



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

13 de Agosto de 2024 - ANO VIII - Edição Nº 766 - Pág. 01 a 17

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 609/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 **05 de AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **ROBERTA CAVALCANTE BRAGA RODRIGUES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **30/03/2010**, 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 **2023/2024**. **CONSIDERANDO** o requerimento protocolado dia **05/08/2024** que solicita o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ROBERTA CAVALCANTE BRAGA RODRIGUES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **12/08/2024 a 10/09/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 07 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 610/2024 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 024/2021, de 07 de Janeiro de 2021, e conforme a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **06 de AGOSTO de 2024**, no qual a servidora **CONTRATADA MARIA KEILIANE BRAGA SILVA, PROFESSOR**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, solicita **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a que tem direito, de acordo com a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **R E S O L V E**, conceder **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, à servidora **CONTRATADA MARIA KEILIANE BRAGA SILVA, PROFESSOR**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a partir de **04/08/2024 a 01/12/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 07 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 611/2024 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 024/2021, de 07 de Janeiro de 2021, e conforme a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **06 de AGOSTO de 2024**, no qual a servidora **CONTRATADA LARISSA GUEDES MARTINS, PISICÓLOGO**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a que tem direito, de acordo com a Lei Municipal Nº 2.161/2011, de 12 de Agosto de 2011. **R E S O L V E**, conceder **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, à servidora **CONTRATADA LARISSA GUEDES MARTINS, PISICÓLOGO**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir de **03/08/2024 a 30/11/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 07 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 612/2024 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 024/2021, de 07 de Janeiro de 2021, 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 **19 de JULHO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **CARLIANE CAVALCANTE RODRIGUES, GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1º CLASSE**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, 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 Jurídico Nº **359/2024-PGM**, recebido dia 07.08.2024, formulado pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**. **R E S O L V E**, conceder **AUXÍLIO NATALIDADE**, ao (a) servidor (a) **CARLIANE CAVALCANTE RODRIGUES, GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1º CLASSE**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 07 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 613/2024 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 024/2021, de 07 de Janeiro de 2021, 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 **02 de AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **PEDRO EMERSON DANIEL BARROS, MONITOR DE ARTES**, 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 Jurídico Nº **380/2024-PGM**, recebido dia 07.08.2024, formulado pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**. **R E S O L V E**, conceder **AUXÍLIO NATALIDADE**, ao (a) servidor (a) **PEDRO EMERSON DANIEL BARROS, MONITOR DE ARTES**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 07 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 614/2024 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 024/2021, de 07 de Janeiro de 2021, 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 **05 de AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **ROBERTA CAVALCANTE BRAGA RODRIGUES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, 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 Jurídico Nº **383/2024-PGM**, recebido dia 07.08.2024, formulado pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**. **R E S O L V E**, conceder **AUXÍLIO NATALIDADE**, ao (a) servidor (a) **ROBERTA CAVALCANTE BRAGA RODRIGUES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 07 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



<p>— PREFEITA Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— VICE-PREFEITO Antônio Ilomar Vascomcelos Cruz</p> <p>— SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— CONTROLADORIA GERAL Edilson Rodrigues Ximenes</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 Edivania de Sousa Farias</p> <p>— SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS José Nilberto Pereira Nunes</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Antonio Wellington Tavares Ferreira</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 Francisco Gean Gomes da Silva</p>	<p>— SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO Natanael de Sousa Salviano</p> <p>— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO Ilane Karise Barbosa Cunha</p> <p>— PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE Xisto Azevedo Lima</p> <p>— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA Luis Victor Cordeiro Marinho Cruz</p> <p>— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO Ana Claudia Silvestre Matos</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 Yara Daniele 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 615/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA NELSA COELHO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **15 (QUINZE)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2022/2023**. **CONSIDERANDO** o requerimento protocolado dia 08/08/2024 que solicita o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **15 (QUINZE)** dias de férias ao (a) servidor (a) **MARIA NELSA COELHO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **16/08/2024 a 30/08/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 08 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 617/2024 O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria Nº 02/2021, de 02 de Janeiro de 2021, 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 efetiva **MARIA HELENA COELHO SILVA**, - vinculada à Secretaria de Educação do Município de Canindé, nos períodos relacionados: 04/03/1993 – 31/05/1993 (1º) e 01/11/1993 – 31/12/1993 (2º), contando a servidora com efetivo exercício e tempo de contribuições correspondendo a 150 (cento e cinquenta) dias, o que equivale a 05 (cinco) meses, conforme o Ofício Nº 539/2024-IPMC, de autoria do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 09 de AGOSTO de 2024. **ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES - Secretário de Planejamento, Administração e Finanças**

