



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

27 de Março de 2018 - ANO I - Nº 067 - Pág. 01 a 23

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 142/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ AILTON MARQUES DA CONCEIÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CEDIDO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ)**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ AILTON MARQUES DA CONCEIÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pretendendo gozá-las no período de **20/03/2018 à 18/04/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 08 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 143/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 111/2018, datado de **08 de MARÇO de 2018**, oriundo da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em face da servidora **CONTRATADA LEIDIANE MARTINS SOUSA, PROFESSOR**, lotada naquela Pasta, que comunica **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a que tem direito, conforme a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011 **R E S O L V E**, conceder **LICENÇA MATERNIDADE**, ao (a) servidor (a) **CONTRATADA LEIDIANE MARTINS SOUSA, PROFESSOR**, lotado (a) junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a partir de **07/03/2018 à 04/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 09 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 144/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO CLEBER SARAIVA DA SILVA, VIGIA**, admitido (a) em **26/10/1982, lotado (a) no (a) GABINETE DA PREFEITA**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 025/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO CLEBER SARAIVA DA SILVA, VIGIA**, lotado (a) no (a) **GABINETE DA PREFEITA**, pretendendo gozá-las no período de **12/03/2018 à 10/04/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 09 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 145/2017 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e conforme Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **05 de MARÇO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **CONTRATADA NATALIA GABRIELE PEREIRA ALVES**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, solicita **120 (CENTO E VINTE)** dias de Licença Maternidade, a que tem direito, conforme a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 048/2018 expedido pela Secretaria Municipal na qual a servidora está vinculada e que informa o evento **LICENÇA MATERNIDADE. R E S O L V E**, conceder **LICENÇA MATERNIDADE**, ao (a) servidor (a) **CONTRATADA NATALIA GABRIELE PEREIRA ALVES, ASSISTENTE SOCIAL**, lotado (a) junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** a partir de **01/03/2018 à 28/06/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 15 de março de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 146/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 114 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **12 de MARÇO de 2018**, no qual a servidora **MARIA LUCILEIDE ROCHA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a que tem direito, de acordo com o Art. 114, da Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992 e conforme a Lei Municipal Nº 1973/06, de 10 de novembro de 2006. **R E S O L V E**, conceder **LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora **MARIA LUCILEIDE ROCHA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir de **08/03/2018 à 05/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 12 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES -Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 147/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA ERILEIDE SILVA ABREU, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016. CONSIDERANDO** o Ofício nº 047/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA ERILEIDE SILVA ABREU, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 12 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



| | |
|--|--|
| <p>— PREFEITA Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— VICE-PREFEITO Jesus Romeiro da Silva</p> <p>— SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Antônio Fábio Uchoa Soares</p> <p>— SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO Maria Meirelene Ferreira Alves</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL José Márcio Silva Sousa</p> <p>— SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS Antônio Roberto Rodrigues Lopes</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Arleise Rodrigues de Matos Martins</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE Islayne de Fátima Costa Ramos</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Alexsandro da Costa Justa</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO Luciano Wagner Gomes da Silva</p> <p>— SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro</p> | <p>— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO Eugênia Chaves Falcão</p> <p>— PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE Francisco de Sousa Rocha</p> <p>— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA Jesus Romeiro da Silva</p> <p>— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO Ana Claudia Silvestre Matos</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Ramon Francesco Barros Braga</p> <p>— PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Lia Vieira Martins</p> <p>— TESOUREIRO MUNICIPAL Carlos Eduardo Dias Silva</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL Silvio José Dias Barroso</p> <p>— CONTROLADOR GERAL Francisco Willamys Ferreira de Oliveira</p> <p>— DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA Norma Suely Sousa Alves</p> <p>— DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING Francisco Aderir Martins</p> <p>— COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL Carlos Augusto Silva Almeida</p> |
|--|--|



PORTARIA Nº 148/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **NAYANA FERNANDES SILVA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO**, admitido (a) em **09/07/2008**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **10 (DEZ)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **R E S O L V E**, conceder **10 (DEZ)** dias de férias ao (a) servidor (a) **NAYANA FERNANDES SILVA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **13/03/2018 à 22/03/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 149/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **12 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANA CLÁUDIA SILVESTRE MATOS SANTOS, DIGITADOR**, admitido (a) em **03/09/2001**, **lotado (a) no (a) GABINETE DA PREFEITA**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** O Ofício nº 01/2018 expedido pela Controladoria do Município, que informa o evento férias da servidora em tela. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANA CLÁUDIA SILVESTRE MATOS, DIGITADOR**, lotado (a) no (a) **GABINETE DA PREFEITA**, pretendendo gozá-las no período de **20/03/2018 à 18/04/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 150/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **28 de FEVEREIRO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **NORMA SUELY SOUSA ALVES, DATILÓGRAFO**, admitido (a) em **01/12/1994**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **NORMA SUELY SOUSA ALVES, DATILÓGRAFO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **15/03/2018 à 13/04/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 151/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **RESOLVE**, averbar o tempo de serviço da servidora **MARIA LEILA ROCHA LIMA**, Professor, junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Canindé, serviço prestado nos períodos de 13.08.1984 à 03.06.1985 e de 02.01.1991 à 28.02.1994, contando com 414 (quatrocentos e quatorze) dias, correspondendo a 01 (um) ano, 01 (um) mês e 19 (dezenove) dias de efetivo serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Canindé/CE, conforme o Ofício nº 038/2018, de autoria do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-IPMC. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 13 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 152/2018 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 602/2017, datada do 1º (primeiro) dia do mês de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 157 c/c Art. 164 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. Tendo recepcionado e apreciado o Ofício nº 119/2018-SME e seus anexos. Trata-se de expediente encaminhado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO visando apuração de conduta do servidor público municipal **JOSÉ MOURA JUCÁ**, ocupante do cargo de vigia, lotado na Escola José Freire de Freitas – Polo de Artes, Unidade Educacional pertencente à Pasta solicitante. A documentação apresentada em desfavor do serventário em análise, guarda graves acusações, imputando-se ao servidor infrações relacionadas à supostas práticas de atos libidinosos no local de trabalho, cumuladas com danos ao patrimônio público e à entrega indevida de bem público a terceiros, sem prévia autorização. **RESOLVE**, instaurar o competente Processo Administrativo Disciplinar, para apurar os fatos acima elencados, o qual terá a Comissão Processante abaixo: **Presidente:** REJANE ALCOFORADO AMORIM, Procuradora Jurídica do Município. **Membro:** FRANCISCO CLAUDIO BARRETO DA SILVA, Monitor de Artes. **Membro:** VERÔNICA DE OLIVEIRA LIMA SANTOS; Professor. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 13 de Março de 2018. **ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES - Secretário de Planejamento, Administração e Finanças**

PORTARIA Nº 153/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ROSIRENE SOARES BEZERRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **28/09/2001**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 052/2018, expedido pela Secretaria Municipal, na qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ROSIRENE SOARES BEZERRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **20/03/2018 à 18/04/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 154/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **LUCELIA FERREIRA DE ABREU, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **08/11/2001**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 046/2018, expedido pela Secretaria Municipal, na qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **LUCELIA FERREIRA DE ABREU, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 155/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 208 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **06 de MARÇO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANA IRIS VIEIRA DA SILVA, PROFESSOR**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, solicita **AUXÍLIO NATALIDADE**, a que tem direito, de acordo com o Art. 208, da Lei 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Parecer Nº **56/2018**, formulado pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**. **R E S O L V E**, conceder **AUXÍLIO NATALIDADE**, ao (a) servidor (a) **ANA IRIS VIEIRA DA SILVA, PROFESSOR**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 156/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **16 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **02/02/2010**, **lotado (a) no (a) GABINETE DA PREFEITA**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 029/2018, expedido pela Secretaria Municipal, na qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **GABINETE DA PREFEITA**, pretendendo gozará-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 16 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 157/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ADRIANA ROCHA DE SOUSA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **02/02/2010**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal, à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ADRIANA ROCHA DE SOUSA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozará-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 158/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANA PAULA SILVA DE ALMEIDA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **18/10/2006**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal, à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANA PAULA SILVA DE ALMEIDA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozará-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 159/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANA PAULA SILVEIRA MARIANO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **07/05/2002**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANA PAULA SILVEIRA MARIANO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozará-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 160/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIA DALINE SAMPAIO UCHÔA, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **09/07/2008**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIA DALINE SAMPAIO UCHÔA, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozará-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 161/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIA ERANILVA SALES SOUSA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **17/10/2006**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIA ERANILVA SALES SOUSA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozará-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 162/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com a Seção I, Art. 92 – Inciso II, do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **08 de MARÇO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JORGE SIDNEY DO NASCIMENTO BRAGA, PROFESSOR**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, solicita **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (ESPOSA)**, a que tem direito, de acordo com o Art. 92, Inciso II, da Lei 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Parecer Nº **57/2018**, formulado pela **PROCURADORIA GERAL DO**



MUNICÍPIO. CONSIDERANDO Decisão Médica formulada pelo IPMC, que reconhece o pleito do serventuário, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Municipais. **R E S O L V E**, conceder **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (ESPOSA)**, ao (a) servidor (a) **JORGE SIDNEY DO NASCIMENTO BRAGA, PROFESSOR**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no período de **08/03/2018 à 29/03/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 163/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIO DIEGO ABREU DE PAULA, MONITOR DE ARTES**, admitido (a) em **01/02/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIO DIEGO ABREU DE PAULA, MONITOR DE ARTES**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 164/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIO MAURICIO FERREIRA LIMA, MOTORISTA**, admitido (a) em **01/03/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIO MAURICIO FERREIRA LIMA, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 165/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **CARLOS ALBERTO RODRIGUES DE SÁ JUNIOR, MOTORISTA**, admitido (a) em **01/02/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **CARLOS ALBERTO RODRIGUES DE SÁ JUNIOR, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 166/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **CARLOS AUGUSTO MENDONÇA, MOTORISTA**, admitido (a) em **30/06/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **CARLOS AUGUSTO MENDONÇA, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 167/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **CRISTIANE SAMPAIO ABREU, TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **01/08/2006, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **CRISTIANE SAMPAIO ABREU, TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 168/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **EDVALDO CUSTÓDIO DOS SANTOS, VIGIA**, admitido (a) em **01/11/2006, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **EDVALDO CUSTÓDIO DOS SANTOS, VIGIA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 169/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO CLERTON FERREIRA DA SILVA, MOTORISTA**, admitido (a) em **01/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)**



dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO CLERTON FERREIRA DA SILVA, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 170/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCA GERLUCIA BARROSO DA CRUZ, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **01/05/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCA GERLUCIA BARROSO DA CRUZ, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 171/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES DOS SANTOS, MOTORISTA**, admitido (a) em **02/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES DOS SANTOS, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 172/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO ROBERTO NEVES SOLON, MÉDICO**, admitido (a) em **01/02/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO ROBERTO NEVES SOLON, MÉDICO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 21 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 173/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO THADEU LIMA CHAVES, MÉDICO**, admitido (a) em **02/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO THADEU LIMA CHAVES, MÉDICO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 174/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO WENDEY DE SOUSA ARAÚJO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **01/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017. CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO WENDEY DE SOUSA ARAÚJO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 175/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de Setembro de 2017, e de acordo com o Art. 111 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **12 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARDSON OLIVEIRA COSTA TIMBÓ, TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, admitido em **31/03/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, solicita **RENOVAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES/SEM REMUNERAÇÃO**, pelo período de **04 (QUATRO) anos. R E S O L V E**, conceder **RENOVAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES/SEM REMUNERAÇÃO**, ao (a) servidor (a) **MARDSON OLIVEIRA COSTA TIMBÓ, TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no período de **20/02/2018 à 19/02/2022. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 22 de **FEVEREIRO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 176/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ISABEL SILVA, AUXILIAR**



DE SERVIÇOS GERAIS, admitido (a) em **08/11/2002**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ISABEL SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 177/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOANA PAULA DE SOUSA, ATENDENTE MÉDICO**, admitido (a) em **01/09/2001**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **JOANA PAULA DE SOUSA, ATENDENTE MÉDICO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 178/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **08 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JÚLIO CÉSAR GOMES SIQUEIRA, VIGIA**, admitido (a) em **01/08/2006**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **JÚLIO CÉSAR GOMES SIQUEIRA, VIGIA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 179/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **14 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **NACÉLIO SILVA DOS SANTOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **10/03/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 056/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **NACÉLIO SILVA DOS SANTOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 180/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA APARECIDA RIBEIRO TAVARES, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **03/04/1978**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **MARIA APARECIDA RIBEIRO TAVARES, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 181/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA NEUMA SOUSA ARAÚJO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **01/04/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **MARIA NEUMA SOUSA ARAÚJO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 182/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **14 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA IVANILDA DA SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **01/02/2002**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 056/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **MARIA IVANILDA DA SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de **MARÇO** de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 183/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **14 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ ELIEZER ABREU DA**



SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, admitido (a) em **01/12/1994**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 056/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **RESOLVE**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ ELIEZER ABREU DA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE -SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE -SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 184/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA SULENIR GOMES COSTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **01/12/1999**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **RESOLVE**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **MARIA SULENIR GOMES COSTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE -SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE -SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 185/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **RAIMUNDO GLEISON SANTOS OLIVEIRA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**, admitido (a) em **16/02/2009**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **RESOLVE**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **RAIMUNDO GLEISON SANTOS OLIVEIRA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE -SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE -SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 186/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ROBERTA CHAVES HOLANDA COSTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL**, admitido (a) em **30/06/2011**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual a servidora está lotada e que informa o evento férias. **RESOLVE**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ROBERTA CHAVES HOLANDA COSTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE -SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE -SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 187/2018 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **09 de MARÇO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **TIAGO REGO DE OLIVEIRA, DENTISTA**, admitido (a) em **01/09/1998**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 184/2018, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado e que informa o evento férias. **RESOLVE**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **TIAGO REGO DE OLIVEIRA, DENTISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/04/2018 à 01/05/2018**. **CERTIFIQUE -SE, PUBLIQUE -SE E CUMPRE -SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 22 de MARÇO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ

AVISO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

A Comissão Permanente de Licitação Câmara Municipal de Canindé-CE, torna público o resultado da abertura e julgamento das propostas de preço da Tomada de Preço nº 2018011501-TP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ADVOCATÍCIA PARA DAR SUPORTE E ATUAR EM FEITOS DE INTERESSE DA MESA DIRETORA E AS COMISSÕES INSTITUÍDAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, PROPICIANDO ACESSO A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA EMBASAMENTO JURIDICO DAS PROPOSITURAS E MATÉRIAS DISCUTIDAS NO AMBITO DO PODER LEGISLATIVO, DAR SUPORTE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA AOS GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE**. Após análise e julgamento das Propostas de Preços apresentadas pelas licitantes foi apurado o seguinte resultado: foi declarada desclassificada a Proposta de Preços da empresa: **VIANA E SOUZA ADVOGADOS ASSOCIADOS**, CNPJ 26.755.292/0001-66, por descumprimento ao item 5.2.2 do Edital. Sagrou-se **VENCEDORA** a empresa **MARTINS GILDO PONTE ADVOCACIA**, CNPJ 27.056.354/0001-04, Valor Mensal R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), Valor Global R\$ 38.500,00 (trinta e oito mil e quinhentos reais). Assegura-se o prazo recursal legal, contado a partir desta publicação. Canindé, 23 de Março de 2018. Carlos Eugênio Rodrigues Ferreira - Presidente da Comissão de Licitação.

