estrutura Funcional Administrativa do Município de Cedro/CE.

Art. 2º. Revogue-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 03 DE FEVEREIRO DE 2025

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal

PORTARIA 0302.005/2025 - GAB

Encerra vínculo empregatício de Servidora Pública Municipal efetiva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo e das atribuições que lhe confere o Art. 105, II, g, da Lei Orgânica do Município - LOM,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

CONSIDERANDO a Comunicação de Decisão emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, NIT: 165.57256.83-2, em que concede benefício a Sra. SUIANE SOUZA BRAZIL COSTA.

RESOLVE:

Art. 1º - ENCERRAR vínculo empregatício da Sra. SUIANE SOUZA BRAZIL COSTA, portadora do RG nº 301673596, SSP/CE, cadastrada no CPF/MF sob o nº 887.084.543-53, Servidora Pública Municipal, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, por motivo de concessão de benefício do Instituto Nacional de Seguro Social (incapacidade comprovada).

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 03 DE FEVEREIRO DE 2025

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
Prefeito Municipal

LEI Nº 776, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nova estrutura funcional Administrativa do Município de Cedro, cria órgãos, cargos e funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, vencimentos, hierarquia e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEDRO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo, pelo que lhe confere a Lei Orgânica do Município - LOM.

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

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

MUNICÍPIO DE CEDRO

Art. 2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas em regulamento próprio instituído pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, e ainda, aos seguintes princípios:

- I - Supremacia do Interesse Público;
- II - Indisponibilidade do Interesse Público;
- III - Razoabilidade e Proporcionalidade;
- IV - Autotutela;
- V - Motivação;
- VI - Devido Processo Legal;
- VII - Segurança Jurídica.

Art. 5º. A Administração Pública Municipal tem como objetivos gerais as seguintes funções administrativas:

- I - Planejamento;
- II - Equilíbrio Financeiro;
- III - Coordenação;
- IV - Controle;
- V - Descentralização;
- VI - Desconcentração.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 7º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 8º. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições esta-belecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e huma-nos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do inte-resse social, da solução e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação a realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 9º. Os princípios de planejamento municipal mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Art. 10. A Administração Municipal manterá processo permanente de controle das contas públicas visando promover o equilíbrio financeiro e a responsabilidade na gestão fiscal do Município, em obediência a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal obedecerá às di-retrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual;

IV - Programação Financeira;

V - Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 12. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação,

MUNICÍPIO DE CEDRO

sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 13. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e terá como órgão central do sistema de controle interno a Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento interno.

Art. 14. O sistema de Controle Interno Municipal engloba a Fiscalização Finan-ceira, Orçamentária, Patrimonial e Contábil e Auditoria do Poder Executivo e tem por finalidade o controle interno dos órgãos municipais, da aplicação de dinheiro público e da guarda de bens do Município, nos termos da Lei Orgânica do Muni-cípio de Cedro.

Art. 15. O sistema de controle interno compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelos órgãos ou enti-dades municipais na proteção do patrimônio público e ainda a promoção da con-fiabilidade e tempestividade dos registros e informações e da eficácia e eficiência operacionais.

§1º O sistema controle interno proporciona uma garantia razoável de que sejam atingidos os objetivos da organização, no que se refere a:

I - Eficiência e efetividade operacional, relacionada com os objetivos básicos da organização, inclusive explicitando, quando couber, as ações que resultem em incrementos de bens e serviços, que atendam a demanda da sociedade;

II - Confiabilidade nos registros contábeis e financeiros, devendo todas a opera-ções a serem registradas e refletirem transações reais, consignadas pelos valores e enquadramento corretos;

III - Conformidade com leis e normativos aplicáveis a organização e sua área de atuação.

§2º A implementação dos controles internos é de responsabilidade do órgão ou entidade, cabendo à Controladoria Geral do Município orientar sobre o plano geral, efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de consta-tações feitas no curso de suas atividades, de acordo com o previsto na Lei Com-plementar nº 520/2017, de 31 de agosto de 2017.

§3º A atuação de controle da Controladoria Geral do Município será subsidiária à obrigação dos secretários municipais e demais servidores públicos em manterem a execução dos serviços públicos de acordo com os princípios gerais da Administração Pública, não substituindo esta.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

SEÇÃO V DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

Art. 17. A descentralização efetuar-se-á:

I - na ação administrativa mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II - na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 18. A desconcentração efetuar-se-á:

I - nos quadros funcionais da Administração Pública através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II - na ação administrativa mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 19. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20. É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I - lotação e relotação dos servidores nos quadros de pessoal;

II - instituição e dissolução de grupos de trabalho;

III - autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa e ou inexigibilidade de licitação, na

MUNICÍPIO DE CEDRO

forma de leis específicas;

IV - abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão, por serem privativas do chefe do executivo; V - autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VI - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;

VII - autorização de empenhos;

VIII - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que se refere à fase da liquidação da despesa, e da Lei de Licitações e suas alterações, no que se refere às licitações e contratos;

IX - organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

X - gerência dos recursos orçamentários e financeiros a sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade.

XI - Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação que, será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 21. Compete aos ordenadores de despesas:

I - fazer solicitação ao Chefe do Poder Executivo para aquisição de bens de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;

II - autorizar despesas;

III - homologar as licitações e assinar os respectivos contratos;

IV - adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Município de Cedro.

Art. 24. A administração direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme abaixo, e explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. GABINETE DO PREFEITO - GAB
 - 1.1.1. Chefia de Gabinete
 - 1.1.2. Analista de Relações Institucionais
 - 1.1.3. Assessor (a) Especial de Governo
 - 1.1.4. Assessor (a) Especial de Planejamento e Desenvolvimento
 - 1.1.5. Assessor Especial de Comunicação
 - 1.1.6. Agente (a) de Contratação
 - 1.1.7. Presidente da Comissão de Compras
 - 1.1.8. Coordenador (a) de Defesa Civil
 - 1.1.9. Ouvidor (a) Geral do Município
 - 1.1.10. Assessor (a) Técnica de Convênios e Projetos
 - 1.1.11. Assessor (a) Técnica da Tecnologia da Informação
 - 1.1.12. Comissão de compras
 - 1.1.13. Comissão Permanente de Contratação

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

- 2.1.1. Procurador (a) Geral do Município
- 2.1.2. Procurador (a) Adjunto
- 2.1.3. Procurador (a) Jurídico Municipal
- 2.1.4. Assessor (a) Jurídica
- 2.1.5. Chefe do Núcleo Jurídico
- 2.1.6. Chefe do Núcleo de Protocolo
- 2.1.7. Chefe do Núcleo Administrativo
- 2.1.8. Chefe do Núcleo de Assistência Jurídica

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 3.1.1. Controlador (a) Geral do Município
- 3.1.2. Assessor (a) Técnica de Controle Interno
- 3.1.3. Coordenador (a) Técnica de Controle Interno
- 3.1.4. Chefe de Núcleo de Controle Interno

ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
 - 4.1.1. Secretário (a) Municipal
 - 4.1.2. Secretário (a) Adjunto
 - 4.1.3. Tesoureiro (a) Municipal
 - 4.1.4. Procurador (a) Fiscal
 - 4.1.5. Diretor (a) de Administração Financeira e Tributária

MUNICÍPIO DE CEDRO

4.1.6. Coordenador (a) de Contabilidade e Orçamento

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

- 5.1.1. Secretário (a) Municipal
- 5.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 5.1.3. Assessor (a) Especial de Gestão de Pessoas
- 5.1.4. Coordenador (a) de Patrimônio e Almoarifado
- 5.1.5. Chefe de Núcleo de Manutenção de Equipamentos Públicos
- 5.1.6. Chefe de Núcleo de Publicações Oficiais

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESPECÍFICA

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

- 6.1.1. Secretário (a) Municipal
- 6.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 6.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 6.1.4. Coordenador (a) de Desenvolvimento da Cultura

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

- 7.1.1. Secretário (a) Municipal
- 7.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 7.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 7.1.4. Coordenador (a) de Desenvolvimento do Turismo

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE- SESPORJ

- 8.1.1. Secretário (a) Municipal
- 8.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 8.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 8.1.4. Coordenador de Desenvolvimento do Esporte
- 8.1.5. Coordenador (a) de Desenvolvimento de políticas de Assistência e Apoio à Juventude
- 8.1.6. Coordenador (a) de Desenvolvimento das Políticas de Assistência e Apoio à Comunidade LGBTQIA+

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRUTURAL

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - SEAGRIRH

- 9.1.1. Secretário (a) Municipal
- 9.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 9.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 9.1.4. Coordenadoria de Apoio à Agricultura Familiar
- 9.1.5. Coordenador (a) de Desenvolvimento Agropecuário
- 9.1.6. Coordenador (a) de Proteção dos Recursos Hídricos

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- SMA

- 10.1.1. Secretário (a) Municipal
- 10.1.2. Gestor (a) Especial em Meio Ambiente
- 10.1.3. Secretário (a) Adjunto
- 10.1.4. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 10.1.5. Coordenador (a) de Proteção Ambiental
- 10.1.6. Chefe de Núcleo de Limpeza Pública

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP

- 11.1.1. Secretário (a) Municipal
- 11.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 11.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 11.1.4. Diretor (a) de Departamento Municipal de Trânsito



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

11.1.5. Ouvidor (a) da Guarda Municipal
11.1.6. Corregedor (a) da Guarda Municipal
11.1.7. Chefe da Guarda Municipal
11.1.8. Chefe do Núcleo de Engenharia e Sinalização
11.1.9. Chefe do Núcleo de Fiscalização, Tráfego e Administração
11.1.10. Chefe do Núcleo de Educação de Trânsito
11.1.11. Chefe do Núcleo de Controle e Análise de Estatística de Trânsito