PORTARIA Nº 618/2024 O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria Nº 02/2021, de 02 de Janeiro de 2021, 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 do servidor efetivo **JOSÉ EDMILSON FILHO**, - vinculado à SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, no período relacionado: 01/08/1985 – 01/05/1993. Outrossim, averba-se o tempo de serviço do mencionado servidor em face da Empresa ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR SÃO FRANCISCO DE CANINDÉ no intervalo de tempo: 01/05/1994 – 01/10/2002, contando o servidor com efetivo exercício e tempo de contribuições correspondendo a 5.907 (cinco mil, novecentos e sete) dias, o que equivale a 16 (dezesseis) anos, 02 (dois) meses e 02 (dois) dias, conforme o Ofício Nº 540/2024-IPMC, de autoria do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 09 de AGOSTO de 2024. **ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES - Secretário de Planejamento, Administração e Finanças**

PORTARIA Nº 619/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIO CARLOS OLIVEIRA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **06/06/2008, 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 **2022/2023**. **CONSIDERANDO** o requerimento protocolado dia 12/08/2024 que solicita o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIO CARLOS OLIVEIRA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **02/09/2024 a 01/10/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 620/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 24/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 **09 de AGOSTO de 2024** protocolado em igual data, no qual a servidora **MARIA IOLANDA VIEIRA SOUSA, 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. **R E S O L V E**, conceder **120 (cento e vinte)** dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, à servidora **MARIA IOLANDA VIEIRA SOUSA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir de **07/08/2024 a 04/12/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRELENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 622/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIETA GONÇALVES GARCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/09/2001, 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 **2022/2023**. **CONSIDERANDO** o requerimento protocolado dia 12/08/2024 que solicita o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIETA GONÇALVES GARCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **26/08/2024 a 24/09/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 623/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO ALEXANDRE GODIM DO CARMO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**, admitido (a) em **17/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2021/2022**. **CONSIDERANDO** o Ofício Nº 205/2024 protocolado dia 12/08/2024, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado, e que encaminha o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO ALEXANDRE GODIM DO CARMO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, pretendendo gozá-las no período de **19/08/2024 a 17/09/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 624/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIO HERCULES SILVA MARREIRO, ABATEDOR DE ANIMAIS**, admitido (a) em **13/04/2012**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2023/2024**. **CONSIDERANDO** o Ofício Nº 206/2024 protocolado dia 12/08/2024, expedido pela Secretaria Municipal à qual o servidor está lotado, e que encaminha o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **ANTONIO HERCULES SILVA MARREIRO, ABATEDOR DE ANIMAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, pretendendo gozá-las no período de **19/08/2024 a 17/09/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 625/2024 A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 024/2021, de 07 de janeiro de 2021, 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 AGOSTO de 2024**, no qual o (a) servidor (a) **SHEILA ROBERTA CAVALCANTE MORENO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/09/2001**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CEDIDA AO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL/FÓRUM LOCAL)**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2022/2023**. **CONSIDERANDO** o Ofício Nº 511/2024-C534VCIV002 protocolado dia 12/08/2024, expedido pela unidade do órgão estadual, ao qual a servidora está cedida, e que encaminha o evento férias, conforme autorização excepcional superior. **R E S O L V E**, conceder **30 (TRINTA)** dias de férias ao (a) servidor (a) **SHEILA ROBERTA CAVALCANTE MORENO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pretendendo gozá-las no período de **02/09/2024 a 01/10/2024**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 12 de AGOSTO de 2024. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