A Comissão Permanente de Licitação Câmara Municipal de Canindé-CE, torna público o resultado da abertura e julgamento das propostas de preço da **TOMADA DE PREÇOS Nº 2018012302-TP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSORIAS E CONSULTORIAS ADMINISTRATIVAS DIVERSAS PARA SUPORTE TÉCNICO NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ/CE**. Após análise e julgamento das Propostas de Preços apresentadas pelas licitantes, foi apurado o seguinte resultado: para o item I (**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS PÚBLICOS JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ**) apresentou melhor proposta a empresa **DELTA ACESSORIA CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA LTDA-ME**, CNPJ 23.367.169/0001-80, Valor Mensal R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), Valor Global R\$ 40.700,00 (quarenta mil e setecentos reais). Após análise e julgamento da proposta, a licitante foi declarada **VENCEDORA** do **item I** nos termos supracitados. Para os **itens II e III** do Edital não houve interessados, sendo estes declarados **DESERTOS**. Assegura-se o prazo recursal legal, contado a partir desta publicação. Canindé, 23 de Março de 2018. Carlos Eugênio Rodrigues Ferreira - Presidente da Comissão de Licitação.

*** **



EMENDA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canindé, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas no § 2º, do Art. 97, da Lei Orgânica do Município, c/c § 3º, do Art. 318, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Emenda ao texto da Lei Orgânica do Município de Canindé: **EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 029/2018, DE 20 DE MARÇO DE 2018. EMENTA:** Altera o Art. 140 da Lei Orgânica do Município, e dá outras providências. Os Vereadores e Vereadoras infrafirmados, com arrimo no inciso I, do Art. 97, da Lei Orgânica, c/c o inciso I, do Art. 318, do Regimento Interno deste Poder Legislativo, vêm perante V. Exa., propor Emenda ao texto constitucional do referido Diploma Legal, nos termos a seguir especificados: **Art. 1º** - O Art. 140 da Lei Orgânica do Município passa a vigorar com a seguinte redação, alterando-se seus parágrafos: “**Art. 140** – Não incidirá o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sobre o imóvel urbano pertencente a viúva ou viúvo, aposentados rurais, aposentados por invalidez e aos segurados do IPMC, que nele reside e que não possua outro imóvel no Município. **Parágrafo Único** – Para fazer jús ao benefício constante no caput deste artigo, os beneficiários deverão apresentar anualmente junto ao Setor de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Canindé, documentos comprobatórios de preenchimento dos requisitos, ou seja, Certidão de Óbito, cartão de benefício da Previdência Social Municipal, cópia do último contra-cheque e escritura de compra e venda do imóvel onde reside.” **Art. 2º** - Esta emenda entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as emendas nºs 020/06, de 24 de Novembro de 2006 e 022/2008, de 24 de Outubro de 2008. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 20 de Março de 2018. **FRANCISCO ALAN DE OLIVEIRA UCHÔA – Presidente, JORGE HENRIQUE SOUSA ALVES - Vice – Presidente, FRANCISCO DE ASSIS RODRIGUES VIEIRA - 1º Secretário, ANTONIO ILOMAR VASCONCELOS CRUZ - 2º Secretário** Originário da Proposta de Emenda a Lei Orgânica nº 029/2017, de 13/12/2017, de autoria dos Vereadores Shara Ximenes e Sérgio Barbosa.

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2018, DE 16 DE MARÇO DE 2018. EMENTA: Decreta de Ponto Facultativo na Câmara Municipal de Canindé, o expediente do dia 19 de Março de 2018. **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o funcionamento da Câmara Municipal de Canindé no dia 19 de Março de 2018, data consagrada a São José, Padroeiro do Estado do Ceará; **CONSIDERANDO** que, a sua Excelência o Senhor Governador do Estado do Ceará, Camilo Sobreira de Santana, através do Decreto nº 32.546, de 15 de Março de 2018, decretou ponto facultativo no dia 19 de março de 2018, para todos os servidores/empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta; O Presidente da Câmara Municipal de Canindé, Vereador **Francisco Alan de Oliveira Uchôa**, no uso de suas atribuições legais, asseguradas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município. **D E C R E T A:** **Art. 1º** - Fica considerado de Ponto Facultativo, para os servidores da Câmara Municipal de Canindé, o expediente do dia 19 de Março de 2018, segunda-feira. **Art. 2º** - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 16 de Março de 2018. **FRANCISCO ALAN DE OLIVEIRA UCHÔA – Presidente**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canindé, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso V, do Art. 16, do Regimento Interno, promulga o seguinte Decreto Legislativo: **DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2018, DE 20 DE MARÇO DE 2018. EMENTA:** Concede Título Honorífico de Cidadão Canindeense, e dá outras providências. **A CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ, no uso de suas atribuições legais, D E C R E T A:** **Art. 1º** - Fica concedido o Título Honorífico de Cidadão Canindeense, ao **Sr. João Jaime Gomes Marinho de Andrade**, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Canindé, notadamente, com projetos nas áreas da saúde, infraestrutura e ação social. **Art. 2º** - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Canindé, aos 20 de Março de 2018. **FRANCISCO ALAN DE OLIVEIRA UCHÔA – Presidente, JORGE HENRIQUE SOUSA ALVES - Vice – Presidente, FRANCISCO DE ASSIS RODRIGUES VIEIRA - 1º Secretário, ANTONIO ILOMAR VASCONCELOS CRUZ - 2º Secretário** Originário do Projeto de Decreto Legislativo nº 001/2018, de 28/02/18, de autoria do Vereador Sérgio Barbosa.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2018, DE 22 DE MARÇO DE 2018

EMENTA: Decreta Ponto Facultativo o expediente do dia 29 de Março de 2018 e feriado o dia 30 de Março de 2018 na Câmara Municipal de Canindé, e dá outras providências. Considerando que, nas datas de 29 e 30 de Março de 2018 a Igreja Católica celebra, solenemente, em seus templos no mundo inteiro, rituais litúrgicos em memória da Paixão e Morte de Jesus Cristo; O Presidente da Câmara Municipal de Canindé, Vereador **Francisco Alan de Oliveira Uchôa**, no uso de suas atribuições legais, asseguradas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município. **D E C R E T A:** **Art. 1º** - Fica decretado de ponto facultativo o expediente do dia 29 de março de 2018, Quinta-Feira Santa, para os servidores/empregados da Câmara Municipal de Canindé. **Art. 2º** - O dia 30 de março de 2018, data em que recai, neste ano, a Sexta-Feira da Paixão, é feriado religioso estabelecido pelo art. 2º da Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995. **Art. 3º** - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 22 de Março de 2018. **FRANCISCO ALAN DE OLIVEIRA UCHÔA – Presidente**

AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ. CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Canindé, torna público para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 12 de abril de 2018, às 09:00h, na Sede da Câmara Municipal de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, s/n – Imaculada Conceição, CEP. 62.700-000, Canindé-CE, estará recebendo os envelopes dos interessados em participar de Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preço, nº 2018032605-TP, com o seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIFICOS POR AREA, PARA SUPORTE AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE.** O qual se encontra na íntegra na sede da Comissão de Licitação, mesmo endereço, e em tempo hábil no site: www.tce.ce.gov.br. Canindé-CE, 26 de março de 2018. Carlos Eugênio Rodrigues Ferreira. Presidente da CPL.

ESTADO DO CEARÁ. CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Canindé, torna público para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 12 de abril de 2018, às 14:00h, na Sede da Câmara Municipal de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, s/n – Imaculada Conceição, CEP. 62.700-000, Canindé-CE, estará recebendo os envelopes dos interessados em participar de Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preço, atuada sob o nº 2018032606-TP, com o seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, ESPECIFICOS POR AREA, PARA SUPORTE AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE.** O qual se encontra na íntegra na sede da Comissão de Licitação, mesmo endereço, e em tempo hábil no site: www.tce.ce.gov.br. Canindé-CE, 26 de março de 2018. Carlos Eugênio Rodrigues Ferreira. **Presidente da CPL.**

ESTADO DO CEARÁ. CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Canindé, torna público para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 16 de abril de 2018, às 09:00h, na Sede da Câmara Municipal de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, s/n – Imaculada Conceição, CEP. 62.700-000, Canindé-CE, estará recebendo os envelopes dos interessados em participar de Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preço, nº 2018032607-TP, com o seguinte objeto: **Prestação de serviços de digitalização de arquivos do Poder Legislativo do município de Canindé-CE.** O qual se encontra na íntegra na sede da Comissão de Licitação, mesmo endereço, e em tempo hábil no site: www.tce.ce.gov.br. Canindé-CE, 26 de março de 2018. Carlos Eugênio Rodrigues Ferreira. **Presidente da CPL.**

RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ. CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ. A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Canindé, **CONSIDERANDO** a aviso de licitação publicado em 21 de março de 2018. Que circulou na edição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Canindé em 22 de março de 2018 Edição nº 065 pagina 01 . referente ao Pregão Presencial sob o nº 2018032004-PP. Vem a publico retificar o referido aviso, no tocante a data de abertura: **Onde se lê:** no próximo dia 05 de abril de 2018, às 08:30h. **Leia-se:** no próximo dia 06 de abril de 2018, às 08:30h. Ratifica-se as demais informações. Canindé-CE. 26 de março de 2018. Rosana Shirleiy Feitosa Leal. Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

PORTARIA Nº 002/2018 Dispõe sobre a designação de Sindicante para Sindicância Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito de Canindé/CE e dá outras providências. O Secretário da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMST de Canindé/CE considerando as atribuições da sua competência **RESOLVE:** DESIGNAR o Senhor RENATO DE OLIVEIRA DA SILVA, brasileiro, inscrito no CPF nº 371.638.093-87, residente e domiciliado no município de Canindé/CE, para proceder a Sindicância Administrativa Disciplinar com o objetivo de apurar a responsabilidade/ou ato de infração disciplinar atribuída ao Guarda Civil Municipal 2ª Classe, quanto aos fatos investigados, instaurado por meio da portaria de nº 003/2018. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Canindé/CE, 21 de Março de 2018.

Luciano Wagner Gomes da Silva - Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito

PORTARIA Nº 003/2018 Dispõe sobre a Instauração de Sindicância Disciplinar. O Secretário da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMST de Canindé/CE considerando as atribuições da sua competência **RESOLVE:** baixar a presente portaria com a finalidade de apurar a responsabilidade/ou ato de infração disciplinar atribuída ao senhor FRANCISCO ROMÁRIO LIMA BRAGA, ocupante do cargo de GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, com registro de matrícula nº 11220, nomeado em 03 de Abril de 2017, através da portaria de nº 377/2017, conforme denúncia contida no ofício de nº 002/2018/RB oriundo da Câmara Municipal de Canindé/CE do gabinete do vereador Francisco Régis Teixeira Barroso. Consta no referido ofício que o sindicado, em tese, cometeu Transgressão Disciplinar de Natureza Leve, conforme inciso quatorze (XIV) do Art.66 e inciso dezenove (XIX) do Art.67 da Lei Municipal de nº 2.385 de 19 de Fevereiro de 2018. Título II – Capítulo VI - Das Infrações e Sanções Disciplinares – Seção I – Da Definição e Classificação das Infrações Disciplinares da Lei Municipal de nº 2.385 de 19 de Fevereiro de 2018. Canindé/CE, 21 de Março de 2018. **Luciano Wagner Gomes da Silva - Secretário Municipal de Segurança e Trânsito**

ATO REVISOR Nº 06/2018 15 DE MARÇO DE 2.018 Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé. **Considerando o ATO Nº 042/2017 30 DE AGOSTO DE 2.017 e publicado 30.08.2017. RESOLVE: Art.1º - Aposentar a Sra. MARIA DE FÁTIMA MACIEL ZACARIAS, brasileira, casada, filha de Antônio Simplício Maciel e Maria Mercedes do Espírito Santo, nascida em 23.11.1956 (vinte e três de novembro de mil novecentos cinquenta e seis), cadastrada no PASEP sob nº 1.707.020.986-8 e CPF sob nº 702.722.983-87, admitida no serviço Público Municipal em 10.06.1998, inscrita sob matrícula nº 130, exerce o cargo de merendeira, lotada na Secretaria de Educação Infantil Fundamental do Município de Canindé. Tomando por base o art. 40, § 1º inciso III, alínea “b” da Constituição Federal, e art. 1º da Lei Federal 10.887/2004, Lei municipal nº 1.98/2006 de 27/01/2006 que instituiu o Instituto de Previdência do Município de Canindé e Lei nº 1.190/92 de 23/01/1992, que instituiu o Regime Jurídico Único do Servidor Público de Canindé), e demais legislação pertinente. Na modalidade, Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição salário fixado no valor mensal de **R\$ 937,00 (Novecentos e trinta sete reais)**. Especificado da seguinte forma: **Proporcional****

| | |
|---|---------------------|
| Vencimentos | R\$ 937,00 |
| Ats 18 % | R\$ 168,66 |
| Total: | R\$ 1.105,66 |
| Valor apurado da média | R\$ 910,69 |
| Valor do benefício proporcional 6847/10950 | R\$ 569,45 |
| Valor da complementação constitucional | R\$ 367,55 |
| Valor Total do benefício | R\$ 937,00 |