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

12.1.1. Secretário (a) Municipal
12.1.2. Secretário (a) Adjunto
12.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
12.1.4. Coordenador (a) Especial de Obras e Urbanismo
12.1.5. Chefe de Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas
12.1.6. Chefe de Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas
12.1.7. Chefe de Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo
12.1.8. Chefe de Núcleo de Transporte e Manutenção

ÓRGÃOS DE GESTÃO SOCIAL

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

13.1.1. Secretário (a) Municipal
13.1.2. Secretário (a) Executivo
13.1.3. Secretário (a) Adjunto
13.1.4. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
13.1.5. Assessor (a) Técnica de Planejamento e Execução de Projetos
13.1.6. Diretor (a) Pedagógica
13.1.7. Coordenador (a) Especial dos Transportes
13.1.8. Coordenador (a) de Desenvolvimento Pedagógico
13.1.9. Coordenador (a) de Gestão Educacional
13.1.10. Coordenador (a) da Merenda Escolar
13.1.11. Coordenador (a) de Assistência ao Educando
13.1.12. Supervisor (a) Pedagógica
13.1.13. Chefe de Núcleo de Educação Infantil
13.1.14. Chefe de Núcleo de Ensino Fundamental
13.1.15. Chefe de Núcleo de Jovens e Adultos
13.1.16. Chefe de Núcleo de Educação Especial
13.1.17. Chefe de Núcleo de Programas e Projetos Educacionais
13.1.18. Chefe de Núcleo de Material Didático
13.1.19. Chefe de Núcleo de Controle de Matrícula, Escrituração Escolar e Expedição de Diplomas
13.1.20. Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoal
13.1.21. Chefe de Núcleo de Manutenção da Rede Física
13.1.22. Chefe de Núcleo de Execução Financeira
13.1.23. Chefe do Núcleo do Almoxarifado
13.1.24. Diretor (a) de Unidade Escolar I
13.1.25. Diretor (a) de Unidade Escolar II
13.1.26. Coordenador (a) Pedagógica I
13.1.27. Coordenador (a) Pedagógica II

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

14.1.1. Secretário (a) Municipal

MUNICÍPIO DE CEDRO

14.1.2. Secretário (a) Executivo
14.1.3. Secretário (a) Adjunto
14.1.4. Auditor (a) Médica
14.1.5. Assessor (a) Técnica de Planejamento e Execução de Projetos
14.1.6. Supervisor (a) Técnica Administrativa Financeira
14.1.7. Supervisor (a) de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
14.1.8. Supervisor (a) de Políticas e Atenção à Saúde
14.1.9. Supervisor (a) de Vigilância à Saúde
14.1.10. Supervisor (a) de Assistência Farmacêutica
14.1.11. Supervisor (a) de Informação à Saúde
14.1.12. Supervisor (a) de Sistema de Saúde
14.1.13. Supervisor (a) de Serviços de Atenção Domiciliar
14.1.14. Supervisor (a) de Saúde Mental
14.1.15. Supervisor (a) de Regulação
14.1.16. Supervisor (a) do Trabalho em Saúde
14.1.17. Supervisor (a) de Atenção Especializada
14.1.18. Supervisor (a) de Saúde Bucal
14.1.19. Supervisor (a) de Atenção Primária
14.1.20. Supervisor (a) de Atenção Secundária
14.1.21. Coordenador (a) Especial dos Transportes
14.1.22. Coordenador (a) de Mobilização Social e Programa Saúde na Escola
14.1.23. Coordenador (a) de Saúde Bucal
14.1.24. Ouvidor (a) Municipal de Saúde
14.1.25. Chefe do Núcleo de Controle e Regulação
14.1.26. Chefe do Núcleo de Auditoria e Avaliação
14.1.27. Chefe do Núcleo de Informação e Controle de Serviços de Saúde
14.1.28. Chefe do Núcleo de Atenção Primária
14.1.29. Chefe do Núcleo de Atenção Secundária
14.1.30. Chefe do Núcleo de Laboratório Municipal
14.1.31. Chefe do Núcleo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
14.1.32. Chefe do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças
14.1.33. Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária
14.1.34. Chefe do Núcleo de Almoxarifado
14.1.35. Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Básica
14.1.36. Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Secundária
14.1.37. Chefe do Núcleo do Programa Saúde na Escola
14.1.38. Chefe do Núcleo de Informática
14.1.39. Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal
14.1.40. Chefe do SAMU

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER - SMASM

15.1.1. Secretário (a) Municipal
15.1.2. Secretário (a) Adjunto
15.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
15.1.4. Coordenador (a) Especial dos Transportes
15.1.5. Coordenador (a) de Planejamento, Orçamento e Finanças
15.1.6. Coordenador (a) Proteção Social Básica
15.1.7. Coordenador (a) Proteção Social Especial
15.1.8. Coordenador (a) de Vigilância Socioassistencial
15.1.9. Coordenador (a) de Articulação Institucional, Apoio



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

às Instâncias de Deliberação e Monitoramento da Rede SUAS

15.1.10. Conselho Tutelar

15.1.11. Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

15.1.12. Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

15.1.13. Chefe do Núcleo de Planejamento e Sistema de Informação

15.1.14. Chefe do Núcleo de Administração e Finanças

15.1.15. Chefe do Núcleo do Fundo Municipal de Assistência Social

15.1.16. Chefe do Núcleo de Gestão de Benefícios Socioassistenciais

15.1.17. Chefe do Núcleo de Serviços e Proteção à Criança e ao Adolescente

15.1.18. Chefe do Núcleo de Transferência de Renda e Cadastro Único

15.1.19. Chefe do Núcleo da Gestão do SUAS

15.1.20. Chefe do Núcleo de Melhorias Habitacionais

15.1.21. Chefe do Núcleo do CRAS I-Centro de Referência de Assistência Social

15.1.22. Chefe do Núcleo do CRAS II-Centro de Referência de Assistência Social

15.1.23. Chefe do Núcleo do CREAS-Centro de Referência Especial de Assistência Social

15.1.24. Chefe do Núcleo do Centro de Referência da Mulher

15.1.25. Chefe do Núcleo de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial

15.1.26. Chefe do Núcleo de Almoxarifado

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SMEDE

16.1.1. Secretário (a) Municipal

16.1.2. Secretário (a) Adjunto

16.1.3. Assessoria (a) Técnica Administrativa Financeira

16.1.4. Coordenador (a) de Promoção do Trabalho e Renda

16.1.5. Chefe de Núcleo de Inclusão Produtiva e Empreendedorismo

ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Conselhos Municipais

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Junta do Serviço Militar

INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL

Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Identificação

Posto do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

§1º Os Órgãos de Assessoramento Superior são órgãos de apoio à atividade político-administrativa, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato do Chefe do Poder Executivo, bem como, assessorar na articulação política junto à população e as

MUNICÍPIO DE CEDRO

instituições públicas e privadas, além de orientar e prestar assessoria jurídica e técnica administrativa às atividades fim do governo municipal.

§2º Os Órgãos de Gestão Administrativa são órgãos técnicos especializados em gestão administrativo-financeira que tem como finalidade orientar e prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução financeiro-orçamentária, planejamento, processamento, controle e execução dos processos internos, da guarda e manutenção bens móveis e imóveis e do gerenciamento do setor pessoal dentre outras competências.

§3º Os Conselhos Municipais, órgãos de aconselhamento, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal e Governo Estadual, reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal e Estadual, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO - GAB

Art. 25. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de político-administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos do município, quando não feitos de forma direta, além de: registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias; dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo.

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 26. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Prefeito em sua representação política e social; e desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito, além de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, de acompanhar do controle de móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

acompanhar a execução e supervisão do sistema de arquivo e protocolo do gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando a Coordenadoria de Recursos Humanos as movimentações de faltas, férias, licenças e outras ocorrências típicas da função.

SEÇÃO II DO ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 27. Analista de Relações Institucionais têm como objetivo desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social, possibilitando que as organizações construam e fortaleçam os relacionamentos com o Estado e com a sociedade, permitindo que as instituições públicas e privadas participem de diversos fóruns de discussão perante a sociedade civil e as autoridades públicas, expandindo o diálogo, o relacionamento e sua participação, contribuição e influência nas decisões sobre os temas de seu interesse, fortalecendo a articulação político-institucional com os poderes Executivos (Estado e União) e Legislativo.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE GOVERNO

Art. 28. A Assessoria de Governo tem a competência de gerir e acompanhar as relações públicas institucionais do Prefeito; planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Município; colaborar com a divulgação e relacionamento municipal junto às instituições públicas e privadas dentre outras competências correlatas.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 29. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento tem como competência auxiliar o Chefe do Poder executivo nas atividades de planejamento estratégico integrado das ações administrativas, planos, projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social e econômico do Município.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 30. A Assessoria Especial de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação oficial do Município, especialmente no que se refere à organização de eventos

MUNICÍPIO DE CEDRO

públicos da agenda da chefia do Poder Executivo, bem como coordenar a elaboração de programas de comunicação social desenvolvidos pelos órgãos e secretárias da administração municipal.

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

Art. 31. A Ouvidoria tem o papel de defensor da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da administração municipal, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações do município.

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 32. A Assessoria Técnica de Convênios e Projetos, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, atua como órgão central para operação e gerenciamento de convênios, acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Município e que tenha como participe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal e estadual, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação e identificar e divulgar novas oportunidades para financiamento de projetos públicos em várias organizações concedentes.

SEÇÃO VIII DA ASSESSORIA TÉCNICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. A Assessoria Técnica da Tecnologia da Informação tem como competência acompanhar, gerenciar e controlar o sistema integrado de informações da prefeitura; realizar o controle e a guarda do banco de dados da administração municipal, administrar a manutenção, prevenção e correção dos sistemas informatizados de dados e equipamentos pertencentes ao sistema integrado de informações da prefeitura.