CONSÓRCIO PÚB. DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CANINDÉ

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20240701001-ADM CREDENCIAMENTO Nº 2024071801-CRED

O Secretário Executivo do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Canindé, no uso de suas atribuições conferidas por Lei e, considerando o resultado apresentado pela Comissão de Contratação do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Canindé, referente ao Credenciamento Nº 2024071801 -CRED, cujo objeto é a **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA, DESTINADO AOS PACIENTES ATENDIDOS PELA POLICLÍNICA FREI LUCAS DOLLE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA**. Considerando que o processo se encontra em conformidade com as normas legais. Torna público que **ADJUDICOU e HOMOLOGOU** o processo de Credenciamento Nº 2024071801-CRED, ao seguinte proponente em seus respectivos itens: **Licitante: CLINICA MEDICA DR. BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o Nº 32.288.562/0001-79, com valor Global: R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) conforme itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	VR. UNIT	VR. TOTAL
1	SERVIÇO DE RESSONANCIA MAGNETICA DE PARTES DO CORPO HUMANO (CRANIO, MEMBRO SUPERIOR (UNILATERAL), MEMBRO INFERIOR (UNILATERAL), SELA TURCICA, TORAX, VIAS BILIARES/COLANGIORRESSONANCIA, ABDOMEN SUPERIOR, ARTICULACAO TEMPORO-MANDIBULAR (BILATERAL), BACIA / PELVE / ABDOMEN INFERIOR, COLUNA CERVICAL/PESCOÇO, COLUNA LOMBO -SACRA, COLUNA TORACICA), CONSISTINDO DE EXAME PARA DIAGNÓSTICO QUE RETRATA IMAGENS DE ALTA DEFINIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE QUALQUER PARTE DO CORPO HUMANO, ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE FORTE CAMPO MAGNÉTICO E ONDAS DE RADIO FREQUENCIA. NÃO UTILIZA RADIAÇÃO. Fonte: CATSER Grupo: 931-Serviço de Saúde Humana Serviço: 10863-Exame de Ressonância Magnética	SERVIÇO	600	R\$ 600,00	R\$ 360.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 360.000,00

Publique-se. Ao departamento competente para as providências de costume.

Canindé-CE 13 de agosto de 2024

Rodrigo Barbosa de Menezes
Secretário Executivo
Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Canindé



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20240807001-ADM
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2024080901-INEX**

O Presidente da Comissão de licitação do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CANINDÉ -CPSMCA, em cumprimento da ratificação procedida pelo Gestor do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CANINDÉ -CPSMCA, faz publicar o extrato resumido do processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 2024080901-INEX** a seguir: **OBJETO:** SERVIÇO DE PROCEDIMENTOS OFTALMOLÓGICOS, DESTINADOS AOS PACIENTES ATENDIDOS PELA POLICLÍNICA REGIONAL FREI LUCAS DOLLE, VINCULADA AO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CANINDÉ-CPSMCA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES CREDENCIAMENTO DE Nº 2024071802 - CRED FAVORECIDO:BOAVENTURA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 19.631.818/0001-30 **VALOR:** R\$ 237.118,91 (duzentos e trinta e sete mil, centos e dezoito reais e noventa e um centavos) **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Processo de Credenciamento Nº 2024071802 -CRED, Art. 74, IV da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. **DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE:** emitida pelo Agente de Contratação e ratificada pelo Sr. Rodrigo Barbosa de Menezes, na qualidade de ordenador de despesas CANINDÉ - CE, 13 de agosto de 2024. **Rafael Costa da Cruz** - Agente de Contratação - Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Canindé