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de Março de 2.018 Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes - Prefeita Municipal, Eugenia Chaves Falcão- Presidente – IPMC

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPMC

ATO REVISOR Nº 05/2018 DE 15 DE MARÇO DE 2.018 Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé. **ATO REVISOR Nº 09/2017 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2.017 RESOLVE: Art. 1º - Conceder pensão previdenciária, fundamentado no art 40, § 7º, inciso II da Constituição Federal, c/c a Emenda Constitucional nº 41/03, Lei 1.190/92, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Município de Canindé e Lei 1.918/06 de 27/01/2006, que instituiu Instituto de Previdência do Município de Canindé, e demais legislações pertinentes. Para o Sr. **EUDES MARTINS COLARES**, na condição de dependente cônjuge e para os dois filhos menores representados legalmente, por seu genitor; **JOÃO EUDES CAMPOS COLARES NETO** e **RAFAEL RODRIGUES COLARES**, ex-servidora pública, segurada, a **Sra. DANIELLY RODRIGUES MOREIRA COLARES**, inscrita sob matrícula nº 6616, era ocupante do cargo de professora de educação básica 23 na Secretaria de Educação Infantil e Fundamental do Município de Canindé, falecida em **07/12/2016**. Conceder a pensão a partir de **07 de dezembro de 2.016** sendo o total dos proventos fixados no valor mensal de **R\$ 2.701,81** (Dois mil setecentos e um real e noventa e um centavos). A ser rateada na forma e valores abaixo especificados: Para **2** (dois) filhos menores da ex-servidora, enquanto não atingirem a idade regulamentar de 21 anos;**

- 1. JOÃO EUDES CAMPOS COLARES NETO..... R\$ 900,63**
 - 2. RAFAEL RODRIGUES COLARES R\$ 900,63 (novecentos reais e sessenta e três centavos)**
- Para Sr. **EUDES MARTINS COLARES R\$ 900,63 (novecentos reais e sessenta e três centavos).**

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Vencimentos | R\$ 2.270,52 |
| Ats 4% | R\$ 90,82 |
| Desempenho 15% | R\$ 340,97 |
| Total: | R\$ 2.701,91 |

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de Março de 2.018 Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes- Prefeita Municipal, Eugenia Chaves Falcão - Presidente – IPMC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2018-SRP. A Pregoeira de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 12 de abril de 2018 às 10h00min, na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé-CE, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, cujo objeto é a SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE BOMBAS CENTRÍFUGAS E SUBMERSÍVEIS PARA OS CONJUNTOS ELEVATÓRIOS DE ESGOTOS E ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DO AÇUDE SOUSA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE, conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 14h00min. Lia Vieira Martins. A Pregoeira.

ESTADO DO CEARÁ – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CANINDE - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20170613001. DERIVADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 14.001/2017-TP. OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA ATUAÇÃO JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO; CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CANINDE CONTRATADO: JOSÉ MARIA DA SILVA ARAÚJO- CPF Nº 245.922.933-04; SIGNATARIOS: SRA. EUGENIA CHAVES FALCAO, PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CANINDÉ/CE E O SR. JOSÉ MARIA DA SILVA ARAÚJO, INSCRITO NO CPF SOB Nº 245.922.933-04. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 26 DE MARÇO DE 2018. VIGÊNCIA DO ADITIVO: 11 DE FEVEREIRO DE 2.019.



AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Aviso de Homologação. Modalidade: **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 04.003/2017-CP.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA LIMPEZA DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NA ÁREA URBANA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.** Vencedor: **CONSTRUTORA LAZIO EIRELI, CNPJ Nº 10.697.540/0001-20,** com o valor global de **R\$ 2.509.443,51 (dois milhões quinhentos e nove mil quatrocentos e quarenta e três reais e cinquenta e um centavos).** Homologo a Licitação na forma da Lei 8.666/93 – JESUS ROMEIRO DA SILVA – SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS. 27 de Março de 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EXTRATO DO CONTRATO Nº 75/2018 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SR. ARLEISE RODRIGUES DE MATOS MARTINS, SECRETÁRIA MUNICIPAL; CONTRATADO(A): FRANCISCO DANUSIO ALMEIDA CARDOSO. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 15/02/2018 A 30/06/2018.

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 081/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I – EXONERAR o Senhor FRANCISCO ROBERTO LIMA VASCONCELOS,** brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 323936597 SSPDS-CE, inscrito no CPF nº 071.340.293-87, residente e domiciliado no município de Canindé, do cargo de provimento em comissão de **DIVISÃO DE TRANSPORTE,** nível **CD,** integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Saúde do Município de Canindé, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 26 DE MARÇO de 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará**

PORTARIA Nº 086/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **RESOLVE: I – EXCLUIR da folha de pagamento o servidor efetivo GUSTAVO MACAMBIRA GUERRA,** Médico, junto a Secretaria Municipal de Saúde, considerando o falecimento do mesmo no dia 20 de Março de 2018, conforme Certidão de Óbito Nº 019596 01 55 2018 4 00022 161 0012011 40, em anexo. **II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 27 DE MARÇO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará**

PORTARIA DE ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com artigo 9º do Decreto 001/2018 de 22 de Janeiro de 2018 e a Lei Ordinária Nº 2.356 de 28 Julho de 2017; **RESOLVE: I – ANULAR a publicação da lei Nº 2.398/2018 DE 06 DE MARÇO DE 2018,** publicada na edição Nº 060, página 08 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Canindé, no dia 06 de Março de 2018, pelos seguintes motivos; a matéria publicada altera a lei Nº 2.385/2018 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Canindé-Ce, porém a lei original não foi publicada, tornando assim, a publicação da lei Nº 2.398/2018 sem efeito e validade jurídica. **II – As leis Nº 2.385/2018 e Nº 2.398/2018 deverão ser publicadas na mesma edição, validando-as a partir da sua publicação. III – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 27 DE MARÇO de 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará**

LEIS

LEI Nº 2.385/2018, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018. EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Canindé-Ce, e dá outras providências. **A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ.** Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 13º § I da Lei Orgânica do Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: **Art. 1º - A Guarda Municipal de CANINDÉ/CE é instituição de caráter civil, uniformizada e vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMST, subordinando-se administrativamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, criada nos termos da Lei Nº 1.707 de 15 de Agosto de 2001, com a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal. § 1º A Guarda Municipal de CANINDÉ/CE será formada por servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários, conforme disposto em lei municipal. § 2º No exercício de suas competências, a Guarda Municipal de CANINDÉ/CE poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União e do Estado ou do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV da Lei Federal 13.022, diante do comparecimento dos órgãos descritos no art. 144 da Constituição Federal, deverá a Guarda Municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento. Art. 2º. São Atribuições da Guarda Municipal de CANINDÉ/CE: I - Exercer, no âmbito do Município de Canindé, apoio à todos os órgãos de Segurança Pública, monitoramento preventivo e comunitário de atos que possam configurar desvio da ordem, do sossego e da paz pública, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; II – Implementar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; III - Prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações, serviços municipais e seus usuários, priorizando a segurança escolar; IV - Apoiar a realização atividades preventivas voltadas à segurança do trânsito nas vias e logradouros municipais; V - Proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; VI - Promover, em parceria com as comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; VII - Atuar em parceria com órgãos estaduais e da União com vistas à implementação de ações integradas e preventivas; VIII - Atuar de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito; IX - Estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; X - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município, inclusive, na fiscalização do comércio ambulante nas vias e logradouros públicos; XI - Intervir, gerenciar e mediar conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo poder público municipal, inclusive oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; XII - Acompanhar os órgãos institucionais em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município.**

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Da Organização da Corporação

Seção I

Da Carreira

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito baixará portaria deliberando a sequência de antiguidade dos Guardas Civis Municipais. Art. 4º - O Guarda Civil Municipal ocupante do posto de Inspetor, será classificado como Inspetor de 2ª Classe (Classe D), passando a contar tempo de interstício para promoção ao próximo posto a contar da data da publicação desta Lei.



Art. 5º - O quadro funcional da Guarda Civil Municipal de CANINDÉ/CE passa a contar com organização, denominações, referências e quantidades de cargos, conforme estabelecido em lei. **Art. 6º** - Fica instituída a carreira única da Guarda Civil Municipal de CANINDÉ/CE, constituída dos seguintes postos: **I** – Inspetor Especial; **II** – Inspetor 1ª Classe; **III** – Inspetor 2ª Classe; **IV** – Subinspetor; **V** - GM 1ª Classe; **VI** - GM 2ª Classe. **Art. 7º** - O Comandante da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE será escolhido pelo Chefe do Executivo Municipal, obrigatoriamente dentre os Guardas Municipais de carreira na condição de Inspetor Especial ou no mínimo Inspetor de 1ª Classe, conforme Lei Federal nº 13.022. **§ 1º**. Pelo exercício das funções de Comandante da Guarda Municipal, os integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal farão jus a uma gratificação de comando correspondente a 50% dos valores referentes aos subsídios do quadro de Cargos de Provedimento em Comissão.

Seção II

Das Competências e Atribuições

Art. 8º - Compete ao **Comandante** da Guarda Civil Municipal de CANINDÉ/CE: **I** - Substituir o Secretário Municipal de Segurança no seu impedimento e afastamento até que um novo secretário seja nomeado para a função; **II** – Comandar a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei, representando-a em todos os assuntos relativos à Corporação; **III** – Organizar e promover os serviços de atuação preventiva e ostensiva dos bens, serviços e instalações e demais atividades concernentes à segurança; **IV** – Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança pública; **V** – Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; **VI** – Fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação; **VII** – Zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação; **VIII** – Envidar todos os esforços visando à convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, dirigindo-a com ética e competência; **IX** – Propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal; **X** – Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões e grupamentos especializados visando à melhora da eficiência dos serviços prestados; **XI** – Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal; **XII** – Expedir normas e planos operacionais que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal; **XIII** – Propor a aplicação das penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais que infringir as normas de conduta desta Lei; **XIV** – Cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XV** – Avaliar todo o efetivo da Guarda Civil Municipal; **XVI** – Decidir nos casos de: a) afastamento preventivo; b) absolvição; c) aplicação das penalidades de advertência e suspensão; d) desclassificação da infração ou arbrandamento da penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão. **XVII** – Auxiliar e ratificar a avaliação de todo o efetivo da Corporação; **XVIII** – Cuidar da formação, instrução e aperfeiçoamento do preparo técnico dos integrantes da Guarda Civil Municipal, controlando e fiscalizando o cumprimento dos programas curriculares e níveis de aproveitamento em todos os estágios e cursos; **XIX** – Organizar e manter atualizada toda a documentação interna e externa relativa à corporação; **XX** – Manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregado pela Guarda Civil Municipal; **XXI** – Cuidar do emprego adequado da Corporação nos serviços operacionais, visando atender todas as solicitações dos serviços municipais e ordens emanadas das autoridades superiores; **XXII** – Desenvolver atividades visando à aproximação e integração com o público e a imprensa para a boa imagem da Corporação; **XXIII** - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativas aos serviços da Guarda Civil Municipal; **XXIV**- Cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XXV** - Envidar todos os esforços visando à convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, auxiliando na direção com ética e competência; **XXVI** – Exercer outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Segurança, compatíveis com o cargo. **Art. 9º** - São atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal **Inspetor Especial**: **I** – comandar a Inspetoria que lhe foi destinado, fazer cumprir todas as orientações do comando da Corporação de acordo com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis; **II** - envidar todos os esforços visando à convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, auxiliando as autoridades superiores e agindo com ética e competência; **III** - zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação; **IV** – ter sob controle o pessoal, os materiais, as viaturas, o armamento e os serviços administrativos da Inspetoria; **V** – fiscalizar o cumprimento do regime das escalas de serviço na execução das atividades desenvolvidas; **VI** - avaliar o desempenho profissional dos Guardas Civis Municipais sob seu comando, mantendo os registros necessários e encaminhá-los para o crivo dos superiores hierárquicos;