SEÇÃO XIX DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC

Art. 34. A Comissão Permanente de Contratação, órgão colegiado, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo é responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

Administração Pública Municipal e tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias.

SEÇÃO X DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS - CPC

Art. 35. A Comissão Permanente de Compras, órgão colegiado, subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo é responsável pela elaboração, implementação e orientação dos procedimentos para o processo de compras no âmbito da Administração Pública Municipal e tem por finalidade coordenar todas as atividades de compras e aquisições.

SEÇÃO XI DA DEFESA CIVIL

Art. 36. Compete a Defesa Civil assessorar e informar ao Prefeito e seus Secretários sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; participar em conjunto com os setores competentes, da elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos; elaborar e coordenar planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes no Município; coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil; elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa; buscar recursos orçamentários do Estado e da União destinados às ações de Defesa Civil, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município. Compete à PGM a atuação judicial e administrativa na defesa dos interesses municipais e dos órgãos da gestão pública municipal, tendo, para tanto, fé de ofício. O Procurador Geral do Município detém poderes para transigir, firmar acordo,

MUNICÍPIO DE CEDRO

desistir, requerer extinção, respeitando-se os limites do interesse público.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 38. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, responsável por coordenar e verificar o controle de legalidade da execução orçamentária e financeira; acompanhar o processo de despesa e pagamento; o sistema de pessoal; a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas. O procedimento administrativo interno, competências e atribuições dos membros da Controladoria Geral do Município será determinada mediante Decreto da competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 39. À Secretaria Municipal de Finanças compete executar a política fiscal e financeira do Município; acompanhar a elaboração das propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município e proceder aos controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento da receita e a despesa do Município, gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal; promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, controlar e acompanhar os recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, registrar a escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; o controlar a emissão de empenhos e movimentações financeiras, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle, através do setor de contabilidade.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

SUBSEÇÃO ÚNICA DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 40. A Procuradoria Fiscal do Município, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças do Município, é responsável pela execução fiscal de ações da Dívida Ativa, elaboração de pareceres jurídicos referentes a pagamentos e isenções de tributos municipais, tais como: IPTU, ITBI, ISS, bem como pela realização de atividades concernentes ao Código Tributário do Município de Cedro.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Art. 41. À Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos e do setor pessoal, tem como atribuição orientar e controlar atividades relativas a despesa de pessoal, processar o pagamento de pessoal, elaborar atos administrativos, lançar registros funcionais, controlar gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa e trabalhista vigente, pelo arquivo, cadastramento, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreiras e vencimentos, pelo Processo Administrativo Disciplinar; e ainda, pela administração e conservação do prédio onde funciona a prefeitura municipal, pelo arquivo e guarda dos documentos pertencentes aos servidores, pelo almoxarifado central, pela guarda e controle dos materiais de consumo, equipamentos e demais estoques, pelo tombamento, registro, inventário dos bens moveis e imóveis do município dentre outras funções compatíveis.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Art. 42. À Secretaria de Cultura compete executar a política cultural no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelos projetos e programas culturais no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados com o fomento e o desenvolvimento cultural; desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município; ordenar e incrementar a cultura em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura local; desenvolver projetos voltados à valorização da literatura e da leitura; estimular a realização de eventos e promoções, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades da área de cultura locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e

MUNICÍPIO DE CEDRO

indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

Art. 43. A Secretaria de Turismo tem como objetivos proporcionar a infraestrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; promover eventos para alavancar o turismo local; tomar medidas específicas a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo, bem como desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho; estimular o Empreendedorismo e o protagonismo juvenil; elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo local e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SESPORTEJ

Art. 44. A Secretaria de Esporte tem como atribuições e competências: Formular e executar as políticas esportivas em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagraamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e políticas voltadas para o desenvolvimento da juventude e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

E RECURSOS HÍDRICOS - SEAGRI

Art. 45. A Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos, é o órgão responsável pela formulação de políticas públicas de fomento à agricultura e aos recursos hídricos, devendo incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; devendo providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMA

Art. 46. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão responsável pela gestão municipal do meio ambiente, buscado para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; elaborar o Plano de Ações contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; coordenar a limpeza urbana e a coleta dos resíduos sólidos, desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras, estabelecendo políticas de abastecimento d'água para o consumo humano, promovendo aos setores de produção o consumo a criação e exploração da produção de peixes, incentivando a geração de renda de forma limpa; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSM

Art. 47. A Secretaria de Municipal de Segurança Pública é o órgão responsável pela segurança pública urbana do Município; proteção e vigilância dos bens, serviços e

MUNICÍPIO DE CEDRO

instalações públicas; responsável pela Guarda Municipal e Departamento Municipal de Transito; com atuação no planejamento de ações voltadas a segurança do cidadão, bem como execução de orientação quanto a educação no transito, agindo em equipe conjunta através da Guarda Municipal e Departamento Municipal de Transito em parceria com órgão do governo do estado e federal; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

SEÇÃO I

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 48. A Guarda Municipal é órgão responsável pela segurança pública urbana do Município; proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações públicas, como também, a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município e tem como atribuições auxiliar e colaborar com a Polícia Militar, Civil e Federal, na preservação da ordem pública, além de prestar assistência e socorro à população em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar e Defesa Civil.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Art. 49. O Departamento Municipal de Trânsito é o órgão responsável pelo cumprimento da legislação e normas do código brasileiro de trânsito no âmbito do Município; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; orientar quanto a educação e conscientização da população no tocante ao cumprimento das normas de transito bem como demais atribuições contidas em leis municipais específicas.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 50. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura e urbanização, envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; a administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

pública, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados, além de ter a incumbência da proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, vigilância, zeladoria e do abastecimento e da manutenção da frota de veículos e conservação de equipamentos de uso geral da administração municipal e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação tem a competência de desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos; zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 52. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação, além de manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica

MUNICÍPIO DE CEDRO

e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER- SMASM

Art. 53. A Secretaria de Assistência Social e da Mulher, tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso e a mulher; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do benefício de prestação continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança, ao adolescente e a mulher, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO - SMEDE

Art. 54. A Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Desenvolvimento Econômico e Inovação, tem a finalidade de desenvolver uma política de geração de emprego e renda, no intuito de buscar parcerias com empresas de iniciativa pública e privada para a promoção de emprego, além da busca de capacitação através das empresas do sistema S, tornando o jovem capacitado para assumir funções, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades; incentivar o desenvolvimento da economia local, fazer parcerias para a manutenção das feiras artesanais de comidas e produtos locais a fim de incentivar o consumo de produtos fabricados no município e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XVII



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art.55. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrati-va do município reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XVIII

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O G OVERNO FEDERAL E GOVERNO ESTADUAL

Art. 56. Os órgãos autônomos do Município de Cedro reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 57. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as defini-das em decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado o disposto no art. 3e desta Lei.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 58. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 59. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Cedro, será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO VI

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 60. O quadro de pessoal do município de Cedro é

MUNICÍPIO DE CEDRO

composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§1º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal es-pecífica.

§3º A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§4º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 61. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimen-to em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei. (parcialmente vetado, vide Projeto de Lei nº 07/2023).

Art. 62. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não de-tentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

Art. 63. Lei específica disporá sobre os Planos de Cargos e Carreira dos Servido-res Públicos Municipais de Cedro ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 64. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no ANEXO V, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 65. Os servidores do quadro de pessoal em provimento efetivo ocupantes de cargo de professor que desempenharão a função de diretor e coordenador esco-lar terão gratificação de função, de acordo com o ANEXO IV desta norma.

Parágrafo único. Os servidores que ocuparão o quadro de pessoal em provimento comissionado, ocuparão cargos de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

diretor e coordenador escolar de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, contido no ANEXO IV.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definido neste diploma legal.

Art. 67. O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Parágrafo Único. O Chefe do poder executivo municipal designará, responsável interinamente pelos secretários municipais em suas faltas, ausências ou impedimentos, inclusive para os fins de ordenação das despesas e a respectiva prestação de contas, devendo, para cada substituição, ser lavrado o competente ato.

Art. 68. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 69. A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 70. A Guarda Municipal será integrada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, sendo subordinada ao chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 6º, da lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

§1º Revogando-se o art. 5º da lei nº 558/2018, de 31 de outubro de 2018.

§2º O cargo de Diretor da Guarda Municipal será preenchido por servidor de quadro de pessoal em provimento efetivo, ocupante do cargo de guarda municipal, que deverá ser nomeado pelo prefeito municipal.

Art. 71. Fica criada a Comissão Permanente de Contratação, composta de 01 (um) Agente de Contratação, 02 (dois) membros e 1 (um) suplente, de acordo com a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos administrativos, os membros da Comissão de Contratação, atuarão como equipe de apoio.

MUNICÍPIO DE CEDRO

§1º As regras relativas à atuação da Comissão Permanente de Contratação, do agente de contratação e da equipe de apoio, de que trata a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão estabelecidas em regulamento próprio.

§2º As atividades exercidas pela Comissão Permanente de Contratação e Equipe de Apoio, deverá ter a orientação da Procuradoria e a Controladoria Geral do Município em consonância com lei federal nº 14.133/2021.

§3º A comissão permanente de contratação perceberá gratificação pelo desempenho de suas funções na seguinte conformidade:

1. Agente de Contratação - gratificação em nível de DAS-5.

2. Membros - Função Gratificada - FG - 3.

§4º O agente de contratação, será designado pregoeiro, agente responsável pela condução do certame.