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO Nº110/2024– TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CANINDÉ, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SR. ANTONIO WELLINGTON TAVARES FERREIRA, VEM RESCINDIR COM O(A) SR.(A): ANA MARIA FERREIRA GOMES -CARGO: CUIDADORA - A RESCISÃO DO CONTRATO Nº1188/2024, ADITIVADO PELO Nº365/2024, FIMOU-SE NA DATA DE 13/08/2024, ORA FUNDAMENTADA, NO ARTIGO 37, INCISO II DA CF, POR TER CESSADO A CAUSA QUE DEU MOTIVO A PRESENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.(A PEDIDO DA SERVIDORA).

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 018/2024, DE 13 DE AGOSTO DE 2024.

EMENTA: DISCIPLINA O USO DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS DURANTE O FESTEJO DE SÃO FRANCISCO 2024, ADÉQUA À REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 2.384/2017 À NOVA ORDEM TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ (CE) E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 38 da Lei Orgânica do Município de Canindé;

DECRETA:

Art. 1º - Obedecendo aos preceitos da Lei nº 1.850 de 06 de Outubro de 2004, ficam fixados, de acordo com a Lei nº 2.384 de 29 de Dezembro de 2017, os pagamentos de licenças e aluguéis de espaços públicos para a **Festa de São Francisco das Chagas 2024**, dentro das faixas de valores abaixo especificadas:

I - VALORES PARA CAMELÔS E BARRAQUEIROS:

a) Valor de **R\$ 60,00** (sessenta reais) por metro.

Laterais da Rua João Pinto Damasceno e Rua 29 de julho.

b) Valor de **R\$ 90,00** (noventa reais) por metro.

Laterais da Rua Júlio Campos e Rua Valdery Uchoa.

c) Valor de **R\$ 120,00** (cem e vinte reais) por metro.

Laterais da Rua Joaquim Custódio, Rua Romeu Martins, Rua Tabelaão Facundo, Rua Paulino Barroso, Rua Mozart Pinto, Praça Nem Martins e Rua Euclides Barroso (da Rua Manoel dos Santos Lessa até Tabelaão Facundo).

d) Valor de **R\$ 140,00** (cento e quarenta reais) por metro.

Eixo central da Rua Tabelaão Facundo, Rua Valdery Uchoa, Rua Júlio Campos e Rua Paulino Barroso.

e) Valor de **R\$ 200,00** (duzentos reais) por metro.

Laterais/eixo central da Travessa São Vicente e sobre a ponte da Rua Joaquim Custódio (trecho entre os correios e farmácia).

II - VALORES PARA TERCINHO:

a) Valor de **R\$ 90,00** (noventa reais) por metro.

Na Praça Thomaz Barbosa.

Paragrafo Único - Os pagamentos de licenças e aluguéis de espaços públicos para a Festa de São Francisco das Chagas 2024 assegura a ocupação no período do Ciclo Natalino.

III - PERÍODO DE OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO PARA CAMELÔS E BARRAQUEIROS NA FESTA DE SÃO FRANCISCO:

a) De 27 de Setembro a 05 de Outubro de 2024: ocupação de espaços demarcados nas laterais e eixos das ruas, a partir das 21 horas do primeiro dia e desocupação até às 24 horas do último dia.

Paragrafo Único - A ocupação em frente às garagens só será permitida por ocasião da interdição de ruas do corredor comercial ou a critério do proprietário do estabelecimento, devendo ser desocupados até o dia 05 de Outubro de 2024.

**IV - PERÍODO DE OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO PARA CAMELÔS E BARRAQUEIROS NO CICLO NATALINO:**

a) De 20 a 25 de Dezembro de 2024: ocupação de espaços demarcados nas laterais das ruas, a partir das 21 horas do primeiro dia e desocupação até às 24 horas do último dia.

b) De 21 a 25 de Dezembro de 2024: ocupação dos eixos das ruas, a partir das 21 horas do primeiro dia e desocupação até às 24 horas do último dia.