VII – relacionar-se com as autoridades de sua área de atribuição, mantendo estreita colaboração para bem desenvolver as atividades da Corporação; **VIII** – relatar e comunicar as autoridades superiores toda e qualquer irregularidade que envolva integrantes da Guarda Civil Municipal; **IX** – exercer atividades de assessoria ao comando da Guarda Civil Municipal, quanto à administração de pessoal, de material, de instrução, de relações públicas e outras de interesse exclusivo da Corporação; **X** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelos superiores hierárquicos, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal; **XI** - cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XII** - auxiliar o Secretário Municipal de Segurança e o Comandante no zelo pela disciplina e hierarquia da Corporação; **XIII** – exercer outras atribuições legais designadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal, desde que compatíveis com o cargo. **Art. 10** - São atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal **Inspetor de 1ª Classe e de 2ª Classe**: **I** – Comandar o grupamento que lhe for destinado, fazer cumprir todas as orientações dos superiores hierárquicos, desde que compatíveis com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis; **II** - envidar todos os esforços visando a convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Municipal, auxiliando os superiores hierárquicos, agindo com ética e competência; **III** - ter sob controle o pessoal, os materiais, as viaturas, o armamento e os serviços administrativos do grupamento; **IV** – fiscalizar e cumprir o regime das escalas de serviço na execução das atividades do grupamento; **V** - avaliar o desempenho profissional dos Guardas Civis Municipais sob seu comando, mantendo os registros necessários e encaminhá-los para o crivo dos superiores hierárquicos; **VI** – relacionar-se com as autoridades de sua área de atribuição, mantendo estreita colaboração para bem desenvolver as atividades da corporação; **VII** - relatar e comunicar as autoridades superiores toda e qualquer irregularidade que envolva integrantes da Guarda Civil Municipal; **VIII** - exercer atividades de assessoria ao comando da Guarda Civil Municipal, quanto à administração de pessoal, de material, de instrução, de relações públicas e outras de interesse exclusivo da Corporação; **IX** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal; **X** - cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XI** - auxiliar o Secretário Municipal de Segurança e o Comandante no zelo pela disciplina e hierarquia da Corporação; **XII** - realizar rondas de natureza operacional e disciplinar, comunicando aos superiores hierárquicos as ocorrências verificadas que não possam ser solucionadas em virtude de não serem compatíveis com o cargo; **XIII** – auxiliar os Guardas Municipais Inspetores, substituindo-os na vacância e afastamentos regulamentares; **XIV** - quando designado para atuar, participar de ações de proteção, orientação, fiscalização e educação no Município de Canindé/CE, de forma comunitária e permanente, nas áreas de preservação ambiental e de mananciais; **XV** - exercer a atividade de instrutor ou auxiliar nos cursos de formação e requalificação de Guardas Civis Municipais ministrados pela Diretoria Executiva de Educação Continuada; **XVI** – exercer outras atribuições legais designadas pelo Comando da Guarda Municipal, desde que compatíveis com o cargo. **Art.11** - São atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal **Subinspetor**: **I** – comandar a fração de efetivo que lhe foi destinada, fazer cumprir todas as orientações dos superiores hierárquicos, de acordo com as leis, regulamentos e demais normas aplicáveis; **II** – sob o comando do Guarda Civil Municipal Inspetor de 1ª ou de 2ª Classe, distribuir ordens e serviços aos demais integrantes da Guarda Civil Municipal, assegurando a observância das determinações emanadas dos superiores hierárquicos em sua área de atuação; **III** - envidar todos os esforços visando à convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, auxiliando os superiores hierárquicos, agindo com ética e competência; **IV** – realizar rondas periódicas de natureza operacional e disciplinar comunicando ao seu superior hierárquico imediato as ocorrências verificadas; **V** – prestar apoio e auxílio a seus superiores e subordinados, sempre que solicitado ou designado; **VI** – orientar e fiscalizar seus subordinados quanto à execução correta dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal; **VII** - relatar e comunicar aos superiores hierárquicos toda e qualquer irregularidade que envolva integrantes da Guarda Civil Municipal; **VIII** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelos superiores hierárquicos, relativas aos serviços da Guarda Municipal; **X** - cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XI** - auxiliar os superiores hierárquicos no zelo pela disciplina e hierarquia da Corporação; **XII** - auxiliar os Guardas Civis Municipais Inspetores de 1ª e 2ª Classe, substituindo-os na vacância e afastamentos regulamentares; **XIII** - quando designado para atuar, participar de ações de proteção, orientação, fiscalização e educação do patrimônio ecológico e ambiental do Município de Canindé/CE, de forma comunitária e permanente, nas áreas de preservação ambiental e de mananciais;



XIV - prevenir e reprimir ações ilícitas, apoiando as atividades decorrentes do exercício de poder de polícia administrativa da Administração Pública; **XV** - exercer a atividade de monitor ou auxiliar nos cursos de formação e requalificação de Guardas Cíveis Municipais ministrados pela Divisão de Instrução e Formação; **XVI** - exercer outras atribuições legais designadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal, desde que compatíveis com o cargo. **Art. 12** - São atribuições do cargo de **Guarda Civil Municipal 1ª Classe: I** – sob o comando dos superiores hierárquicos, distribuir ordens e serviços aos demais integrantes da Guarda Civil Municipal, assegurando a observância das ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos em sua área de atuação; **II** – prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais; **III** – responsabilizar-se pela equipe da viatura em que for escalado para cumprir as tarefas designadas, comunicando e relatando ao seu superior imediato todas as ocorrências verificadas; **IV** – orientar seus subordinados à execução correta dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal; **V** – responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço; **VI** – quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista, de rádio operador, bem como outras afins; **VII** – realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; **VIII** – quando designado para atuar, participar de ações de proteção, orientação, fiscalização e educação do patrimônio ecológico e ambiental do Município de Canindé/CE, de forma comunitária e permanente, nas áreas de preservação ambiental e de mananciais; **IX** – prevenir e reprimir ações ilícitas, apoiando as atividades decorrentes do exercício de poder de polícia administrativa da Administração Pública; **X** - relatar e comunicar aos superiores hierárquicos toda e qualquer irregularidade que envolva integrantes da Guarda Civil Municipal; **XI** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelos superiores hierárquicos, relativas aos serviços da Guarda Civil Municipal; **X** - cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XI** - auxiliar os superiores hierárquicos no zelo pela disciplina e hierarquia da Corporação; **XII** – exercer a atividade de auxiliar nos cursos de formação e requalificação de Guardas Cíveis Municipais ministrados pela Divisão de Instrução e Formação; **XIII** - exercer outras atribuições legais designadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal, desde que compatíveis com o cargo. **Art. 13** - São atribuições do cargo de **Guarda Civil Municipal de 2ª Classe: I** – sob o comando de seus superiores hierárquicos, compor guarnição de viatura para cumprir as tarefas determinadas; **II** - prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais; **III** - quando designado, exercer funções de motorista de viatura, de motociclista, de rádio operador, de sentinela, bem como outras afins; **IV** - realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; **V** - responsabilizar-se pela equipe da viatura em que for escalado para cumprir as tarefas designadas, comunicando e relatando ao seu superior imediato todas as ocorrências verificadas; **VI** – responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço; **VII** – quando designado para atuar, participar de ações de proteção, orientação, fiscalização e educação do patrimônio ecológico e ambiental do Município de Canindé/CE, de forma comunitária e permanente, nas áreas de preservação ambiental e de mananciais; **VIII** – prevenir e reprimir ações ilícitas, apoiando as atividades decorrentes do exercício de poder de polícia administrativa da Administração Pública; **IX** - relatar e comunicar aos superiores hierárquicos toda e qualquer irregularidade que envolva integrantes da Guarda Civil Municipal; **X** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelos superiores hierárquicos, relativas aos serviços da Guarda Civil Municipal; **XI** - cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; **XII** - auxiliar os superiores hierárquicos no zelo pela disciplina e hierarquia da Corporação; **XIII** - exercer outras atribuições legais designadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal, desde que compatíveis com o cargo. **XIV** – sob o comando de seus superiores hierárquicos, compor guarnição de viatura para cumprir as tarefas determinadas; **XV**- prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais; **XVI** - quando designado, exercer funções de motorista de viatura e de motociclista, bem como outras afins; **XVII** - realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; **XVIII** – responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais utilizados no seu turno de serviço; **XIX**– prevenir e reprimir ações ilícitas, apoiando as atividades decorrentes do exercício de poder de polícia administrativa da Administração Pública;

Subseção Única

Do Ingresso na Carreira

Art.14 - O ingresso na carreira dar-se-á mediante aprovação em concurso público para o preenchimento da função de Guarda Civil Municipal em nível inicial no posto de Guarda Civil Municipal 2ª Classe, na forma da lei. **Parágrafo único** - Os requisitos para preenchimento das vagas destinadas à função de Guarda Civil Municipal de **CANINDÉ/CE** de nível inicial serão estabelecidos em Edital de Seleção Pública, especificamente destinado a esse fim.

Art.15 - O concurso público para o ingresso será realizado em 3 (três) fases: **I** - a de provas de concurso público para provimento de efetivo; **II** - a de teste de capacitação física, psicológica e investigação social para o exercício da função; **III** – aprovação no curso de Formação de Guardas Cíveis Municipais de Canindé/CE. **Art.16** - O cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal, integrante da estrutura funcional da Guarda Civil Municipal, é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados, mediante concurso público e obedecendo aos critérios arbitrados em edital específico para o concurso; § 1º - O candidato ao cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal, além dos requisitos constitucionais e legais pertinentes, deverá atender às seguintes exigências: **I** - possuir como grau de escolaridade o ensino médio completo; **II** - estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais; **III** - gozar de boa saúde física e mental, e não apresentar deficiência física, mental ou sensorial que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo público de Guarda Civil Municipal; **IV** - possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para o sexo masculino, e de 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para o sexo feminino; **V** - não estar respondendo processos previstos no Código Penal Brasileiro e nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores para o exercício de suas atribuições como Guarda Civil Municipal; **VI** - não registrar antecedentes criminais; **VII** - possuir idoneidade moral; **VIII** – ser possuidor de habilitação para conduzir veículos nos termos do CTB – Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503, de 23/09/1997); **IX** - ser aprovado em todas as fases do concurso público a que se candidatar, especialmente em processo de avaliação física e psicológica, bem como no curso de formação específico da Guarda Civil Municipal. § 2º - O curso de formação a que se refere o inciso IX do § 1º deste artigo será a etapa final do concurso para provimento do cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal durante o qual o aluno Guarda Civil Municipal aprovado para a etapa correspondente ao mencionado curso receberá uma bolsa mensal em valor equivalente ao salário mínimo nacional vigente. § 3º - Durante o curso de formação, será aplicada ao aluno Guarda Civil Municipal as regras do código de Conduta da Guarda Civil Municipal, destacadamente os relativos à avaliação, horários, hierarquia, disciplina, direitos e obrigações, mediante a integral observância de seus códigos de ética e de disciplina. § 4º - O aluno Guarda Civil Municipal que, durante o curso de formação, tiver a sua conduta julgada inconveniente ou incompatível com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino, sofrerá procedimento disciplinar. § 5º - O aluno Guarda Civil Municipal que, durante o curso de formação, não atingir as pontuações mínimas especificadas no Edital do Concurso para as matérias ministradas será reprovado e desligado do curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal. § 6º - Ao aluno Guarda Civil Municipal que, por motivo de instrução ou serviço, venha sofrer acidente que o invalide para as funções de Guarda Civil Municipal 2ª Classe, deverá ser readaptado, na forma da lei, para cargo compatível com sua nova situação, em outro órgão da Administração Pública. § 7º - Ao aluno Guarda Civil Municipal que, por motivo de instrução ou serviço, venha a sofrer acidente que o invalide permanentemente, deverá ser amparada pelo Município como se Guarda Civil Municipal 2ª Classe fosse. § 8º - Ao aluno Guarda Civil Municipal que porventura vier a falecer, em decorrência de instrução ou do serviço, será oferecido o amparo que a Lei determina aos dependentes, como se o mesmo fosse Guarda Civil Municipal 2ª Classe. **Art.17** - Fica criada a Comissão para Avaliação de Comportamento e Desempenho, exclusivamente destinada à avaliação do Guarda Civil Municipal, com os seguintes membros: **I** - 1 (um) membro da Divisão de Instrução e Ensino da Guarda Municipal; **II** - 1 (um) membro da Corregedoria da Guarda Municipal; e **III** - 1 (um) membro da Divisão Operacional.

Seção III

Das Promoções

Conceito de Promoção

Art. 18 - Ao Guarda Civil Municipal, titular da função efetiva, será assegurado o direito à elevação de carreira, tendo por objetivo o estímulo ao constante aprimoramento funcional com resultado no alcance dos graus hierárquicos superiores mediante acesso. § 1º A promoção consiste na elevação de uma classe para outra, ou de uma função para outra, imediatamente superior na carreira, sendo dependente do preenchimento dos requisitos fixados por esta lei. § 2º Para a promoção, se levará em consideração as alterações ocorridas na vida funcional do Guarda Civil Municipal, e acontecerão somente na data de 29 de Julho, tornando sem efeito qualquer ato de promoção funcional de Guarda Civil Municipal fora da data prevista em Lei.



Art. 19 - As promoções ocorrerão para todas as funções da carreira de Guarda Civil Municipal nas seguintes modalidades: **I** - mediante interstício de tempo; **II** - mediante ficha de avaliação onde contera a pontuação positiva e negativa da Guarda Civil Municipal, resultante de sua atuação funcional, incluindo critérios meritórios; **III** - mediante inscrição e aprovação em curso específico, organizado e realizado pela Guarda Civil Municipal, de forma direta ou indireta, sendo esta por meio da contratação de instituição de ensino superior especialmente contratada para essa finalidade. **IV** - obedecendo a sequência classificatória para antiguidade conforme ata de classificação de Curso de Formação de Guarda Civil Municipal devidamente homologada através de portaria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito. **Art.20** - O secretário municipal de Segurança Pública e Trânsito nomeará uma comissão de até três (3) Inspectores para analisar e conceituar os candidatos à promoção ou mudança de cargo através de portaria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SMST. **§ 1º** - O julgamento pela Comissão de Promoção será motivado e levará em conta o desempenho funcional do Guarda Civil Municipal, com pontuação mínima de 70 (setenta) pontos. **§ 2º** - À Comissão de Promoção compete: **I** - Ter pleno conhecimento da legislação atinente às promoções; **II** - Organizar e submeter à aprovação do Secretário de Segurança as propostas para as promoções; **III** - Organizara relação de Guardas Cíveis Municipais impedidos de promoção; **IV** - Fixar prazos para remessa de documentos; **V** - Constar as respectivas deliberações em atas, sob pena de nulidade. **§3º** A comissão deverá se reunir para analisar e apresentar a pontuação sugerida para cada candidato a promoção preenchendo formulário específico, anexo a esta lei. **Art.21** - O Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito nomeará uma equipe para acompanhamento, programação e controle do processo de evolução funcional. **Art.22** - O Guarda Civil Municipal que estiver afastado do exercício de suas funções para assunção de mandato sindical ou para outros órgãos da Administração Pública, continuará fazendo jus à evolução funcional, de acordo com as regras estabelecidas por esta lei.