Art. 72. A Comissão Permanente de Compras será composta de 01 (um) Presidente e 04 (quatro) membros, que perceberão gratificação pelo desempenho de suas funções na seguinte conformidade:

1. Presidente - gratificação em nível de DAS-5.

2. Membro - gratificação em nível de DAS-9.

Art. 73. As atividades de gestores e fiscais de contratos a que se refere a lei federal nº 14.133/2021, lei de licitações e contratos administrativos e o decreto federal nº 11.246/2022, que trata de sua regulamentação, poderão ser designados pelo chefe do Poder Executivo, que terão suas atribuições contidas em decreto a ser editado posteriormente.

§1º É imprescindível o apoio e orientação da Procuradoria e a Controladoria Geral do Município no desenvolvimento das funções exercidas pelos gestores e fiscais de contratos em consonância com lei federal nº 14.133/2021.

Art. 74. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, autorizando-se desde logo no que for necessário o remanejamento e abertura de créditos adicionais ou especiais.

Art. 75. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado mediante Decreto, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964:

I - realizar o remanejamento das Dotações Orçamentárias referentes aos órgãos, entidades, áreas administrativas e serviços desmembrados, transferidos, reorganizados, reestruturados, extintos ou que de alguma forma tenham sido modificados ou transformados para os órgãos e entidades criadas, cujas competências e funções assumirão ou absorverão de forma total ou parcial;

II - abrir créditos suplementares a depender de recursos



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

disponíveis para efetivar reforço de dotação;

III - abrir créditos adicionais especiais, os quais dependerão de recursos disponíveis para fazer face de instalação e funcionamentos de serviços que venham a ser criados por esta lei, bem como, proceder aos ajustes considerados indispensáveis a reestruturação organizacional da Administração do Município, inclusa a alteração e mudança terminológica utilizada na atual estrutura;

IV - realizar os atos necessários a garantir a dinâmica da execução do orçamento anual de forma a atender as funções, subfunções, programas, atividades e projetos destinados aos órgãos e entidades instituídos ou que tiverem suas competências e funções modificadas, acrescidas, restringidas ou desmembradas por esta lei.

Art. 76. Os servidores do quadro de pessoal em provimento efetivo que representarem os setores referentes aos convênios estadual e federal, farão jus a Função de Gratificação - FG, contida no art. 64, que deverá ser concedida através de ato do chefe do poder executivo municipal.

Art. 77. O cargo de pessoal em provimento comissionado de gestor especial em Meio Ambiente, contido no art. 24, 10, 10.1.2 deve ser ocupado por profissional com graduação na área de Engenharia.

Art. 78. Os servidores ocupantes dos cargos de diretor e supervisor pedagógico, diretor e coordenador de unidades escolares, bem como os servidores do quadro efetivo que perceberão gratificação para desempenhar tais funções, responderão de acordo com:

§1º Número de alunos matriculados nas escolas municipais;

I - Diretor de Unidade Escolar I - de 301 a 500 alunos;

II - Coordenador Pedagógico I - de 301 a 500 alunos;

III - Diretor de Unidade Escolar II - de 01 a 300 alunos;

IV - Coordenador Pedagógico II - 01 a 300 alunos.

§2º As Unidades Escolares que tenham acima de 400 (quatrocentos) alunos matriculados e ou que funcionem 03 (três) turnos, poderão constar em seu quadro de pessoal mais de 02 (dois) coordenadores pedagógicos.

Art. 79. Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de DECRETO, efetuar os remanejamentos orçamentários para viabilizar a adaptação e a execução da presente Lei.

ART. 80. Fica determinado que nenhum servidor ocupante de cargo público terá seus vencimentos em valores abaixo do salário mínimo nacional.

MUNICÍPIO DE CEDRO

Art. 81. Revoga-se as Leis nºs 695/2023, de 23 de março de 2023, 752/2024, de 25 de abril de 2024 e todas as suas alterações posteriores.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CRONOGRAMA DA ESTRUTURA FUNCIONAL
ADMINISTRATIVA

GABINETE DO
PREFEITO

PROCURADORIA
GERAL

CONTROLADORIA
GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL
DE TURISMO

PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

VICE-PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTE E JUVENTUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
RECURSOS HÍDRICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA
MULHER

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E INOVAÇÃO

I - GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

COMISSÃO PERMANENTE
DE CONTRATAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE
DE COMPRAS

COORDENADORIA
DE DEFESA CIVIL

ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO

MUNICÍPIO DE CEDRO

GABINETE DO
PREFEITO
ASSESSORIA ESPECIAL
DE GOVERNO

ASSESSORIA ESPECIAL
DE COMUNICAÇÃO

OUVIDORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

ASSESSORIA TÉCNICA DE TI

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA ADJUNTO

PROCURADORIA JURÍDICO MUNICIPAL

ASSESSORIA JURÍDICA

PROCURADOR GERAL
DO MUNICÍPIO
CHEFIA DE NÚCLEO JURÍDICO

CHEFIA DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

CHEFIA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

CHEFIA DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE

CONTROLADOR GERAL
DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CHEFIA DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

TESOURARIA MUNICIPAL

SECRETARIA ADJUNTA

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS
PROCURADORIA FISCAL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

COORDENADORIA DE
CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA ADJUNTA

ASSESSORIA ESPECIAL
DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO
E ALMOXARIFADO

CHEFIA DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE

MUNICÍPIO DE CEDRO

EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

CHEFIA DO NÚCLEO DE
PUBLICAÇÕES OFICIAIS

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA ADJUNTA

SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA
ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO CULTURAL

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETARIA ADJUNTA

SECRETARIA MUNICIPAL
DE TURISMO
ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E
JUVENTUDE



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

SECRETARIA ADJUNTA

ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E
JUVENTUDE
COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO DA JUVENTUDE

COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO DO LGBTQI+

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
E RECURSOS HÍDRICOS

SECRETARIA ADJUNTA

ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
RECURSOS HÍDRICOS
COORDENADORIA DE
APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR

COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

COORDENADORIA DE
PROTEÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

MUNICÍPIO DE CEDRO

GESTÃO ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE

SECRETARIA ADJUNTA

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

COORDENADORIA DE
PROTEÇÃO AMBIENTAL

CHEFIA DO NÚCLEO DE LIMPEZA PÚBLICA

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CHEFIA DO NÚCLEO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO

SECRETARIA ADJUNTA CHEFIA DO NÚCLEO DE
FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
TRÂNSITO
CHEFIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO CHEFIA DO NÚCLEO DE
CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

OUIDORIA DA
GUARDA MUNICIPAL

CORREGEDORIA DA
GUARDA MUNICIPAL

CHEFIA DA
GUARDA MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA ADJUNTA

ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

COORDENADORIA ESPECIAL
DE OBRAS E URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA CHEFIA DO NÚCLEO DE EFICACIAÇÕES DE
E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

CHEFIA DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO
DE ESTRADAS

CHEFIA DO NÚCLEO DE CONTROLE,
USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

CHEFIA DO NÚCLEO DE
TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

SECRETARIA ADJUNTA CHEFIA DO NÚCLEO DE
EDUCAÇÃO INFANTIL

SUPERVISORIA DE TRANSPORTES CHEFIA
DO NÚCLEO DE ENSINO FUNDAMENTAL

ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO
DE PROJETOS
CHEFIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS
E ADULTOS

MUNICÍPIO DE CEDRO

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO
CHEFIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

CHEFIA DO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS
EDUCACIONAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL

CHEFIA DO NÚCLEO DO MATERIAL DIDÁTICO

CHEFIA DO NÚCLEO DE MATRÍCULA, ESCRITURAÇÃO
ESCOLAR E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

CONSELHO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

CHEFIA DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAL

CHEFIA DE MANUTENÇÃO
DA REDE FÍSICA

COORDENADORIA
DE GESTÃO EDUCACIONAL

CHEFIA DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR
CHEFIA DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

DIRETORIA
PEDAGÓGICA

ESCOLAS
COORDENADORIA
PEDAGÓGICA

SUPERVISORIA
PEDAGÓGICA

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA EXECUTIVA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

SECRETARIA ADJUNTA

OUVIDORIA

AUDITORIA MÉDICA

SUPERVISORIA DE TRANSPORTES

SUPERVISORIA TÉCNICO
ADMINISTRATIVO FINANCEIROASSESSORIA TÉCNICO DE
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS

SUPERVISORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO
E AUDITORIA
NÚCLEO DE AUDITORIA E AVALIAÇÃO

SUPERVISORIA DE POLÍTICAS
E ATENÇÃO À SAÚDE
NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

SUPERVISORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
NÚCLEO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

SUPERVISORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA
NÚCLEO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

NÚCLEO DE VIG. EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE
DOENÇAS

SUPERVISORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA
FARMACÉUTICA BÁSICA

MUNICÍPIO DE CEDRO

SUPERVISORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA
FARMACÉUTICA SECUNDÁRIA

SUPERVISORIA DE SAÚDE MENTALNÚCLEO CENTRO DE
ATENÇÃO PSICOSOCIAL

SUPERVISORIA DE INFORMAÇÃO À SAÚDENÚCLEO DE
INFORMAÇÃO
E CONTROLE À SAÚDE

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SUPERVISORIA DE REGULAÇÃO

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

SUPERVISORIA DE TRABALHO EM SAÚDE
COORDENADORIA DE
MOBILIZAÇÃO E PSENÚCLEO PROGRAMA SAÚDE NA
ESCOLA

SUPERVISORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
NÚCLEO LABORATÓRIO MUNICIPAL

SUPERVISORIA DO SERVIÇO DE
ATENÇÃO DOMILIAR
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAL

SUPERVISORIA DE SAÚDE BUCAL
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

SUPERVISORIA DO SISTEMA DE SAÚDE
NÚCLEO DE INFORMÁTICA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

NÚCLEO DO SAMU

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER

SECRETARIA ADJUNTA

ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
NÚCLEO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E
SISTEMA DE INFORMAÇÃO

NÚCLEO DO CRAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO
SOCIAL BÁSICA