Paragrafo Único - A ocupação em frente às garagens só será permitida por ocasião da interdição de ruas do corredor comercial ou a critério do proprietário do estabelecimento, devendo ser desocupados até o dia 25 de Dezembro de 2024.

Art. 2º - Os proprietários de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e ou residenciais, terão prioridade para efetuar o pagamento dos espaços demarcados em frente ao seu(s) estabelecimento(s) ou residências, devendo efetuar o pagamento do(s) mesmos no período de **09 a 13 de Setembro de 2024**, ficando após esse prazo os referidos espaços destinados a pleiteantes interessados em adquiri-los.

Paragrafo único - Para fazer jus a esta prioridade, o contribuinte deverá estar em dia com todos os tributos municipais, relacionados ao estabelecimento em questão.

Art. 3º - Somente estarão assegurados os espaços públicos cujo Documento de Arrecadação Municipal-DAM esteja junto com o comprovante de pagamento (que pode ser por comprovante de PIX), identificação do local e portando Alvará de Feirante com validade somente para o período definido no Art. 1º deste Decreto.

Paragrafo único - O Alvará de Feirante determinará os critérios que deverão ser respeitados pelos usuários desses espaços, ficando a Diretoria Geral de Administração Tributária responsável pela expedição do referido documento.

Art. 4º - Fica terminantemente proibido, a ocupação de espaços públicos que não façam parte do corredor comercial especificados no Artigo 1º deste Decreto, sob pena de imediata apreensão de mercadorias.

Art. 5º - Casos omissos a este decreto serão dirimidos conjuntamente, e na brevidade que se faz necessários, pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 13 DE AGOSTO DE 2024.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIME NES

Prefeita Municipal de Canindé (CE)

PORTARIA Nº 365/2024 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 o Artigo 107 da Lei Municipal 1.190/92. **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal Nº 021/2017, de 10 de maio de 2017, que suspende Licença Prêmio dos Servidores do Município, conforme seu Art. 1º; **CONSIDERANDO** o disposto no Art. 2º que diz: "Em situação especial, caso fortuito e de força maior, deverá haver solicitação de autorização prévia ao Gabinete da Prefeita, devidamente justificado, ficando a autorização a critério do Chefe do poder Executivo Municipal"; **CONSIDERANDO** o Requerimento de autoria do servidor público efetivo datado do dia 17 de Julho de 2024. **CONSIDERANDO** o Parecer Nº 381/2024 de 06 de Agosto de 2024 da Procuradoria Geral do Município de Canindé. **RESOLVE: I – CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE** ao servidor público efetivo **RAIMUNDO MOURA MUNIZ**, CPF nº 245.977.833-34, Vigia, lotado na Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos do Município de Canindé, no período de 07/08/2024 a 05/11/2024. II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, tendo seus efeitos retroativos ao dia 07 de Agosto de 2024. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 13 DE AGOSTO DE 2024. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé (CE)

PORTARIA Nº 366/2024 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** a servidora comissionada **CLAUDIANA DE FREITAS ALVES**, CPF nº 818.232.583-87, lotada na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Canindé, considerando o falecimento da mesma no dia 01 de Agosto de 2024, conforme Declaração de Óbito Nº 020370 01 55 2024 4 00327 289 0124332 99. II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 13 DE AGOSTO DE 2024. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé (CE)

PORTARIA Nº 367/2024 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; **CONSIDERANDO** os Fundamentos Legais do Art. 44º da Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992, que concede ao Servidor o direito de pedir Exoneração do Cargo; **CONSIDERANDO** o Requerimento de autoria da servidora pública efetiva, datado do dia 01 de Agosto de 2024; **CONSIDERANDO** o Ofício nº 863/2024, de 12 de Agosto de 2024, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças. **RESOLVE: I – EXONERAR A PEDIDO** a servidora pública municipal **FRANCISCA ELISEUDA MOREIRA SOUSA**, inscrita no CPF nº 843.047.583-49, do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotada junto a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Canindé. II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 13 DE AGOSTO DE 2024. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé (CE)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