Seção IV

Dos Requisitos para promoção

Art.23 - Estará habilitado para acesso ao posto de **Guarda Civil Municipal 1ª Classe**, aquele que: **I** - Detenha curso obrigatório estabelecido em lei; **II** - tenha completado efetivo exercício no cargo de Guarda Civil Municipal de 2ª Classe por um período de **4 (quatro) anos**; **III** - esteja enquadrado nas definições de ótimo comportamento, conforme normas estabelecidas por este Estatuto, e tenha desempenho satisfatório aferido por avaliação específica; **IV** - sendo exigidos do Guarda Civil Municipal exames médicos e laboratoriais, incluindo o toxicológico, custeados pelo mesmo. **Art.24** - Todos os resultados de concurso de ingresso e dos cursos de acesso serão publicados no Diário Oficial do Município. **Art.25** - Estará habilitado para acesso ao posto de **Subinspetor** da Guarda Civil Municipal, aquele que: **I** - Possuir curso obrigatório estabelecido em lei; **II** - tenha completado efetivo exercício na função de Guarda Civil Municipal de 1ª Classe por um período de 5 (cinco) anos; **III** - esteja enquadrado nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas por este Estatuto, como também tenha desempenho satisfatório aferido por avaliação específica. **IV** - sendo exigidos do Guarda Civil Municipal exames médicos e laboratoriais, incluindo o toxicológico, custeados pelo mesmo e teste de aptidão física. **Art.26** - Estará habilitado para acesso ao posto de **Inspector 2ª Classe** da Guarda Civil Municipal, aquele que: **I** - Possuir curso obrigatório estabelecido em lei; **II** - tenha completado efetivo exercício na função de Subinspetor da Guarda Civil Municipal, por um período de 6 (seis) anos; **III** - esteja enquadrado nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas por este Estatuto, como também tenha desempenho satisfatório aferido por avaliação específica. **IV** - sendo exigidos do Guarda Civil Municipal exames médicos e laboratoriais, incluindo o toxicológico, custeados pelo mesmo e teste de aptidão física. **Art.27** - Estará habilitado para acesso ao posto de **Inspector 1ª Classe** da Guarda Civil Municipal, aquele que: **I** - Possuir curso obrigatório estabelecido em lei; **II** - tenha completado efetivo exercício na função de Inspector de 2ª Classe da Guarda Civil Municipal, por um período de **5 (cinco) anos**; **III** - esteja enquadrado nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas por este Estatuto, como também tenha desempenho satisfatório aferido por avaliação específica; **IV** - sendo exigidos do Guarda Civil Municipal exames médicos e laboratoriais, incluindo o toxicológico, custeados pelo mesmo e teste de aptidão física.

Art.28 - Estará habilitado para acesso ao posto de **Inspector Especial** da Guarda Civil Municipal, aquele que: **I** - Possuir curso obrigatório estabelecido em lei; **II** - Possuir curso de habilitação em inspetoria; **III** - tenha completado efetivo exercício no cargo de Inspetor de 1ª Classe da Guarda Municipal, por um período de 5 (cinco) anos; **IV** - esteja enquadrado nas definições de ótimo comportamento, conforme normas estabelecidas no Código de Conduta da Guarda Municipal; **V** - possua diploma registrado de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura; **VI** - possua curso de especialização em Segurança Pública em Instituição reconhecida pelo MEC. **Parágrafo Único** - A descrição das exigências para acesso à carreira de segurança pública está previstas no anexo II desta lei.

SEÇÃO V

CASOS DE IMPEDIMENTO A PROMOÇÃO

Art.29 - O Guarda Civil Municipal não estará apto à promoção quando: **I** - for preso provisoriamente, enquanto a prisão não for revogada ou relaxada; **II** - for recebida a denúncia em processo-crime, enquanto a sentença final não transitar em julgado, salvo quando o fato ocorrer no exercício de missão de natureza ou interesse da segurança pública municipal, ainda que durante a folga do GCM, e não envolver suposta prática de improbidade administrativa ou crime hediondo; **III** - for condenado em processo-crime, enquanto durar o cumprimento da pena, inclusive no caso de suspensão condicional da pena e de livramento condicional, não se computando o tempo acrescido à pena original para fins de sua suspensão condicional; **IV** - encontrar-se submetido à suspensão condicional do processo, até decisão judicial definitiva de extinção do benefício; **V** - for condenado à pena de suspensão do exercício do posto, graduação, cargo ou função, prevista no Regimento Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, durante o prazo de sua suspensão ou de outras disposições legais; **VI** - for considerado desaparecido, extraviado ou desertor; **VII** - houver sido punido disciplinarmente, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data de fechamento das alterações para a promoção, com, pelo menos, uma custódia, ou 2 (duas) permanências disciplinares, ou 4 (quatro) repreensões; ou ainda 2 (duas) repreensões e 1 (uma) permanência disciplinar; **VIII** - houver ultrapassado, por motivo de gozo de licença para tratamento de saúde de dependente, legalmente reconhecido, prazo superior a 6 (seis) meses ininterruptos; **IX** - encontrar-se inabilitado em exames de saúde; **X** - vir a falecer; **XI** - encontrar-se, nos 12 (doze) meses anteriores ao fechamento das alterações para a promoção, afastado ou com restrições ao desempenho da atividade-fim da Guarda Civil Municipal por período superior a 3 (três) meses contínuos ou não, excetuando-se:

- Enfermidades contraídas em objeto de serviço devidamente comprovadas por Atestado de Origem;
- Licença Maternidade ou licença para Tratamento de Saúde Relacionada a efeitos da gestação;
- Licenças para Tratamento de Saúde decorrente de intervenções cirúrgicas diversas ou doenças crônicas em processos de agudização; **XII** - obtiver resultado positivo para o consumo de drogas ilícitas em laudo de exame toxicológico. **Parágrafo Único** - Impedido o Guarda Civil Municipal de participar da promoção por incorrer na hipótese do inciso XII deste artigo, poderá voltar a concorrer regularmente nas promoções subsequentes, uma vez concluído tratamento clínico psicossocial com laudo favorável.

CAPÍTULO II

DA DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ENSINO

Art. 30 - Fica designada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – SMST a promover cursos de formação de ingresso, acesso na carreira, especialização, requalificação profissional e ainda promoção de palestras e atividades lúdicas voltadas à comunidade, a ser regulamentado por decreto. **Parágrafo único** - A coordenação dos referidos cursos será exercida por representante da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SMST e/ou por servidor público especialmente indicado para essa função. **Art. 31** - Os cursos de ingresso observarão a carga horária integral de no mínimo 476 horas-aula, **acrescida ou não de aulas práticas de armamento letal, em sendo o caso**, nos termos da Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento), bem como de acordo com o que prevê a Matriz Curricular de Formação de Guardas Cíveis Municipais, preconizada pela SENASP/MJ. **Art. 32** - Os cursos de formação para acesso na carreira terão validade de 12 (doze) meses, contados da data da publicação da relação dos aprovados.



Art. 33 - As cargas horárias, mínimas, dos cursos de ingresso e acesso ficam estabelecidas da seguinte forma: **I** - acesso para Inspetor Especial: 200 (duzentas) horas e apresentação de trabalho de Conclusão de Curso. **Art. 34** - O Município poderá celebrar convênios com outras instituições, públicos ou privados, para auxiliar no Curso de Instrução e Formação da Guarda Civil Municipal na realização dos cursos mencionados nesta Lei.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - O horário de trabalho do Guarda Civil Municipal será de 42 horas semanais de acordo com a natureza e necessidade do serviço, ficando sujeito a escalas de revezamento e plantões. **§ 1º**. As escalas de serviço comportarão plantões de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ininterruptamente. **§ 2º**. Em casos de situações excepcionais e temporárias ou imperiosa necessidade de serviço, os integrantes da Guarda Civil Municipal poderão ser convocadas para prestar serviço em regime de horas extraordinárias.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 36 - A composição da remuneração dos servidores públicos integrantes do quadro efetivo de Guarda Civil Municipal dar-se-á da seguinte forma: **I** - Vencimento Base; **II** - ATS (Adicional por Tempo de Serviço); **III** - Adicional de Risco de Vida (ARV); **IV** - Incentivo de Qualificação Funcional (IQF); **V** - Gratificação de Desempenho Específica de Segurança (GDES); **VI** - Adicional Noturno; **VII** - Vantagens Pecuniárias previstas em legislação específica. **§ 1º** - O vencimento base para os servidores efetivos com cargo de Guarda Civil Municipal 2ª e 1ª Classe e Subinspetor será de um (1) salário mínimo nacional vigente e Guarda Civil Municipal com cargo de Inspetor 2ª e 1ª Classe e Inspetor Especial será de um (1) salário mínimo nacional vigente acrescido de 1/3. **§ 2º** - O Adicional por Tempo de Serviço (ATS) corresponde a 1% por anuidade de tempo de serviço, conforme Lei nº 1.190/92 do Regime Jurídico Único dos servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Canindé/CE. **§ 3º** - **VETADO** **§ 4º** - **O Adicional de Risco de Vida (ARV)**, decorrente de atividades de Guarda Civil Municipal, caracterizada pelo cumprimento de horário irregular, local de trabalho variável, risco a integridade físicos iminentes e ininterruptos. **§ 5º** - **O Adicional de Risco de Vida (ARV)**, o Incentivo de Qualificação Funcional (IQF), a Gratificação de Desempenho Específica de Segurança (GDES) de que trata este artigo tem natureza permanente, inclusive para aposentadoria e pensão, sendo inacumulável com qualquer outra vantagem decorrente de jornadas ou regime especial de trabalho. **§ 6º** - Não fará jus à gratificação o integrante da carreira de Guarda Civil Municipal que não esteja exercendo as atividades das funções de carreira da Guarda Civil Municipal. **§ 7º** - Os servidores que estiverem à disposição da Câmara e Prefeitura Municipal de Canindé não será enquadrados na restrição do **§ 6º** deste artigo, desde que estejam no exercício das suas funções. **Art. 37** - O vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento da classe e do posto ocupado pelo servidor, conforme tabela definida no Anexo III desta Lei. **Parágrafo Único** - Os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores da Guarda Civil Municipal somente incidirão sobre o vencimento básico. **Art. 38** - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto do Servidor do Município (Lei nº 1.190/92 de 23 de Janeiro de 1992) e legislação específica do Município de Canindé/CE. **Art. 39** - A escolta pessoal do Prefeito (a) Municipal, será realizada por Guardas Municipais Civis Municipais. **Parágrafo único**. O Secretário Municipal da Secretaria de Segurança e Trânsito designará e credenciará os Guardas Civis Municipais para essa função.

CAPÍTULO V DOS SALÁRIOS

Art. 40 - Os Guardas Civis Municipais designados para o exercício das funções de Diretor (a) ou Coordenador (a), perceberão seus salários cumulativamente com a diferença existente entre a referência de sua função e a referência da função que passou a exercer durante o tempo de designação, o salário correspondente ao exercício desse cargo.

SEÇÃO I DAS CARREIRAS

Art. 41 - Ficam criadas 3 (três) carreiras de segurança pública formada por Inspetores, Subinspetores e Guardas Civis Municipais; **§ 1º** A carreira de segurança pública é composta por 6 (seis) classes: **I** - Classe A - Guarda Civil Municipal 2ª Classe; **II** - Classe B - Guarda Civil Municipal 1ª Classe; **III** - Classe C - Subinspetor; **IV** - Classe D - Inspetor 2ª Classe; **V** - Classe E - Inspetor 1ª Classe; **VI** - Classe F - Inspetor Especial. **§ 2º** Cada classe definida nesta lei conforme Anexo I, compreende 6 (seis) padrões de vencimentos distintas.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO NA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 42 - O enquadramento do servidor na matriz hierárquica dar-se-á na carreira, classe, posto correspondente à situação funcional da vigência desta lei, na forma do Anexo I, Descrição dos Níveis de Capacitação da Carreira de Segurança Pública na forma do Anexo II, Descrição dos Salários na Matriz Hierárquica na forma do Anexo III.

CAPÍTULO VII DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 43 - O Guarda Civil Municipal integrante de carreira única deverá ser promovido ao último posto da sua carreira conforme as regras estabelecidas a seguir: **I** - O servidor do sexo masculino Guarda Civil Municipal após ter completado no mínimo 65 anos de idade e 20 anos da função de atividade policial exercida através da Guarda Civil Municipal deverá ser conduzido ao último posto da carreira (Inspetor Especial) conforme os termos desta Lei, devendo apresentar contribuição para tempo de serviço que garanta o direito a aposentadoria; **II** - O servidor do sexo feminino componente da Guarda Civil Municipal após ter completado no mínimo 60 anos de idade e 15 na função de atividade policial exercida através da Guarda Civil Municipal deverá ser conduzido ao último posto da carreira (Inspetor Especial) conforme os termos desta Lei, devendo apresentar contribuição para tempo de serviço que garanta o direito a aposentadoria; **Art. 44** - A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito instituirá a Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, objetivando: **I** - Contribuir para elevar, continuamente, os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades desenvolvida pela Guarda Civil Municipal; **II** - Fortalecer a cidadania, face supostas irregularidades cometidas pelo efetivo da Corporação; **Art. 45** - Compete a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, compete: **I** - Instaurar procedimentos, inclusive processos administrativos, para apurar infrações disciplinares imputada aos servidores da Guarda Civil Municipal; **II** - Apurar, preliminarmente, as infrações penais e sua autoria, atribuídas aos servidores integrante da Guarda Civil Municipal; **III** - Decidir os recursos interpostos dos atos punitivos aos servidores. **§ 1º** - Os procedimentos e processos administrativos obedecerão estritamente ao disposto na legislação vigente, inclusive normas internas, portarias e resoluções no âmbito da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE; **§ 2º** - Os recursos referidos no inciso III deste artigo deverão ser interpostos em até 30 (trinta) dias da ciência da decisão. **§ 3º** - Das decisões da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE caberão recursos, em até 30 (trinta) dias ao Secretário de Segurança Municipal que antes ouvirá o Comandante da Guarda Civil Municipal. **§ 4º** - Em todos os procedimentos disciplinares e processos administrativos instaurados pela Corregedoria, serão assegurados o direito a ampla defesa e ao contraditório Art. 5º da Constituição Federal. **IV** - Realizar visitas de inspeções e correições extraordinárias em qualquer unidade de Guarda Civil Municipal; **V** - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrante da Guarda Civil Municipal; **VI** - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Civil Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; **VII** - Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidas ao Secretário de Segurança Municipal; **VIII** - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria; **IX** - Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrante da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores; **X** - Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; **XI** - Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança; **XII** - Remeter ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; **XIII** - Submeter ao Secretário Municipal de Segurança, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável;