NÚCLEO DO CRAS II

NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

NÚCLEO DO CREAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
NÚCLEO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER

NÚCLEO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

NÚCLEO DE BENEFÍCIOS

MUNICÍPIO DE CEDRO

SOCIOASSISTENCIAIS

NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

NÚCLEO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS
SOCIOASSISTENCIAIS

NÚCLEO DE GESTÃO DO SUAS

CONSELHO
TUTELAR
SECRETARIA DO CMDCA

COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL,
APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO E
MONITORAMENTO DA REDE SUAS

NÚCLEO DE MELHORIAS HABITACIONAIS

NÚCLEO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO

SECRETARIA DO
CMAS

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

SECRETARIA ADJUNTA

ASSESSORIA TÉCNICA
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

COORDENADORIA DE
PROMOÇÃO DE TRABALHO E RENDA

CHEFIA DO NÚCLEO DE INCLUSÃO PRODUTIVAS E



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

EMPREENDEDORISMO

MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II
SIMBOLOGIA E QUANTIDADE DE VAGAS POR
SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DAS - DIREÇÃO ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.GABINETE DO PREFEITO - GAB

NOMENCLATURA DO CARGOSIMBOLOQTDE

Chefe de Gabinete DAS-11
Analista de Relações Institucionais DAS-21
Assessor Especial de Governo DAS-51
Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento DAS-51
Assessor Especial de Comunicação DAS-51
Agente de Contratação DAS-51
Presidente da Comissão de Compras DAS-51
Coordenador Especial da Defesa Civil DAS-51
Ouvidor Geral do Município DAS-51
Assessor Técnica de Convênios e Projetos DAS-81
Assessor Técnica da Tecnologia da Informação DAS-81
Membros da Comissão de compras DAS-94

2.PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

NOMENCLATURA DO CARGOSIMBOLOQTDE

Procurador Geral do Município DAS-11
Procurador Adjunto DAS-71

MUNICÍPIO DE CEDRO

Procurador Jurídico Municipal DAS-51
Assessor Jurídico DAS-74
Chefe de Núcleo Jurídico DAS-91
Chefia do Núcleo de Protocolo DAS-91
Chefia do Núcleo Administrativo DAS-91
Chefia do Núcleo de Assistência Jurídica DAS-91

3.CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

NOMENCLATURA DO CARGOSIMBOLOQTDE

Controlador Geral do Município DAS-11
Assessoria Técnica de Controle Interno DAS-81
Coordenadoria Técnica de Controle Interno DAS-81
Chefe de Núcleo de Controle Interno DAS-91
ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Tesoureiro Municipal DAS-31
Secretário Adjunto DAS-71
Diretor de Administração Financeira e Tributária DAS-51
Procuradoria Fiscal DAS-61
Coordenador de Contabilidade e Finanças DAS-81

5.SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Assessor Especial de Gestão de Pessoas DAS-51
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado DAS-81
Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos Públicos DAS-91
Chefe do Núcleo de Publicações Oficiais DAS-91

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESPECIFICA

6.SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador de Desenvolvimento da Cultura DAS-81
7.SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador de Desenvolvimento do Turismo DAS-81

8.SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E
JUVENTUDE- SESPOR-TEJ

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

Secretário Adjunto DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador de Desenvolvimento do Esporte DAS-81
Coordenador (a) de Desenvolvimento de políticas de Assistência e Apoio à Juventude DAS-81
Coordenador (a) de Desenvolvimento das Políticas de Assistência e Apoio à Comunidade LGBTQIA+ DAS-81

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRUTURAL

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - SEAGRIRH

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador de Apoio à agricultura Familiar DAS-81
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário DAS-81
Coordenador de Proteção dos Recursos Hídricos DAS-81

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMA

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Gestor Especial em Meio Ambiente DAS-31
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador de Proteção Ambiental DAS-81
Chefe do Núcleo de Limpeza Pública DAS-91

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito DAS-51
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Ouvidoria da Guarda Municipal DAS-91
Corregedoria da Guarda Municipal DAS-91
Chefia da Guarda Municipal DAS-91
Chefe do Núcleo de Engenharia e Sinalização DAS-91
Chefe do Núcleo de Fiscalização, Tráfego e Administração DAS-91
Chefe do Núcleo de Educação de Trânsito DAS-91
Chefe do Núcleo de Controle e Análise de Estatística de Trânsito DAS-91

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Coordenador Especial de Obras e Urbanismo DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Chefe de Núcleo de Edificação, Fiscalização de Obras e Posturas DAS-91
Chefe de Núcleo de Conservação e Manutenção de Es-

MUNICÍPIO DE CEDRO

tradas DAS-91
Chefe de Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo DAS-91
Chefe de Núcleo de Transporte e Manutenção DAS-91

ÓRGÃOS DE GESTÃO SOCIAL

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Executivo DAS-31
Secretário Adjunto DAS-71
Coordenador (a) Especial de Transporte DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Assessor Técnico de Planejamento e Execução de Projetos DAS-81
Coordenador de Desenvolvimento Pedagógico DAS-81
Coordenador de Gestão Educacional DAS-81
Coordenador de Assistência ao Educando DAS-81
Coordenador da Merenda Escolar DAS-81
Chefe de Núcleo de Educação Infantil DAS-91
Chefe de Núcleo de Ensino Fundamental DAS-91
Chefe de Núcleo de Educação de Jovens e Adultos DAS-91
Chefe de Núcleo de Educação Especial DAS-91
Chefe de Núcleo de Programas e Projetos Educacionais DAS-91
Chefe de Núcleo de Material Didático DAS-91
Chefe de Núcleo de Controle de Matrícula, Escriuração Escolar e Expedição de Diplomas DAS-91
Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoal DAS-91
Chefe de Núcleo de Manutenção da Rede Física DAS-91
Chefe de Núcleo de Execução Financeira DAS-91
Chefe do Núcleo do Almoxarifado DAS-91

13.1. ESCOLAS MUNICIPAIS

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Diretor Pedagógico DAE-12
Diretor de Unidade Escolar I DAE-27
Coordenador Pedagógico I DAE-37
Diretor de Unidade Escolar II DAE-421
Coordenador Pedagógico II DAE-530
Supervisor Pedagógico DAE-67

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOLO QTDE

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Executivo DAS-31
Secretário Adjunto DAS-71
Auditor Médico DAS-51
Supervisor Técnico Administrativo Financeiro DAS-51
Supervisor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria DAS-51
Supervisor de Políticas e Atenção à Saúde DAS-51
Supervisor de Vigilância à Saúde DAS-51
Supervisor de Assistência Farmacêutica DAS-51
Supervisor de Informação à Saúde DAS-51
Supervisor de Sistema de Saúde DAS-51



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

Supervisor de Serviços de Atenção Domiciliar DAS-51
Supervisor de Saúde Mental DAS-51
Supervisor de Regulação DAS-51
Supervisor do Trabalho em Saúde DAS-51
Supervisor de Atenção Especializada DAS-51
Supervisor de Saúde Bucal DAS-51
Supervisor de Atenção Primária DAS-51
Supervisor de Atenção Secundária DAS-51
Coordenador (a) Especial de Transporte DAS-71
Assessor Técnico de Planejamento e Execução de Projetos DAS-81
Coordenador de Saúde Bucal DAS-81
Coordenador de Mobilização Social e Programa Saúde na Escola DAS-81
Ouvidor Municipal de Saúde DAS-91
Chefe do Núcleo de Controle e Regulação DAS-91
Chefe do Núcleo de Auditoria e Avaliação DAS-91
Chefe do Núcleo de Informação e Controle de Serviços de Saúde DAS-91
Chefe do Núcleo de Atenção Primária DAS-91
Chefe do Núcleo de Atenção Secundária DAS-91
Chefe do Núcleo de Laboratório Municipal DAS-91
Chefe do Núcleo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS DAS-91
Chefe do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças DAS-91
Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária DAS-91
Chefe do Núcleo de Almoxarifado DAS-91
Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Básica DAS-91
Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Secundária DAS-91
Chefe do Núcleo do Programa Saúde na Escola DAS-91
Chefe do Núcleo de Informática DAS-91
Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoal DAS-91
Chefe de Núcleo do SAMUDAS-91

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOL O QTD E

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Coordenador (a) Especial de Transporte DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador Proteção Social Básica DAS-81
Coordenador de Planejamento, Orçamento e Finanças DAS-81
Coordenador Proteção Social Especial DAS-81
Coordenador de Vigilância Socioassistencial DAS-81
Coordenador de Articulação Institucional, Apoio às Instâncias de Deliberação e Monitoramento da Rede SUAS DAS-81
Conselheiro Tutelar DAS-95
Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA DAS-91
Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS DAS-91
Chefe do Núcleo de Planejamento e Sistema de Infor-

MUNICÍPIO DE CEDRO

mação DAS-91
Chefe do Núcleo de Administração e Finanças DAS-91
Chefe do Núcleo do Fundo Municipal de Assistência Social DAS-91
Chefe do Núcleo de Gestão de Benefícios Socioassistenciais DAS-91
Chefe do Núcleo de Serviços e Proteção à Criança e ao Adolescente DAS-91
Chefe do Núcleo de Transferência de Renda e Cadastro Único DAS-91
Chefe do Núcleo da Gestão do SUAS DAS-91
Chefe do Núcleo de Melhorias Habitacionais DAS-91
Chefe do Núcleo do CRAS I-Centro de Referência de Assistência Social DAS-91
Chefe do Núcleo do CRAS II-Centro de Referência de Assistência Social DAS-91
Chefe do Núcleo do CREAS-Centro de Referência Especial de Assistência Social DAS-91
Chefe do Núcleo do Centro de Referência da Mulher DAS-91
Chefe do Núcleo de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial DAS-91
Chefe do Núcleo de Almoxarifado DAS-91