PORTARIA 73/2024 A Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, a Senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº 13/2021 de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 e 2.527/2021 de 20 de outubro de 2021 que institui e Reestrutura o Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC. **RESOLVE Art. 1º** Determinar o setor Financeiro do Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, **EXCLUIR** da folha de pagamento dos aposentados o(a) Sr.(a). **CARLOS LUIZ COELHO**, filho(a) José Coelho da Silva e Raimunda Coelho de Araújo, residente na Rua: Francisco Maurício de Sousa 819, bairro: Joao Paulo II, Canindé – CE. A partir do mês de **AGOSTO** de 2024, pois o mesmo faleceu em **26/06/2024**, causa



choque séptico, infecção urinária: Hiperplasia prostática benigna conforme Certidão de Óbito Nº 019596 01 55 2024 4 00033 173 0015323 31, expedido pelo Cartório 1º Ofício de Canindé-CE, em 02 de julho de 2024. **Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **IPMC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE**, em 13 de agosto de 2024. ILANE KARISE BARBOSA CUNHA - PRESIDENTE - IPMC.

PORTARIA Nº 74, DE 13 DE AGOSTO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PRÉ-APOSENTADORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com as Leis Municipais nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, 2.527/2021, de 20 de outubro de 2021, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico do IPMC para o ano de 2023/2024;

CONSIDERANDO a Portaria 117, de 20 de setembro de 2022, que instituiu o Programa de Preparação Pré-Aposentadoria do IPMC;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Programa de Preparação Pré-Aposentadoria do IPMC voltados para os servidores ativos que buscam entender como se dá o processo de preparação para a entrada do benefício até a sua concessão.

Art. 2º – Fica estabelecido o cumprimento deste programa, seu acompanhamento e realinhamento sempre que variáveis legais externas e internas assim o requerem.

Art. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

ANEXO I

1. JUSTIFICATIVA

O Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC, em seu Planejamento Estratégico 2023/2024, elegeu como ação prevista, o diálogo com os segurados, bem como uma formação previdenciária continuada destinada aos servidores. Isso inclui o estreitamento da relação da Instituição e do servidor ativo, surgindo dessa forma o Programa de Preparação Pré-Aposentadoria.

Algumas das pessoas mais motivadas trabalham no setor público, e a aposentadoria exige uma mudança radical no ritmo de vida. Aposentadorias felizes e realizadas são vitais para uma vida boa e a preparação adequada evita que problemas ocorram. A aposentadoria pode ser planejada e também inesperada. Pode ser emocionante e também causar ansiedade. Então, o que podemos fazer para nos preparar para aposentadoria de forma que ela seja saudável, sustentável e significativa?

A ação tem como finalidade demonstrar aos servidores ativos do Regime Próprio de Previdência Social de Canindé, o quão valiosos eles são para o Ente Municipal. Dessa forma, o projeto irá oferecer um momento de educação previdenciária, financeira e preparação psicológica e emocional para adentrar nessa nova fase da vida do servidor: a aposentadoria.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo Geral

Estreitar a relação com os servidores ativos, propondo um diálogo e formação previdenciária e financeira, bem como uma preparação psicológica e emocional, preparando-o para sua nova fase: a aposentadoria.

2.2. Objetivos Específicos

- Contribuir para que os servidores ativos entendam como funciona o processo de aposentadoria;
- Auxiliar no planejamento do encerramento de suas atividades.
- Ampliar a visão sobre como se dá a concessão do benefício de aposentadoria;
- Orientar sobre boas práticas financeiras;
- Propiciar subsídios para que o servidor tenha uma aposentadoria tranquila e feliz.

3. PÚBLICO ALVO

Servidores Públicos municipais da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

4. RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA

Diretoria de Benefício do IPMC.

5. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

Trata-se de Programa de Preparação Pré-Aposentadoria a fim de contribuir com o diálogo com o servidor ativo e proporcionar uma formação previdenciária, financeira e emocional.

5.1. Da execução

Em dia designado, uma vez ao mês, a equipe técnica do IPMC, realizará uma palestra, aos servidores que tenham o benefício de aposentadoria concedido, sobre os seguintes temas:

1. Quais os meus direitos e deveres como aposentado(a)?
2. Quais descontos irão incidir no meu benefício de aposentadoria?
3. O que é a paridade?



4. O que você deseja realizar nos primeiros meses após a sua saída para o trabalho?
5. Quais são seus objetivos a longo prazo?
6. Apresentação de projetos voltados para saúde e bem-estar do servidor aposentado.

5.2. Da estrutura e Recursos Humanos

Para a execução do Programa, serão necessários 2 (dois) servidores técnicos e a equipe médica do IPMC, sendo eles responsáveis por abordar os temas descritos na seção 5.1.

Com relação a estrutura física, os atendimentos acontecerão nas dependências do IPMC, utilizando cadeiras, computador, caixa de som e televisão para apresentação.

5.3. Das vagas e do agendamento

O IPMC oferecerá de maneira contínua e mensal para os servidores que tiverem o seu benefício concedido dentro daquele mês.

O agendamento da data será realizado por telefone.

Ilane Karise Barbosa Cunha
Presidente- IPMC

PORTARIA Nº 75, DE 13 DE AGOSTO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipais nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico do IPMC consiste em uma ferramenta de análise de cenários projetados para o empreendimento que, tendo como base indicadora econômica e financeira, dá suporte para a tomada de decisões empresariais previdenciárias e configura também um diferencial competitivo em seu ramo de atuação.

CONSIDERANDO as vantagens de traçar objetivos em longo prazo para a Previdência Social que permite, mais do que solucionar os problemas urgentes do dia a dia, vislumbrar a previdência que queremos para o futuro.

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Planejamento Estratégico do IPMC referente ao período julho 2024 a junho 2025, anexo I.

Art. 2º – Fica estabelecido o cumprimento deste plano, seu acompanhamento e realinhamento sempre que variáveis legais externas e internas assim o requererem.

Art. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, 13 AGOSTO DE 2024.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

ANEXO I

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, buscando a efetividade em realizar programas e ações que aprimorem a Gestão através da implantação de boas práticas aplicadas ao setor público, pretende agir como facilitador no cumprimento da sua missão institucional, buscando a realização de sua visão de futuro.

Nesse contexto, consoante com o desejo da Administração Municipal e Presidência do IPMC em implementar um programa de gestão de qualidade onde o planejamento é ferramenta indispensável na consecução destes objetivos, aderiu ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017) denominado de PRÓ-GESTÃO RPPS.

O programa consiste na melhoria da organização dos processos previdenciários, e contribui para a integração sistêmica das atividades de gestão, dos fluxos e procedimentos administrativos, de modo a reduzir os custos do retrabalho, aumento da motivação dos servidores e, por conseguinte, da produtividade. Além de demonstrar transparência dos atos de modo a perpetuar boas práticas de gestão pela padronização das ações previdenciárias. Tudo isso, a contribuir com a visão e missão da Autarquia.

Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária. E assim, para que possamos lograr êxito no alcance dos objetivos traçados no Plano de Trabalho e a satisfação de nossos clientes, este documento apresenta uma ferramenta de gestão e controle baseada em três grandes estratégias:

I – Controles e Processos Internos;

II – Governança Corporativa;

III – Educação, aprendizado e crescimento.



Esses desafios são abrangentes e se desdobram em objetivos estratégicos cujo leque se abre em metas e plano de ações diversificadas. Dessa forma, para garantir o contínuo acompanhamento e monitoramento das estratégias estabelecidas neste Plano será adquirido o sistema de gerenciamento baseado na metodologia de Balance Scorecard (BSC) onde o conjunto de medidas de desempenho será avaliado e subsidiará todo o sistema de gestão estratégica.