XIV – Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; **XV** – Proceder, pessoalmente, a correição nas unidades da Guarda civil municipal; **XVI** – Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados. **Art. 46** - Incumbe ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE: **I** – O exercício das competências da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE; **II** – Presidir as apurações de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE; **III** – Aplicar todas as sanções disciplinares aos servidores da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE; **IV** – Primar pela obediência ao que dispõe a Constituição Federal e legislação infraconstitucional, a Lei Orgânica do Município de Canindé/CE, as normas reguladoras das atividades dos servidores públicos, legislação semelhantes e demais regulamentos internos da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE. **Art. 47** - As decisões e determinações emanadas da Corregedoria Geral, dentro de suas atribuições, deverão ser acatadas por todos os servidores da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE. **Art. 48** - Compete a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, compete: **I** – Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre atividades desenvolvida pelos membros da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE; **II** – Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, para a instauração de inspeções e correições; **III** – Promover definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; **IV** – Informar ao interessado a providência adotada pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; **V** – Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; **VI** – Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; **VII** – Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal de Canindé/CE. **Art. 49** - A Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE serão dirigidas por um Corregedor e um Ouvidor, designados pelo Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e a ele subordinados, dentre servidores do quadro efetivo do município. **§1º** As funções de Corregedor serão exercidas por funcionário efetivo, integrante da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, com nível superior ou em curso e comprovada conduta ilibada; **§2º** As funções de Ouvidor serão exercidas por funcionário efetivo, integrante da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, com nível superior ou em curso e comprovada conduta ilibada; **§3º** Os servidores designados para exercer as funções de corregedor e ouvidor, receberão benefício adicional em pecúnia decorrente da designação, conforme o que está descrito nesta Lei. **Art. 50** - O mandato do Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

TÍTULO II DO CÓDIGO DE CONDUTA CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 51 - O Código de Conduta dos Servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, instituído por esta lei, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores. **Art. 52** - Este Código aplica-se a todos os servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, incluindo eventuais ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO II DA HIERARQUIA E DISCIPLINA

Art. 53 - A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE. **Art. 54** - São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil de Canindé/CE: **I** - o respeito à dignidade humana; **II** - o respeito à cidadania; **III** - o respeito à justiça; **IV** - o respeito à legalidade democrática; e **V** - o respeito à coisa pública. **Art. 55** - As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar. **Parágrafo único** - Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

Art.56 - São deveres do servidor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, além dos demais enumerados neste regulamento: **I** - ser assíduo e pontual; **II** - cumprir as ordens legais superiores, representando quando forem manifestamente ilegais; **III** - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; **IV** - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração Pública; **V** - tratar com urbanidade e respeito os companheiros de serviço e o público em geral; **VI** - manter sempre atualizada sua declaração de família e de seu domicílio; **VII** - zelar pela economia dos bens do Município e pela conservação dos bens que forem confiados à sua guarda ou utilização; **VIII** - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso; **IX** - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; **X** - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; **XI** - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO III DA POSTURA E DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 57 - Ao ingressar no Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, o servidor será classificado no comportamento bom. **Parágrafo único** - Os atuais integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, na data da publicação desta lei, serão igualmente classificados no comportamento bom, com exceção dos que estão no comportamento excelente. **Art. 58** - Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE será considerado: **I - Excelente**: quando nos últimos 48 (quarenta e oito) meses, não tiver sofrido mais de 2 (duas) advertências; **II - Ótimo**: quando nos últimos 36 (trinta e seis) meses, não tiver sofrido pena de suspensão; **III - Bom**: quando no período de 24 (vinte e quatro) meses, tiver sofrido até o limite de 2 (duas) suspensões que, individualmente ou somadas, não ultrapasse o total de 15 (quinze) dias; **IV - Regular**: quando no período de 12 (doze) meses, tiver sofrido até o limite de 2 (duas) suspensões que, individualmente ou somadas, não ultrapassem o total de 15 (quinze) dias; **V - Mau**: quando no período de 12 (doze) meses, tiver sofrido uma ou mais penas de suspensão que, individualmente ou somadas, ultrapassem o total de 15 (quinze) dias. **§ 1º** Para a classificação de comportamento, 2 (duas) advertências equivalerão a 1 (uma) repreensão e 2 (duas) repreensões a 1 (um) dia de suspensão. **§ 2º** A classificação do comportamento dar-se-á, anualmente, de ofício, por ato do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo. **Art. 59** - O Comandante da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Corregedor e ao Secretário. **§ 1º** Os critérios de avaliação terão por base as disposições previstas neste Código. **§ 2º** A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações praticadas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo ou função do servidor e a localidade do cometimento da falta disciplinar. **Art. 60** - Do Comandante da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE que classificar os integrantes da corporação caberá Recurso de Classificação do Comportamento dirigido ao Secretário Municipal de Segurança para ulterior deliberação do mesmo. **Parágrafo único** - O recurso previsto no caput deste artigo deverá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO IV DAS RECOMPENSAS DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 61 - O servidor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, em reconhecimento por bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes, será recompensado, nos termos desta lei. **Art. 62** - São consideradas recompensas da Guarda Municipal de Canindé/CE: **I** - condecorações por serviços prestados; **II** - elogios. **§ 1º** As condecorações se constituem em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes Guarda Civil Municipal de Canindé/CE por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Município, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário. **§ 2º** Os elogios são o reconhecimento formal da Administração Pública às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, com a devida publicidade no Município, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário. **§ 3º** As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, *ad referendum* do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.



CAPÍTULO V DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 63 - É assegurado ao servidor da Guarda Municipal de **Canindé/CE** o direito de peticionar, requerer ou representar, quando se julgar prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade e respeito.

CAPÍTULO VI DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES SEÇÃO I DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 64 - Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste Estatuto pelos servidores integrantes da Guarda Municipal de **Canindé/CE**. **Parágrafo único**. Não existirá infração se a conduta não estiver anteriormente tipificada nesta lei. **Art. 65** - As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em: **I** - leves; **II** - médias; **III** - graves. **Art. 66** - São infrações disciplinares de natureza **leve**: **I** - deixar de elaborar e entregar, ao término de sua jornada de serviço, o relatório diário, quando lhe competir; **II** - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço, observados os limites de tolerância previstos no § 1º do art. 58 da Consolidação das Leis do Trabalho; **III** - permutar serviço, sem permissão do superior hierárquico competente; **IV** - usar uniforme incompleto ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal, contrariando as normas respectivas; **V** - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder, de acordo com orientação superior; **VI** - conduzir viatura, sem autorização da unidade competente da Guarda Municipal de **Canindé/CE**; **VII** - usar gírias, termos ou qualquer outra forma de comunicação descortês para com seus pares, subordinados, superiores e público em geral; **VIII** - deixar de portar, quando em serviço, a identidade funcional; **IX** - maltratar animais; **X** - deixar de encaminhar documento no prazo legal; **XI** - sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar, indevidamente, medalhas desportivas, distintivos ou condecorações, ressalvadas as atribuídas pela própria Guarda Municipal; **XII** - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; **XIII** - transportar, na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização do superior hierárquico; **XIV** - ofender integrante da Guarda Municipal, em função superior, igual ou subordinada, bem como qualquer do povo, com atos, palavras ou gestos; **XV** - usar arma sobressalente em serviço, caso seja o caso; **XVI** - dormir em serviço. **Art. 67** - São infrações disciplinares de natureza **média**: **I** - deixar de comunicar, quando em serviço, ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre alterações relevantes na dinâmica laboral, logo que dela tenha conhecimento; **II** - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir; **III** - encaminhar documento a superior hierárquico, comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar, sem indícios de fundamento fático; **IV** - desempenhar, inadequadamente, suas funções, por imprudência ou negligência; **V** - afastar-se, ainda que momentaneamente, sem motivo justificado, do local em que deva encontrar-se, por força de ordens ou disposições legais; **VI** - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer; **VII** - representar a Instituição, em qualquer ato, sem estar autorizado; **VIII** - assumir compromisso pela guarnição da Guarda Municipal de **Canindé/CE** que comanda ou em que serve, sem estar autorizado; **IX** - entrar ou sair de qualquer de repartição da Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE** ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da corporação, em sendo este o caso, sem prévia autorização das autoridades competentes; **X** - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE** com negligência, imprudência ou imperícia; **XI** - designar ou manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira ou parente até o segundo grau; **XII** - executar ou determinar manobras perigosas com viaturas; **XIII** - introduzir ou tentar introduzir bebidas alcoólicas nas dependências da Guarda Municipal, ou ingerir bebidas alcoólicas, estando em serviço; **XIV** - portar arma, estando em trajas civis, sem o cuidado de ocultá-la, em sendo este o caso; **XV** - disparar arma de fogo por descuido, em sendo Guarda armada; **XVI** - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação; **XVII** - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado, sem justo motivo; **VIII** - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

XIX - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE**, que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações, resguardando-se ao Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE** o direito ao exercício da liberdade de expressão, nos termos previstos pela Constituição Federal; **XX** - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal; **XXI** - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva comparecer causando prejuízos ao Município. **Art. 68** - São infrações disciplinares de natureza **grave**: **I** - desempenhar, inadequadamente, suas funções, de modo intencional; **II** - deixar de instaurar o devido procedimento para apuração das transgressões disciplinares de que tiver conhecimento; **III** - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE**, em função subordinada, a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição; **IV** - fazer, com a Administração Municipal Direta ou Indireta, contratos ou negócios de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços, com fins lucrativos, por si ou como representante de terceiros; **V** - disparar arma de fogo, desnecessariamente, em sendo Guarda armada; **VI** - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa; **VII** - maltratar pessoa detida ou sob sua guarda ou responsabilidade; **VIII** - contribuir para que presos conservem em seu poder, objetos não permitidos; **IX** - violar ou tentar violar qualquer repartição da Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE**, sem motivo justificado; **X** - retirar ou tentar retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto, animal ou equipamento do serviço público municipal, sem ordem dos respectivos responsáveis ou para fins particulares; **XI** - danificar, intencionalmente, documentos ou objetos pertencentes ao Município de **Canindé/CE**; **XII** - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso, em sendo este o caso; **XIII** - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, religião, credo ou orientação sexual; **XIV** - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente; **XV** - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável; **XVI** - participar da gerência ou administração de empresa privada de segurança; **XVII** - referir-se, depreciativamente, em informações, parecer, despacho, pela imprensa, ou por qualquer outro meio de divulgação, às ordens legais; **XVIII** - determinar a execução de serviço, não previsto em lei ou regulamento; **XIX** - valer-se ou fazer uso do cargo, função ou emprego público, para obter vantagem indevida, para si ou para outrem, ou prejudicar o bom andamento do serviço; **XX** - praticar assédio sexual ou moral; **XXI** - violar ou deixar de preservar local de crime; **XXII** - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida; **XXIII** - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida; **XXIV** - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência, sem atribuição legal para tanto; **XXV** - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE** que possam concorrer para comprometer a segurança pública; **XXVI** - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal de **Canindé/CE** em função subordinada que agir em cumprimento de sua ordem; **XXVII** - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos; **XXVIII** - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo; **XXIX** - participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município seja por estas subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado; **XXX** - acumular, ilicitamente, cargos ou funções públicos, se provada a má-fé; **XXXI** - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas; **XXXII** - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir; **XXXIII** - disparar arma de fogo por descuido, quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de terceiro, em sendo o caso de Guarda Armada.

SEÇÃO II DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 69 - As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Municipal de **Canindé/CE** são: **I** - advertência; **II** - repreensão; **III** - suspensão; e **IV** - demissão com justa causa.

SUBSEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA

Art. 70 - A pena de advertência é a forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do servidor e será levada em consideração para os efeitos de progressão na carreira.



SUBSEÇÃO II DA REPREENSÃO

Art. 71 - A pena de repreensão será aplicada por escrito ao servidor reincidente na prática de infrações de natureza leve e terá publicidade nos canais institucionais do Município e em eventual Boletim Interno da Corporação, devendo, igualmente, ser averbada no prontuário individual do servidor para os efeitos de progressão na carreira.

SUBSEÇÃO III DA SUSPENSÃO

Art. 72 - A pena de suspensão, que não excederá 30 (trinta) dias, será aplicada às infrações de natureza média e grave, terá nos canais institucionais do Município e em eventual Boletim Interno da Corporação, devendo, igualmente, ser averbada no prontuário individual do servidor para os efeitos de progressão na carreira. **§ 1º** - As suspensões de 1 (um) a 15 (quinze) dias serão sempre relacionadas às infrações de natureza média. **§ 2º** - As suspensões de 16 (dezesseis) a 30 (trinta) dias serão aplicáveis às infrações de natureza grave. **§ 3º** - A condenação a pena suspensiva superior a 15 (quinze) dias sujeitará o servidor à participação compulsória em programa de requalificação da Academia Municipal de Formação de Guardas Municipais, com a finalidade de resgatar e fixar os princípios que regem a Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, bem como os valores relativos à infração disciplinar específica que deu origem à sanção. **Art. 73** - Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo. **§ 1º** - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o servidor, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício, sem prejuízo do disposto no § 3º do artigo antecedente desta lei. **§ 2º** - A multa não poderá exceder à metade dos vencimentos do servidor, nem perdurar por mais de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO IV DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA

Art. 74 - Será aplicada a pena de demissão com justa causa ao servidor que: **I** - faltar injustificadamente ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; **II** - faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias interpolados durante o ano; **III** - demonstrar contumácia na prática de infrações de natureza grave; **IV** - demonstrar ineficiência intencional e reiterada no cumprimento das funções; **V** - praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e à integridade física de qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa; **VI** - praticar ou associar-se a outrem para a prática de crimes tipificados como tortura, terrorismo, tráfico ilícito de entorpecentes ou drogas afins, crimes hediondos ou equiparados, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária, o sistema financeiro e segurança nacional; **VII** - lesar o patrimônio ou os cofres públicos; **VIII** - conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública; **IX** - receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas; e **X** - revelar informações sigilosas de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou a qualquer particular. **Art. 75** - As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta as circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do servidor. **Art. 76** - Uma vez submetido a inquérito administrativo, o servidor só poderá ser demitido, a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta. **Art. 77** - O processo disciplinar para apuração de falta que enseja a aplicação da pena de demissão será realizado através de sindicância administrativa e remetido a Procuradoria Municipal para ulterior deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO V DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 78 - Nos casos de apuração de infração de natureza grave, que possa ensejar a aplicação da pena de demissão com justa causa, o Procurador Municipal poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado. **Parágrafo único.** A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo ou função e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

CAPÍTULO VII DAS REGRAS GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 79 - São procedimentos disciplinares: **I** – de preparação e investigação:

- a) O relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos;
- b) A Sindicância;

II – do exercício da pretensão punitiva:

- a) Inquérito administrativo;

III – a exoneração em período probatório.