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SMEDEI

NOMENCLATURA DO CARGO SIMBOL O QTD E

Secretário Municipal DAS-11
Secretário Adjunto DAS-71
Assessor Técnico Administrativo Financeiro DAS-81
Coordenador de Promoção do Trabalho e Renda DAS-81
Chefe de Núcleo de Inclusão Produtiva e Empreendedorismo DAS-91

MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS

CARGOSIMBOLOVENCIMENTO
Secretário (a) Municipal DAS-17.000,00
Chefe de Gabinete DAS-17.000,00
Procurador (a) Geral do Município DAS-17.000,00
Controlador (a) Geral do Município DAS-17.000,00
Analista de Relações Institucionais DAS-26.500,00
Secretário Executivo DAS-36.300,00
Tesoureiro (a) Municipal DAS-36.300,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

MUNICÍPIO DE CEDRO

Gestor (a) Especial em Meio Ambiente DAS-44.000,00
Agente de Contratação DAS-53.000,00
Presidente da Comissão de Compras DAS-53.000,00
Coordenador (a) Especial da Defesa Civil DAS-53.000,00
Assessor (a) Especial DAS-53.000,00
Procurador (a) Jurídico Municipal DAS-53.000,00
Diretor (a) de Administração Financeira e Tributária DAS-53.000,00
Diretor (a) de Departamento Municipal de Trânsito DAS-53.000,00
Auditor (a) Médico (a) DAS-53.000,00
Supervisores (a) da Secretária de Saúde DAS-53.000,00
Ouvidor (a) Geral do Município DAS-53.000,00
Procurador (a) Fiscal DAS-62.300,00
Secretário (a) Adjunto DAS-72.000,00
Procurador (a) Adjunto DAS-72.000,00
Assessor (a) Jurídico DAS-72.000,00
Coordenador (a) Especial de Obras e Urbanismo DAS-72.000,00
Coordenador (a) Especial de Transporte DAS-72.000,00
Coordenador (a) DAS-81.518,00
Assessor (a) Técnico (a) DAS-81.518,00
Ouvidor (a) da Secretaria de Saúde DAS-91.518,00
Chefe de Núcleo ou Setor DAS-91.518,00
Secretário (a) Executivo DAS-91.518,00
Membro do Conselho Tutelar DAS-91.518,00

MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS ESPECÍFICOS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO SIMBOLO GRATIFICAÇÃO VENCIMENTO
Diretor Pedagógico DAE-11.000,002.000,00
Diretor de Unidade Escolar I DAE-21.000,002.000,00
Coordenador Pedagógico I DAE-31.000,002.000,00
Diretor de Unidade Escolar II DAE-4950,001.900,00
Coordenador Pedagógico II DAE-5950,001.900,00
Supervisor Pedagógico DAE-6700,001.518,00

MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE CEDRO

ANEXO V
TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS

NOMENCLATURASIMBOLO-GIAQUANTI-DADEVALOR
(R\$)

Função Gratificada
FG-1101.000,00
FG-215800,00
FG-320600,00
FG-425400,00
FG-530200,00

MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

CHAMADA PÚBLICA 001/2025
SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE
FORMADORES MUNICIPAIS DO
PROGRAMA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC
Integral

A SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, com o objetivo de dar maior transparência aos atos da administração pública, em conformidade com a Lei Nº 14.026, de 17 de dezembro de 2007, e a Lei Nº 15.276, de 28 de dezembro de 2012, que trata de Bolsas de Extensão Tecnológica no âmbito do Programa Aprendizagem na Idade Certa - MAIS PAIC, buscando compor o BANCO DE FORMADORES MUNICIPAIS DO PROGRAMA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC Integral, torna pública a seleção de profissionais para o referido Programa, no Eixo da Gestão Municipal, dos Anos Iniciais (Ciclo de Alfabetização e 3º ao 5º ano) e dos Anos Finais do Ensino Fundamental, conforme a Lei Complementar, Nº 297 de 19 de dezembro de 2022, a qual amplia o atendimento do programa às escolas de tempo integral, no Estado do Ceará. Dessa forma, o Programa Aprendizagem na Idade Certa - PAIC Integral, objetivando apoiar a universalização do ensino fundamental em tempo integral, nas redes públicas do estado do Ceará, tem como intuito realizar ações pedagógicas, a partir de formações continuadas de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

professores e gestores escolares, conforme estabelecido nesta Chamada Pública.

Os(As) interessados(as) devem se inscrever para concorrer à Bolsa de Extensão Tecnológica de acordo com a descrição dos perfis detalhados no Anexo I desta Chamada Pública. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) farão parte do Banco de Bolsistas do Programa de Aprendizagem na Idade Certa - PAIC Integral, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, e poderão ser convocados(as), conforme a necessidade, a fim de desenvolver e executar as atividades do Programa.

1. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO PROGRAMA PAIC Integral

1.1 O Programa de Aprendizagem na Idade Certa - PAIC Integral, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, anteriormente chamado de Programa de Alfabetização na Idade Certa - PAIC, validado pela Lei Nº 14.026, de 17 de dezembro de 2007, e ampliado pela Lei Nº 15.921, de 15 de dezembro de 2015, tem por objetivo principal a cooperação entre o Governo do Estado e os 184 (cento e oitenta e quatro) municípios cearenses. O programa estabelece, como finalidade primordial, o apoio técnico, financeiro e pedagógico aos municípios, visando ampliar as oportunidades de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e garantindo a qualidade da aprendizagem e a equidade no ensino da rede pública, por meio de um conjunto de ações definidas e organizadas pelo Programa.

1.2 O detalhamento quanto à tipificação e aos valores das Bolsas de Extensão Tecnológica constam no Anexo I desta Chamada Pública, e os(as) interessados(as) podem concorrer apenas a um tipo de Bolsa.

1.3 A Bolsa de Extensão Tecnológica constitui-se em instrumento de apoio à execução do Programa por meio da atuação de profissionais de diversas áreas do conhecimento, com proficiência técnica e/ou científica, com experiências em projetos e ações pedagógicas, visando intercâmbio e aprimoramento do conhecimento utilizado e implementação de tecnologias educacionais para o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, produção e aprimoramento de materiais instrucionais e realização de formação em serviço das equipes da SEDUC e das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação/CREDE, além dos técnicos e professores das redes municipais de ensino, do Estado do Ceará.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Bolsas de Extensão Tecnológica Nível IV - Eixo de Ensino Fundamental I e II:

Profissionais do Magistério, com nível superior, com pós-graduação conforme Anexo I, e/ou detentores de amplo conhecimento nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Pedagogia e/ou áreas afins, com proficiência técnica e/ou

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

científica, servidores públicos ou não, com experiência comprovada em contexto escolar ou acadêmico.

2.2 Bolsas de Extensão Tecnológica Nível IV - Eixo de Gestão:

Profissionais com nível superior, com pós-graduação conforme Anexo I, e/ou detentores de amplo conhecimento em gestão escolar, com proficiência técnica e/ou científica, servidores públicos ou não, com experiência comprovada.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

3.1 Do(a) Bolsista de Extensão Tecnológica Nível III

a) Corresponsabilizar-se com a equipe técnica da SEDUC/CREDE/SME pelo processo de planejamento da formação municipal do componente e eixo para os quais foi designado(a);

b) Corresponsabilizar-se com a equipe técnica da SEDUC/CREDE/SME pelas produções e pelo envio das matrizes dos materiais que serão usados nos encontros presenciais e no ambiente virtual, dentro do prazo e da diagramação estipulados pela coordenação;

c) Participar integralmente de todas as ações promovidas pela COPEM/CECOM/SME, vinculadas ao processo de formação, como reuniões, planejamentos, encontros, seminários, entre outras;

d) Apropriar-se de todos os conteúdos que serão abordados nos encontros formativos, bem como dos resultados das avaliações externas, sugerindo, quando necessário, intervenções pedagógicas;

e) Ministras as formações presenciais ou remotas, conforme calendário estabelecido pelos Eixos da COPEM/CECOM - Ciclo de Alfabetização - 1º e 2º, Anos Iniciais - 3º ao 5º, Anos Finais e Gestão;

f) Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo de formação junto aos formadores municipais;

g) Ser assíduo e pontual nos encontros de formação, bem como se responsabilizar por todo o material didático-pedagógico e pela observância do atendimento logístico;

h) Cumprir os prazos relacionados às atividades do Programa, como entrega de relatórios, materiais das formações, assinatura de contratos, entre outros;

i) Realizar viagens técnicas inerentes à função;

j) Elaborar estratégias de intervenção pedagógica com as equipes técnicas da SEDUC/CREDE/SME, sempre que necessário;

k) Cumprir, rigorosamente, a agenda e a carga horária total proposta para as formações do Eixo;

l) Ter disponibilidade de horário, conforme carga horária prevista nos termos de compromisso e adesão;

m) Inserir os relatórios referentes às formações realizadas durante o ano, no sistema Bolsista Online (www.bolsistaonline.seduc.ce.gov.br), dentro do prazo previamente estabelecido;

n) Estabelecer contínua interlocução com as equipes técnicas dos Eixos da SEDUC/CREDE/SME.

o) Para o componente de Matemática, realizar análise e propor intervenções com base em dados e feedbacks obtidos nos cursos para professores oferecidos pela COPEM em parceria com o Cientista-Chefe.

p) Participar de capacitação sobre o Programa de



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Aprendizagem na Idade Certa - PAIC Integral sempre que necessário.

4. DOS PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO

O processo de seleção constará de 02 (duas) etapas de caráter eliminatório:

4.1 Primeira Etapa: Avaliação do Currículo Lattes e do Plano de Trabalho proposto pelos(as) candidatos(as) de acordo com as diretrizes do PAIC Integral;

4.1.1 Os(As) candidatos(as) deverão preencher o formulário, inserindo as informações, além dos documentos a seguir: Currículo Lattes, atualizado, com as devidas comprovações, em formato PDF, e Plano de Trabalho, conforme especificado no Anexo III, desta Chamada Pública.