SEÇÃO I

DA PARTE E DE SEUS PROCURADORES

Art. 80 - A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse, se não o fizer lhe será destinado defensor dativo, que não terá poderes para receber citação e confessar.

SEÇÃO II DAS CITAÇÕES

Art. 81 - Todo servidor que for parte em procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se, nos termos da lei. **Parágrafo único** - O comparecimento espontâneo da parte ou qualquer outro ato que implique ciência inequívoca a respeito da instauração do procedimento administrativo supre a necessidade de realização de citação. **Art. 82** - A citação far-se-á, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma: **I** - por entrega pessoal do mandado, sempre que o servidor estiver em exercício; **II** - por correspondência, quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço de seu domicílio constante do cadastro de sua unidade de lotação; ou **III** - por edital, estando o servidor em local incerto ou não sabido, ou não sendo encontrado, por 2 (duas) vezes, no endereço de seu domicílio, constante do cadastro de sua unidade de lotação, promover-se-á sua citação por editais, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados nos canais institucionais de divulgação do Município, durante 3 (três) edições consecutivas. **§ 1º** O mandado de citação será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante e complementar. **§ 2º** A intimação de servidor em efetivo exercício será feita na forma dos incisos I e II, deste artigo.

SEÇÃO III DAS INTIMAÇÕES

Art. 83 - A intimação de servidor em efetivo exercício será feita por publicação impressa no Diário Oficial do Município de Canindé/CE, que também é acessível em versão digital, disponibilizada no sítio eletrônico: diariooficial.caninde.gov.ce.br **Parágrafo Único** – O Comandante da Guarda Municipal deverá diligenciar para que o servidor tome ciência da publicação. **Art. 84** - O servidor que, sem justa causa, deixar de atender à intimação com prazo marcado poderá ser apenado com as sanções administrativas cabíveis, por decisão do Secretário Municipal de Segurança de Canindé.

SEÇÃO IV DOS PRAZOS

Art. 85 - Os prazos são contínuos, contam-se a partir do primeiro dia útil subsequente à citação ou intimação, não se interrompendo nos feriados e serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento. **Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal. **Art. 86** - Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade ou a de seu procurador, hipótese em que o Presidente da Comissão Processante permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto. **Art. 87** - Não havendo disposição expressa nesta lei e nem assinalação de prazo pelo Presidente da Comissão Processante, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 48 (quarenta e oito) horas. **Parágrafo único.** A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido, exclusivamente, a seu favor.



Art. 88 - Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns, exceto para as razões finais, quando será contado em dobro, se houver diferentes advogados. **§ 1º** Havendo no processo até 2 (dois) defensores, cada um apresentará alegações finais, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um. **§ 2º** Havendo mais de 2 (dois) defensores, caberá ao Presidente da Comissão Processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo para vista fora da repartição, designando data única para apresentação dos memoriais de defesa na repartição.

SEÇÃO V DAS PROVAS

Art. 89 - Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos. **Art. 90** - Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado. **Art. 91** - A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante: I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos; ou II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia. **Art. 92** - Compete à parte entregar à Comissão Processante, no prazo para defesa de 5 (cinco) dias, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, endereço e respectivo código de endereçamento postal (CEP). **§ 1º** Se a testemunha for servidor municipal, deverá a parte indicar o nome completo, unidade de lotação e o número da sua matrícula. **§ 2º** Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las, até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência. **Art. 93** - Cada parte poderá arrolar, no máximo, 4 (quatro) testemunhas. **Art. 94** - As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente, as da Comissão Processante, e, após, as da parte. **Art. 95** - As testemunhas deporão em audiência perante o Presidente da Comissão Processante, os comissários e o defensor constituído e, na sua ausência, o defensor dativo. **Art. 96** - Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais. **Parágrafo único** - As chefias imediatas diligenciarão para que sejam dispensados os servidores no momento das audiências, devendo para tanto serem informadas a respeito da designação da audiência com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. **Art. 97** - O Presidente da Comissão Processante interrogará a testemunha, cabendo, primeiro aos comissários e depois à defesa, formular perguntas, por meio do Presidente da Comissão Processante, tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento. **Parágrafo único** - O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as perguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência. **Art. 98** - O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente e defensor constituído ou dativo. **Art. 99** - O Presidente da Comissão Processante poderá determinar de ofício ou a requerimento: I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos; e II - a acareação de 2 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas, com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser terminante na conclusão do procedimento. **Art. 100** - A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Presidente da Comissão Processante quando dela não depender a comprovação do fato.

SEÇÃO VI DAS AUDIÊNCIAS E DO INTERROGATÓRIO DA PARTE

Art. 101 - A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada a presença de terceiros, exceto seu advogado. **Art. 102** - O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pela parte e, se for o caso, por seu defensor.

SEÇÃO VII DA REVELIA, DA SUSPEIÇÃO E DO IMPEDIMENTO

Art. 103 - O Presidente da Comissão Processante decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados, implicando todos os efeitos e consequências previstos na legislação brasileira que regula a matéria. **Art. 104** - É defeso ao membro da Comissão Processante exercer suas funções em procedimentos disciplinares: I - de que for parte; II - em que interviejo como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha; III - quando a parte ou qualquer membro da Comissão Processante for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral, até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital; IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau; V - quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva; VI - na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente. **Parágrafo único** - Poderá o membro da Comissão Processante se declarar suspeito por motivo de foro íntimo. **Art. 105** - A arguição de suspeição de parcialidade precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

SEÇÃO VIII DA COMPETÊNCIA

Art. 106 - A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato. **Art. 107** - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação da pena de demissão com justa causa. **Art. 108** - As suspensões serão aplicadas pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, caso haja, e as advertências e as repreensões pelo Comandante da Guarda Municipal, *ad referendum* do Secretário.

SEÇÃO IX DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 109 - Extingue-se a punibilidade: I - pela morte da parte; II - pela prescrição; ou III - pela anistia. **Art. 110** - O procedimento disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pela autoridade administrativa competente. **Parágrafo único** - O processo, após sua extinção, será enviado à unidade de lotação do servidor em questão, para as necessárias anotações no prontuário e arquivamento, se não interposto recurso.

CAPÍTULO VIII DA APURAÇÃO PRELIMINAR

Art. 111 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades. **Parágrafo único**. As providências de apuração terão início imediatamente após o conhecimento dos fatos e serão adotadas na unidade onde estes ocorreram, consistindo na elaboração de relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos, que será encaminhado à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE, caso haja, para a instrução, com a oitiva dos envolvidos e das testemunhas, além de outras provas indispensáveis ao seu esclarecimento. **Art. 112** - A apuração deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável a critério do Corregedor da Guarda Municipal, caso haja, findo o qual se dará: I - a remessa dos autos ao Secretário Municipal de Segurança para posterior deliberação, quando a falta for de natureza leve; II - o arquivamento do feito, quando comprovada a inexistência de responsabilidade funcional pela ocorrência irregular investigada; III - a instauração do procedimento disciplinar cabível quando: a) a autoria do fato irregular estiver comprovada; b) encontrar-se perfeitamente definida a responsabilidade subjetiva do servidor pelo evento; c) existirem fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional, que exijam a complementação das investigações mediante sindicância.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO SINDICANTE

Art. 113 - O inquérito administrativo será precedido de sindicância sempre que houver necessidade de coleta de elementos suficientes quanto à autoria e materialidade da infração. **§ 1º** O prazo para instauração de procedimento sindicante será de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir do conhecimento da infração pela Corregedoria, quando houve; **§ 2º** Transcorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, fica vedada a instauração de qualquer espécie de procedimento administrativo para apuração do fato. **Art. 114** - A sindicância administrativa será instaurada pelo Secretário Municipal de Segurança e Trânsito através de portaria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito que nomeará um sindicante para proceder as investigações. **Art. 115** - A sindicância deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, prorrogáveis mediante justificativa fundamentada do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Canindé/CE. **Art. 116** - Fintos os trâmites destinados à apuração da autoria e materialidade delitiva, o Sindicante elaborará o relatório circunstanciado e conclusivo, encaminhando os autos ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, que determinará: I - a remessa dos autos ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, para aplicação das penalidades previstas nesta lei, em sendo o caso; II - o arquivamento do feito, quando comprovada a inexistência de responsabilidade funcional pela ocorrência irregular investigada; ou III - a instauração de inquérito administrativo, quando a autoria do fato irregular estiver comprovada e se encontrar perfeitamente definida a responsabilidade subjetiva do servidor.



SEÇÃO II
DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
SUBSEÇÃO I
DO RITO SUMÁRIO E ORDINÁRIO

Art. 117 - Processar-se-ão pelo rito sumário, as infrações de natureza média, salvo nos casos em que a complexidade do fato ensejar a oposição de inquérito pelo rito ordinário. **Art. 118** - O procedimento será instaurado pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, que nomeará, para processamento do feito, sindicante, sendo o Presidente, obrigatoriamente, o Corregedor, ou servidor por ele designado. **Art. 119** - Os procedimentos de rito sumário terão toda a instrução concentrada em audiência una. **Parágrafo único.** No Inquérito Administrativo será sempre assegurado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa. **Art. 120** - Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de alegações finais de defesa, no prazo de 5 (cinco) dias. **Art. 121** - Após a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório, nos termos desta lei. **Art. 122** - Instaurar-se-á Inquérito Administrativo pelo rito ordinário nas faltas disciplinares de natureza grave, bem como naquelas que, por sua complexidade, necessitem de maior dilação probatória. **Parágrafo único** - Será assegurado ao acusado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa. **Art. 123** - Os procedimentos que tramitam sob o rito ordinário serão constituídos das seguintes fases: **I** - instauração e denúncia administrativa; **II** - citação; **III** - defesa prévia; **IV** - instrução, que compreende o interrogatório do acusado e a coleta de prova testemunhal e pericial; **V** - alegações finais; **VI** - relatório final conclusivo; **VII** - encaminhamento para decisão; **VIII** - decisão. **Art. 124** - O Inquérito Administrativo será conduzido por Comissão Processante, presidida obrigatoriamente pelo Corregedor, ou servidor por ele designado. **Art. 125** - Regularizada a representação processual do denunciado, a Comissão Processante promoverá sua intimação para que, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do mandado, apresente defesa prévia. **Parágrafo único.** Deverão ser especificadas pela parte, em defesa prévia, todas as provas que pretende produzir. **Art. 126** - O defensor será intimado de todas as provas e diligências determinadas pela Comissão Processante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 5 (cinco) dias. **Art. 127** - Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de 5 (cinco) dias, das razões de defesa do denunciado. **Art. 128** - Apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante elaborará o parecer conclusivo, que deverá conter: **I** - a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais; **II** - análise das provas produzidas e das alegações da defesa; **III** - conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal. **§ 1º** Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência. **§ 2º** A Comissão deverá propor, se for o caso: **I** - a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa; **II** - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor; e **III** - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público. **Art. 129** - O Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, que poderá ser prorrogado, a critério do Corregedor da Guarda Municipal, mediante justificativa fundamentada. **Art. 130** - Com o parecer conclusivo, os autos serão encaminhados ao Corregedor da Guarda Municipal de para decisão e, na sequência, ao Secretário para ratificação ou manifestação e encaminhamento ao Prefeito, quando for o caso.

SEÇÃO III
DO JULGAMENTO

Art.131 - A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao parecer conclusivo da Comissão Processante, podendo, ainda, converter o julgamento em diligência para os esclarecimentos que entender necessário. **Art. 132** - Recebidos os autos, o Corregedor, quando for o caso, julgará o Inquérito Administrativo em 20 (vinte) dias, prorrogáveis, justificadamente, por mais 10 (dez) dias. **Art. 133** - A autoridade competente julgará o Inquérito Administrativo, decidindo, fundamentadamente: **I** - pela absolvição do acusado; **II** - pela punição do acusado; ou **III** - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

CAPÍTULO XX
DA PRESCRIÇÃO

Art. 134 - Prescreverá: **I** - em 18 (dezoito) meses a pretensão punitiva da Administração Pública para a falta de natureza grave ou a que sujeite o servidor à pena de demissão com justa causa; **II** - em 12 (doze) meses a pretensão punitiva da Administração Municipal para as faltas de natureza média; e **III** - em 6 (seis) meses para as infrações disciplinares de natureza leve. **§ 1º** Após a prescrição da pretensão punitiva, as anotações referentes às infrações disciplinares prescritas deverão ser retiradas do prontuário. **§ 2º** A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal ou em leis especiais que tipifiquem o fato como infração penal. **Art. 135** - A prescrição começará a correr da data em que a autoridade competente tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar. **§ 1º** Interromperá o curso da prescrição, o despacho que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva. **§ 2º** Na hipótese do § 1º deste artigo, todo o prazo começa a correr novamente por inteiro da data do ato que a interrompeu.