4.1.2 Na avaliação do Currículo Lattes, será considerado o mérito científico, tecnológico e profissional, segundo os critérios de pontuação definidos no Anexo IV desta Chamada Pública.

4.1.3 Na avaliação do Plano de Trabalho, será considerada a coerência com os princípios e objetivos do PAIC Integral, segundo os critérios de pontuação definidos no Anexo II desta Chamada Pública.

4.1.4 Toda a documentação, em formato digital, dos(as) candidatos(as) não aprovados(as) para a composição do Banco de Bolsistas será eliminada após 30 (trinta) dias corridos a partir da data de divulgação do resultado final.

4.2 Segunda Etapa: Entrevista com o(a) candidato(a), exclusiva para os(as) aprovados(as) na primeira etapa.

4.2.1 Nesta etapa, serão considerados os conhecimentos acadêmicos e a experiência profissional para a realização das atividades propostas, bem como o conhecimento relativo à BNCC, ao DCRC - etapa Ensino Fundamental e às matrizes de avaliação externa (SAEB /SPAECE). Será avaliada ainda a qualidade da proposição, bem como a consonância do plano de trabalho com os pressupostos do Programa PAIC Integral, segundo os critérios de pontuação definidos no Anexo V desta Chamada Pública.

4.2.2 As entrevistas terão duração de até 20 minutos e seguirão as diretrizes abaixo:

- Todas as entrevistas serão PRESENCIAIS;
- O não comparecimento do(a) candidato(a) na hora marcada, sob quaisquer circunstâncias, implicará a eliminação do processo seletivo.
- O resultado das entrevistas será divulgado com os nomes dos(as) candidatos(as) em ordem alfabética.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

5.1 A seleção dos(as) candidatos(as) será realizada mediante a análise dos seguintes itens (currículo, plano de trabalho e entrevista), de acordo com os critérios de pontuação a seguir:

FASECRITÉRIOPONTUAÇÃO MÁXIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1ª (Eliminatória)

Análise do Currículo Lattes, de acordo com os critérios estabelecidos no

Anexo IV15 (QUINZE) PONTOS

Análise do Plano de Trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II10 (DEZ) PONTOS

2ª (Eliminatória)Entrevista de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V25 (VINTE E CINCO) PONTOS
PONTUAÇÃO TOTAL 50 (CINQUENTA) PONTOS

Observação 1: Para compor o Banco de Bolsistas Municipais do Programa PAIC Integral, serão considerados(as) aprovados(as) para a segunda etapa os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima de 15 (quinze) pontos.

Observação 2: Para compor o Banco de Bolsistas Municipais do Programa PAIC Integral, serão considerados(as) aprovados(as), neste processo seletivo, os(as) candidatos(as) que obtiverem nota final com pontuação mínima de 30 (trinta) pontos.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições estarão abertas no período de 04 e 05 fevereiro e serão realizadas, exclusivamente, na Sede da Secretaria Municipal de Educação localizada na Avenida Enéas Viana de Araújo nº 122, centro Cedro-CE.

6.1.1 No ato da inscrição, os(as) candidatos(as) deverão preencher os dados solicitados e entregar os seguintes documentos:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Diploma de graduação, mestrado ou doutorado ou comprovante (Declaração, contracheque ou CTPS) de experiência no Magistério (para os Eixos de Ensino Fundamental - Ciclo de Alfabetização 1º e 2º, Anos Iniciais 3º ao 5º e Anos Finais);
- Diploma de graduação, mestrado ou doutorado ou comprovante (Declaração, contracheque ou CTPS) de experiência em Gestão Escolar (para o Eixo de Gestão), com atuação no Ensino Fundamental, preferencialmente;
- Currículo Lattes, em pdf, correspondente ao nível da bolsa pretendido, com a cópia dos comprovantes em ordem de apresentação;
- Declaração de disponibilidade, conforme carga horária presente nesta chamada Anexo VI;
- Plano de trabalho, em formato de PDF, conforme roteiro apresentado no Anexo III.

6.2. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem os documentos exigidos por essa Chamada pública, de acordo com o item 6, subitem 6.1.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1 A Secretaria Municipal de Educação será responsável por compor a comissão de seleção, que, preferencialmente, será composta por especialistas na área, com lotação na referida coordenadoria.

7.2 A Secretaria Municipal de Educação coordenará e



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

organizará o processo seletivo de forma geral, realizando as atividades de análise documental, entrevistas, julgamentos e análise de recursos, podendo, para tanto, ser apoiada em suas atividades por outros profissionais.

7.3 Todas as etapas deste edital serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Cedro-CE, garantindo a transparência do processo.

7.4 Não poderão concorrer candidatos(as) que tenham parentes até o terceiro grau participantes da respectiva Comissão de Seleção.

7.5 Os eventuais casos não contemplados pelo Edital serão analisados pela comissão da seleção.

8. DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

8.1 Primeira etapa:

8.1.1 Inscrições: 04 e 05/02/25

8.1.2 Análise do Currículo Lattes e do Plano de Trabalho do(a) candidato(a): 06/02/2025

8.1.3 Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa: 07/02/2025

8.1.4 Período para interposição de recursos da primeira etapa: 10/02/2025

8.1.5 Divulgação do Resultado Final da primeira etapa: 11/02/2025

8.2 Segunda etapa:

8.2.1 Divulgação da data e do horário das entrevistas dos(as) candidatos(as) selecionados(as) na primeira etapa: 11/02/2025

8.2.2 Entrevista dos(as) candidatos(as) selecionados(as) na primeira etapa: dia 12/02/2025

8.2.3 Divulgação do resultado preliminar da segunda etapa: 13/02/2025

8.2.4 Período para interposição de recursos: 14/02/2025

8.2.5 Divulgação do Resultado Final da segunda etapa: 17/02/2025

9. DOS RECURSOS

9.1 O(A) candidato(a) poderá apresentar recurso à Comissão Julgadora, no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data de publicação dos resultados das 1ª e 2ª etapas da seleção, exclusivamente na Sede da Secretaria Municipal de Educação localizada na Avenida Enéas Viana de Araújo nº 122, centro Cedro-CE.

9.2. O Resultado Final será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Cedro, por meio de uma relação, em ordem alfabética, com os nomes dos(as) candidatos(as) considerados(as) aptos(as) neste processo seletivo.

10. VIGÊNCIA DA SELEÇÃO, CONCESSÃO E RESCISÃO DE BOLSAS

10.1 Após a divulgação do resultado final da presente seleção, será constituído, por meio de portaria da Secretaria da Educação, um banco de candidatos(as) aptos(as) a serem bolsistas municipais do Programa PAIC Integral, o qual terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

vez.

10.2 A aprovação na presente seleção e a participação no banco de candidatos(as) aptos(as) a serem bolsistas municipais do Programa PAIC Integral não geram direito adquirido ao recebimento de bolsa do programa, mas apenas expectativa de direito, uma vez que as bolsas serão concedidas de acordo com as necessidades da Administração.

10.3 O tempo mínimo de execução das bolsas será de (03) três meses, podendo ser prorrogado pela SEDUC/CREDE, conforme limite máximo previsto em legislação, seja para execução da ação inicialmente planejada ou para outras ações previstas no âmbito dos Eixos do Programa PAIC Integral.

10.4 Em concordância com o Art.11º da Lei Nº 15.276, de 28 de dezembro de 2012, a SEDUC/CREDE poderá cancelar ou suspender o pagamento da bolsa a qualquer momento, caso seja constatado o não cumprimento por parte do(a) bolsista das obrigações constantes no Termo de Compromisso e/ou Plano de Trabalho.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As vagas serão preenchidas conforme a vacância e a necessidade das ações realizadas pelo Programa PAIC Integral.

11.2 Os casos não especificados nesta Chamada Pública serão resolvidos pela Comissão de Seleção e divulgados no site da Prefeitura Municipal de Cedro-CE.

11.3 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) serão convocados(as) pela Secretaria Municipal de Educação de Cedro-CE, e, caso necessário, haverá atualização do Plano de Trabalho, para a definição do tempo de execução das ações e dos valores das Bolsas.

11.4 Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação de Cedro-CE o direito de prorrogar, revogar ou anular a presente Chamada Pública.

11.5 A Comissão não se responsabilizará por inscrições não recebidas devido a problemas técnicos dos(as) usuários(as).

Cedro, 03 de janeiro de 2025.

Ana Nilma de Freitas Diniz
Secretária Municipal de Educação de Cedro
Portaria: 0102.003/2025



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ - SEDUC
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA
APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC Integral

ANEXO I - DETALHAMENTO QUANTO À TIPIFICAÇÃO E AO VALOR MÁXIMO DA BOLSA DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA

*Valor destinado para dedicação de 40 horas semanais, podendo sofrer alterações, conforme necessidade de atualização do Plano de Trabalho.

TIPO DE BOLSA DESCRICÃO VALOR*

Bolsa de
Extensão Tecnológica
Nível IV

Profissionais, servidores públicos ou não, com titulação mínima de graduação nas áreas da educação, para execução de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento e execução dos objetivos e metas para realização de estudos e reflexão continuada cada um dos eixos do PAIC Integral sobre os conteúdos e estratégias formativas e supervisão e organização da estratégia de formação dirigida às equipes municipais. R\$ 600,00

?

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ - SEDUC
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA
APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC Integral

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PROPOSTO PELO(A) CANDIDATO(A)

CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHOPONTUAÇÃO

AAatendimento à estrutura exigida.01 (um) ponto
BAatendimento aos objetivos do Programa PAIC Integral.

03 (três) pontos

CCoerência com as metodologias que vêm sendo desenvolvidas em cada área de atuação do Programa PAIC Integral.03 (três) pontos

DClareza, consistência, objetividade e condição de aplicabilidade.03 (três) pontos

Total da pontuação máxima obtida no Plano de Trabalho:10 pontos

?

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ - SEDUC
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC Integral

ANEXO III- ROTEIRO PARA PROPOSTA DO PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 CANDIDATO(A)

NOME _____ COMPLETO

ENDEREÇO _____

TELEFONES _____ PARA

CONTATO _____

E- _____

MAIL _____

2. DADOS DO PLANO DE TRABALHO

2.1. _____ TÍTULO

2.2. _____ BOLSA _____ PRETENDIDA

2.3. _____ EIXO _____ DE

ATUAÇÃO _____

2.4. _____ COMPONENTE

2.5. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

3. INTRODUÇÃO

Nesta seção, espera-se que o(a) candidato(a) apresente, de forma breve, o cenário do Programa PAIC Integral, alinhando-se ao foco do Plano de Trabalho escolhido e aos pilares do Programa.

4. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Nesta seção, espera-se que o(a) candidato(a) apresente os objetivos gerais e específicos que fundamentam as ações propostas em seu Plano de Ação, alinhadas ao foco de sua proposta e aos pilares do Programa PAIC Integral.

5. JUSTIFICATIVA

Nesta seção, espera-se que o(a) candidato(a) justifique, por meio de evidências e de aporte teórico alinhado às concepções do Programa PAIC Integral, bem como norteado pelos documentos basilares da Educação Básica, a nível nacional e estadual, como seu Plano de Trabalho apresenta-se relevante para a formação selecionada no tópico 1 deste roteiro.

6. METODOLOGIA

Nesta seção, espera-se que o(a) candidato(a) apresente uma sistematização de ações, pensando na ação formativa selecionada, com base em: encontros formativos ao longo do ano, produção de materiais de suporte pedagógico e acompanhamento de ações estratégicas voltadas para a consecução dos objetivos do PAIC Integral, alinhados à área pretendida.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. RESULTADOS ESPERADOS

Nesta seção, espera-se que o(a) candidato(a) sinalize, de forma concreta e plausível, possíveis impactos do seu Plano de Trabalho no cenário das ações da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, da Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação e da Secretaria Municipal de Educação voltadas às ações do PAIC Integral.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesta seção, espera-se que o(a) candidato(a) finalize sua proposta, a partir de revisão de seu plano, reforçando os principais aspectos abordados e sinalizando possíveis obstáculos e soluções.

9. REFERÊNCIAS

Nesta seção, o(a) candidato(a) deve listar os(as) autores(as) citados(as) ao longo do seu plano, conforme regras da ABNT.?

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ-
SEDUC
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS
MUNICIPAIS DO PROGRAMA
APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC Integral

ANEXO IV- CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

TÍTULOS/ PRODUÇÃO PONTUAÇÃO PONTUAÇÃO MÁXIMA

Diploma de Doutorado na área da Educação, Gestão e/ou afins. 4,0 por certificado 04 (quatro) pontos

Diploma de Mestrado na área da Educação, Gestão e/ou afins. 2,0 por certificado 02 (dois) pontos

Diploma de Especialização na área da Educação, Gestão e/ou afins. 1,0 por certificado 01 (um) ponto

Publicação científica na área de Educação Básica, Literatura e/ou Gestão (artigos, livros e/ou capítulos de livro, trabalhos apresentados em congressos, seminários, simpósios) nos últimos três anos. 1,0 por publicação* 03 (três) pontos

Cursos de qualificação correlatos à área de atuação pretendida pelo(a) candidato(a), limitando-se a dois cursos, com carga horária mínima de 100 horas cada, nos últimos cinco anos. 1,0 por certificado 02 (dois) pontos

Experiência profissional como formador(a) e/ou consultor(a) nos últimos 5 anos 1,0 por ano** 03 (três) pontos

Total 15 pontos

* As publicações precisam constar no Currículo Lattes, com acesso aos links para verificação.

** As declarações precisam ser assinadas no prazo máximo de seis meses.?

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ-
SEDUC
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS
MUNICIPAIS DO PROGRAMA
APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC Integral

ANEXO V- ROTEIRO E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Candidato(a):

Titulação:

Eixo Pretendido:

Pontuação da 1ª Etapa:

Roteiro de Entrevista

Exposição da experiência profissional relacionada à área pretendida. máx. 5 pontos

Conhecimento sobre o plano de trabalho apresentado, relacionado aos objetivos do PAIC Integral, além de apresentação clara sobre a execução dele. máx. 5 pontos

Exposição da experiência com formação de professores e elaboração de materiais. máx. 5 pontos

Conhecimento relativo à BNCC, ao DCRC - Etapa Ensino Fundamental e às matrizes de avaliação externa. máx. 5 pontos

Apropriação sobre as diretrizes pedagógicas, ações e estratégias vigentes para o ano letivo de 2024. máx. 3 pontos

Exposição da disponibilidade do(a) candidato(a) para a execução dos trabalhos referentes ao plano de trabalho apresentado e a atuação do profissional nas ações correspondentes ao nível de bolsa pretendido. máx. 2 pontos

Pontuação da entrevista

Pontuação final (mínimo 20, para aprovação):

CHAMADA PÚBLICA 001/2025

SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS
MUNICIPAIS DO
PROGRAMA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA - PAIC
Integral

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE
DISPONIBILIDADE PARA ASSUMIR O CARGO DE
BOLSISTA MUNICIPAIS DO PROGRAMA APRENDIZAGEM
NA IDADE CERTA - PAIC Integral, DE ACORDO COM O
PLANEJAMENTO DETERMINADO PELO EIXO

Eu, _____, na
função de Bolsista de Extensão Tecnológica Nível IV, CPF:
_____, declaro, para os devidos fins,
que tenho disponibilidade para o desempenho das
atividades como BOLSISTA do Eixo

Cedro-CE, ____ de _____ 2025.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinatura do Bolsista (Digital simples)

PORTARIA Nº 0302.001/2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Seleção para coordenar e organizar o processo seletivo das Chamadas Públicas Nº 001/2025 para composição de Banco de Formadores no âmbito do Programa de Aprendizagem na Idade Certa - PAIC Integral e Mais Infância Ceará.

A Secretária Municipal de Educação de Cedro-CE no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidos RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão de Seleção para coordenar e organizar o processo seletivo para composição de Banco de Formadores no âmbito do Programa de Aprendizagem na Idade Certa - PAIC Integral e Mais Infância Ceará do município de Cedro-CE.

Art. 2º- Serão membros da Comissão:

Nádia Kelly Pereira de Sousa, (Secretária Escolar)
Maria Aldenoura Gomes Dias, (Técnica/Professora) e
Ana Claudia Macêdo Gonçalves, (Agente Administrativo).

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Cedro, 03 de fevereiro de 2025

Ana Nilma de Freitas Diniz
Secretária Municipal de Educação de Cedro-CE
Portaria: 0102.003/2025

AVISO DE LICITAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA A LEI No. 14.133/2021 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CEDRO/CE TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1401.01/2025-01 DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (ÔNIBUS, MICROÔNIBUS E VAN) COM MOTORISTAS DESTINADOS AS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO/CE, ENTREGA DAS PROPOSTAS A PARTIR DESTA DATA E ABERTURA DAS PROPOSTAS DIA 18 DE FEVEREIRO DE 2025 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, O QUAL ENCONTRA-SE NA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ÍNTEGRA NA SALA DE LICITAÇÕES, NO HORÁRIO DE 07:00H ÀS 13:00H E NOS SITES WWW.TCE.CE.GOV.BR E WWW.BLLCOMPRAS.ORG.BR.

Cedro - Ceará, 03 de fevereiro de 2025.

Túlio Lima Sales
Agente de Contratação
Pregoeiro Oficial do Município

EDITAL Nº 0302.001/2025 DE CONVOCAÇÃO DE MEMBRO SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE CEDRO/CE

Dispõe sobre a convocação de Conselheiro Tutelar suplente.

CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -CMDCA DE CEDRO/CE, por meio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais com fundamento na Lei Federal Nº 8.069 e na Lei Municipal Nº 696 de março de 2023 e as Resoluções 152 de 2012 e 170 de 2014 expedidas pelo Conselho Nacional de Direitos da Criança e Adolescente.

CONSIDERANDO a Lei Nº 696, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre a estrutura e funcionamento do Conselho Tutelar do município de Cedro;

CONSIDERANDO o art. 64 II, e 65 do dispositivo supra que dispõe sobre a substituição de membros titulares do Conselho Tutelar e a convocação dos suplentes.

CONSIDERANDO o Edital Nº 001/2023 que dispõe acerca de Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2024/2028.

CONSIDERANDO que o Conselho Tutelar deve desenvolver suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º- CONVOCAR a Sra. DAMIANA PINHEIRO PEREIRA, portadora do RG ***50141017** e CPF nº ***905723**, primeira suplente do Conselho Tutelar para ocupar cargo ELETIVO de membro do Conselho Tutelar, a comparecer a Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de 03 (três) dias, munida de documentos pessoais, manifestando interesse em exercer a função de Conselheiro Tutelar substituto ou munido de termo de desistência para tal exercício.

Art. 2º- A nomeação do suplente será pelo prazo que perdurar o afastamento do Titular.

Parágrafo único. O não comparecimento ou desistência, no prazo determinado no Art. 1º, implicará na convocação do próximo suplente.



173

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 8 - EDIÇÃO 1732 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/02/2025

CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 3º- Este edital entrará em vigor na data de publicação.
Publique-se e cumpra-se.
03 de fevereiro de 2025.

CLAUDIOMAR CORREIA LIMA
PRESIDENTE DO CMDCA

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:
MIGUEL GONCALVES PINHEIRO BRASIL NETO**