CAPÍTULO XXI
DOS RECURSOS E DA REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS
DISCIPLINARES

Art. 136 - Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão: **I** - pedido de reconsideração; **II** - recurso hierárquico; e **III** - revisão. **Art. 137** - O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado. **Parágrafo único.** Os recursos serão processados em apartado, devendo o processo originário segui-los para instrução. **Art. 138** - As decisões proferidas em pedido de reconsideração, representação, recurso hierárquico e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispendo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou decisão impugnada. **§ 1º** - A revisão será recebida e processada mediante requerimento, a qualquer tempo, quando: **I** - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos; **II** - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros; ou **III** - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido. **§ 2º** - No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia, por mais de 60 (sessenta) dias, implicará o arquivamento do processo. **§ 3º** - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

CAPÍTULO XXII
DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO

Art. 139 - O cancelamento de sanção disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no prontuário do servidor da Guarda Municipal, sendo concedido de ofício ou mediante requerimento do interessado, quando este completar, sem qualquer punição, por determinação do Corregedor Geral, em 15 (quinze) dias, a contar da data do seu pedido, registrando-se apenas o número e a data do ato administrativo que formalizou o cancelamento: **I** - 1 (um) ano de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de suspensão; **II** - 6 (seis) meses de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de advertência ou repreensão. **Art.140** - Concedido o cancelamento, o conceito do servidor da Guarda Municipal será considerado, tecnicamente, primário, nos termos desta lei. **Art.141** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ EM 19 DE FEVEREIRO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé *Originário do Projeto de Lei Complementar nº 42/2017, de 05 de Dezembro 2017, de autoria do Poder Executivo Municipal.*



✓ **Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional**
(Anexo à Lei nº2.385/2018)

| NOME DO SERVIDOR: | | | |
|--|---|-------------|--------|
| CARGO EFETIVO: | | | |
| PERÍODO DE AVALIAÇÃO: | | | |
| LOTAÇÃO: | | | |
| UTILIZA-SE PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 100 E PONTUAÇÃO MÍNIMA 70 | | | |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | | | |
| | | | |
| CRITÉRIO | ITENS | OBSERVAÇÕES | PONTOS |
| QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO | Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas capacidade individual, a complexidade das tarefas e quantidade demandada | | |
| | Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido | | |
| | Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas | | |
| INICIATIVA E COOPERAÇÃO | Identifica situações e age prontamente, antecipandose às demandas do trabalho | | |
| | Apresenta sugestões para aperfeiçoamento do serviço | | |
| | Colabora com os colegas do trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe | | |
| | Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos | | |
| ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições | | |
| | Cumprir o horário estabelecido | | |
| | Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário | | |
| URBANIDADE E DISCIPLINA | Relaciona-se bem com os colegas de trabalho | | |
| | Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor | | |
| | Age de acordo com as normas legais e regulamentares | | |
| TOTAL DA AVALIAÇÃO | | | |

LEGENDA: NO FINAL SOMAM-SE TODAS AS PONTUAÇÕES DIVIDINDO-SE PELO TOTAL DE ITENS AVALIADOS (13) ARBITRANDO-SE UMA MÉDIA ARITMÉTICA DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR.

ANEXO I
ESTRUTURA DAS CARREIRAS, CLASSES E POSTO

| CARREIRA | CLASSE | POSTO |
|-------------------|--------|----------------------------|
| SEGURANÇA PÚBLICA | F | INSPETOR ESPECIAL |
| | E | INSPETOR 1ª CLASSE |
| | D | INSPETOR 2ª CLASSE |
| | C | SUBINSPETOR |
| | B | GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE |
| | A | GUARDA MUNICIPAL 2ª CLASSE |



ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO DA CARREIRA DE SEGURANÇA PÚBLICA

| CLASSE | POSTO | GRADUAÇÃO | CRITÉRIOS | TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL |
|--------|--------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|
| A | GM 2ª Classe | Exigência mínima na classe | - ENSINO MÉDIO CURSO DE FORMAÇÃO GM | 4 ANOS |
| B | GM 1ª Classe | Exigência mínima na classe | - ENSINO MÉDIO CURSO DE FORMAÇÃO GM | 5 ANOS |
| C | SUBINSPETOR | Exigência mínima na classe | - ENSINO MÉDIO CURSO DE FORMAÇÃO GM | 6 ANOS |
| D | INSPETOR 2ª Classe | Exigência mínima na classe | - ENSINO MÉDIO CURSO DE FORMAÇÃO GM | 5 ANOS |
| E | INSPETOR 1ª Classe | Exigência mínima na classe | - ENSINO MÉDIO CURSO DE FORMAÇÃO GM | 5 ANOS |
| F | INSPETOR ESPECIAL | Curso de Formação de Inspetor | - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA - CURSO DE FORMAÇÃO GM RENOVAÇÃO | 25 ANOS |

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS SALÁRIOS DE ACORDO COM NÍVEL HIERÁRQUICO

| CLASSE | POSTO | SALÁRIO BASE | 1% ATS (ANUAL) | Adicional de Risco de Vida (ARV) 50% | INCENTIVO DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL (IQF) | GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECÍFICA DE SEGURANÇA (GDES) 50% | ADICIONAL NOTURNO 20% | SALÁRIO BRUTO |
|--------|--------------------|---|----------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---------------|
| | | SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE | | | 45% | | | |
| A | GM 2ª Classe | 937,00 | | 468,50 | 421,65 | 468,50 | 187,40 | 2.483,05 |
| | | | | | 65% | | | |
| B | GM 1ª Classe | 937,00 | | 468,50 | 609,05 | 468,50 | 187,40 | 2.670,45 |
| | | | | | 85% | | | |
| C | SUBINSPETOR | 937,00 | | 468,50 | 796,45 | 468,50 | 187,40 | 2.857,85 |
| | | SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE MAIS 1/3 | | | 50% | | | |
| D | INSPETOR 2ª Classe | 1.249,33 | | 624,66 | 624,66 | 624,66 | 249,86 | 3.373,17 |
| | | | | | 75% | | | |
| E | INSPETOR 1ª Classe | 1.249,33 | | 624,66 | 936,99 | 624,66 | 249,86 | 3.685,50 |
| | | | | | 90% | | | |
| F | INSPETOR ESPECIAL | 1.249,33 | | 624,66 | 1.124,39 | 624,66 | 249,86 | 3.872,90 |

*** **

LEI Nº 2.398/2018 DE 06 DE MARÇO DE 2018 EMENTA: Altera a Lei Nº 2.385/2018 de 19 de Fevereiro de 2018, no § 3º, do Art. 36. A **PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**. Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 13º § I da Lei Orgânica do Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: **Art. 1º** - O parágrafo 3º do artigo 36 da Lei 2385/18, passará a ter a seguinte redação: Art. 36 - A composição da remuneração dos servidores públicos integrantes do quadro efetivo de Guarda Civil Municipal dar-se-á da seguinte forma: § 3 – Os percentuais determinados no anexo III para o adicional de risco de vida (ARV), o incentivo de qualificação funcional (IQF), a gratificação de Desempenho Específica de Segurança - (GDES) e o adicional noturno terá como referencia de cálculo o salario base do Guarda Municipal. **Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ EM 06 DE MARÇO DE 2018. **MARIA DO ROZARIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal *Originário do Projeto de Lei nº 005/2018, de 22 de Fevereiro de 2018, de autoria do Poder Executivo.*



ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS SALÁRIOS DE ACORDO COM NÍVEL HIERÁRQUICO

| CLASS E | POSTO | SALÁRIO BASE | 1% ATS (ANUAL) | Adicional de risco de Vida (ARV) 40% | INCENTIVO DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL (IQF) | GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECÍFICA DE SEGURANÇA (GDES) 50% | ADICIONAL NOTURNO 20% | SALÁRIO BRUTO |
|---------|--------------------|---|----------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---------------|
| | | SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE | | | 45% | | | |
| A | GM 2ª Classe | 954,00 | | 381,60 | 429,30 | 477,00 | 190,80 | 2.432,7 |
| | | | | | 65% | | | |
| B | GM 1ª Classe | 954,00 | | 381,60 | 620,10 | 477,00 | 190,80 | 2.623,50 |
| | | | | | 85% | | | |
| C | SUBINSPETOR | 954,00 | | 381,60 | 810,90 | 477,00 | 190,80 | 2.814,30 |
| | | SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE MAIS 1/3 | | | 50% | | | |
| D | INSPETOR 2ª Classe | 1.272,00 | | 508,80 | 636,00 | 636,00 | 254,40 | 3.307,20 |
| | | | | | 75% | | | |
| E | INSPETOR 1ª Classe | 1.272,00 | | 508,80 | 954,00 | 636,00 | 254,40 | 3.625,20 |
| | | | | | 90% | | | |
| F | INSPETOR ESPECIAL | 1.272,00 | | 508,80 | 1.144,80 | 636,00 | 254,40 | 3.816,00 |

*** **

LEI Nº 2.402/2018, DE 23 DE MARÇO DE 2018. **EMENTA:** Institui e organiza o Sistema Municipal de Ensino do Município de Canindé, e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canindé, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º** - Fica criado o Sistema Municipal de Ensino do Município de Canindé, que compreende: I – Como órgão executivo das políticas de educação básica, a Secretaria Municipal da Educação. II – Como órgão assessor junto à Secretaria Municipal da Educação e normativo das escolas da rede municipal de educação básica e das unidades da educação infantil, o Conselho Municipal de Educação. III – As escolas de educação infantil e ensino fundamental no âmbito da educação básica, mantidas e administradas pelo Poder Público Municipal. Parágrafo Único – Legislação específica regulamentará a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação, a partir das atribuições previstas nesta Lei. **Art. 2º** - O Sistema Municipal de Ensino está descentralizado e organizado através da rede de escolas municipais, denominadas Regionais, que consiste na regionalização de tantas quantas forem às escolas integradas de um território contínuo, conforme abrangência das escolas, a saber: **Regional Palestina** – EEF CAIC Alfredo Coelho de Magalhães **Regional Alto Guaramiranga** – EEF Coronel Aduato Bezerra **Regional Santa Luzia I** – EEF Senador Carlos Jereissati **Regional Santa Luzia II** – EEF Maria Aglaê Gonçalves Monteiro **Regional Centro** – EEF São Francisco **Regional São Mateus** – EEF Joaquim Magalhães - EEF Firmino Coelho - EEF Armando Falcão **Regional CAN** – EEF Melvin Jones - EEF Joaquim Magalhães Filho **Regional Conjunto Habitacional** – EEF José Ivan Magalhães Monteiro – EEF João Marcelino de Mesquita – EEF Amélia Magalhães Monteiro **Regional Transval** – EEF Santa Rita – EEF Francisco Delfino Gomes – EEF Frei Luciano – EEF Pompílio Lopes Carvalho **Regional Logradouro** – EEF Mercês Santos Gomes – EEF Augusto Cordeiro – EEF Pedro Álvares Cabral **Regional Logradouro** – EEF Mercês Santos Gomes – EEF Augusto Cordeiro – EEF Pedro Álvares Cabral **Regional Targinos** – EEF Miguel Antonio Oliveira – EEF Dom Fragoso – EEF Valdimiro Pereira de Aquino **Regional Iguacu** – EEF Pe. Manoel Cordeiro da Cruz – EEF Lúcio Pereira – EEF Dr. Cândido Couto – EEF Pe. Leitão (anexo da Cândido Couto) – EEF Dr. Cordulino Barbosa Cordeiro – EEF Pe. José Antonio **Regional Ipu** – EEF Manoel Januário de Lima – EEF Francisco Rodrigues de Sousa – EEF Francisco Ferreira da Silva – EEF Maria Ricardo da Silva – EEF João Araújo da Silva **Regional Japuara** – EEF José Pinto Damasceno – EEF Nossa Senhora das Graças – EEF Pe. Moacir Cordeiro Leite – EEF Pedro Félix de Sousa – EEF Menezes Pimentel – EEF Xavier de Medeiros **Regional Bonito** – EEF Dr. Elpidio Carvalho – EEF Cecília Agapito de Sousa – EEF José Cabral de Araújo – EEF Tenente Felicíssimo Barroso – EEF Zorobabel de Paula Lima **Regional São Serafim** – EEF Francisco da Cruz Uchoa – EEF Cirilo Martins de Sousa – EEF Coronel Leônidas Cruz – EEF Pedro Alves Sampaio **Regional Vazante do Curu** – EEF José Bernardo Uchoa – EEF Laurindo Batista (anexo da José Bernardo Uchoa) – EEF Dr. Victor Diogo Sampaio – EEF Frei Lucas Dolle **Regional Xinuaguê** – EEF Maria Itelvina Barroso – EEF Cirilo Barroso Sampaio **Regional Salitre** – EEF João Amaro de Souza – EEF Sária Cruz da Silva – EEF Assis Damasceno – EEF Dr. Otávio Facundo **Regional Caicara** – EEF Francisco José – EEF Amélia Pessoa – EEF Tibúrcio Monteiro – EEF São Paulo **Regional de Educação Infantil I** – CEI Raimundo Sousa Laurino – CEI José Alves de Sousa – CEI Laura Magalhães - CEI Tia Lourdinha - CEI Valdemar Gomes da Silva - CEI Guilherme Lilienfeld **Regional de Educação Infantil II** – CEI Frei João Pedro - CEI Raimundo Coelho da Rocha - CEI Zilda Holanda - CEI Nossa Senhora das Graças - CEI Raimundo Ourives Andrade - CEI José Pereira Rocha **Regional de Educação Infantil III** – CEI CAIC Alfredo Coelho de Magalhães - CEI Maria do Carmo Villaça - CEI Vida Nova - CEI Moisés Alves Furtado - CEI Antonio Magalhães **Regional de Educação Infantil IV** – CEI Maria Amaro Camelo - CEI João Alves da Costa - CEI Milton Uchoa - CEI Joana Alves Sampaio - CEI Juvêncio Câmara - CEI Daniela Monteiro **Art 3º** - Esta lei entrará em vigor, na data da publicação revogadas as disposições em contrário. GABINETE DA PREFEITA, EM CANINDÉ/CE, 23 DE MARÇO DE 2018. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal *Originário do Projeto de Lei Nº 006/2018, de 05 de Março de 2018, de autoria do Poder Executivo.*