O presente Planejamento compreende ações a serem desenvolvidas a partir do segundo semestre do ano de 2024 até o primeiro semestre de 2025, com revisão prevista para acontecer em junho de 2025.

2. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

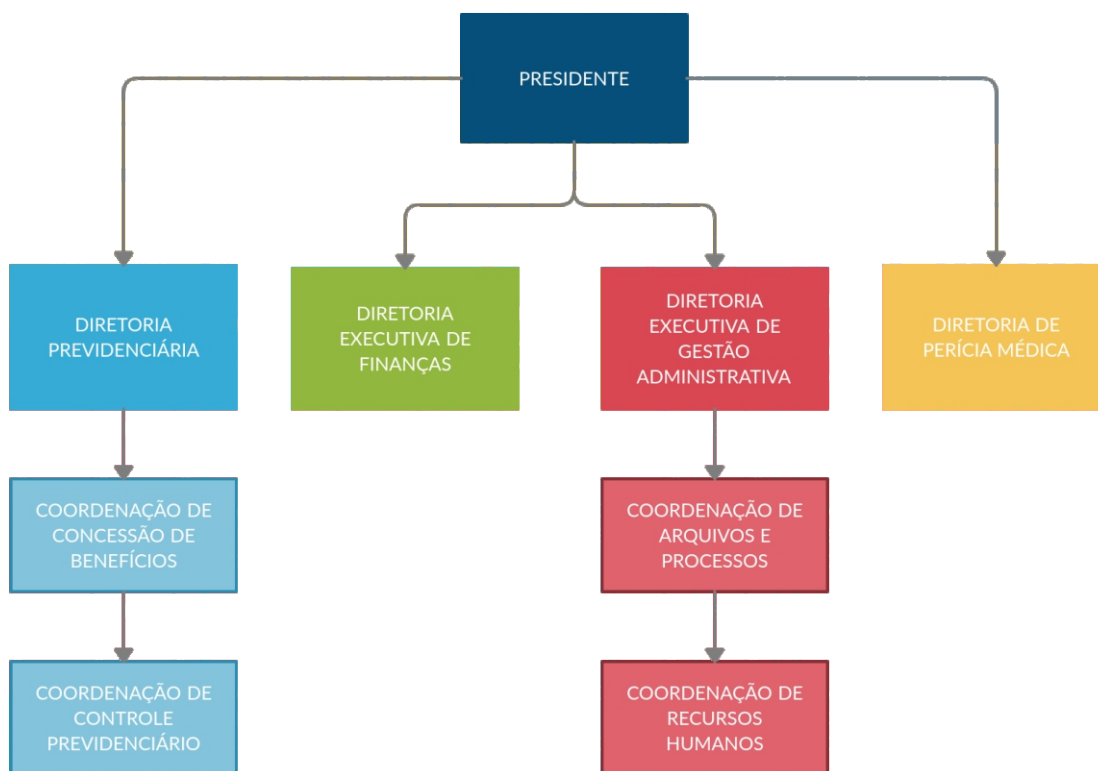
O Instituto de Previdência do Município de Canindé foi criado pela Lei nº 1.918, de 27 de janeiro de 2006, como entidade gestora única do Regime de Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Canindé, sendo Autarquia de natureza especial, dotada de autonomia administrativa, financeira, contábil e patrimonial, com sede e foro na cidade de Canindé – CE, com prazo de duração indeterminado.

Com base nos dados de JUNHO/2024, o IPMC conta com 2.672 segurados, sendo 1855 servidores ativos, 686 aposentados e 131 pensionistas. Além disso, esses segurados possuem 2.487 dependentes.

O IPMC é fiscalizado pelo Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Controle Interno, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Ministério Público, e pelo Ministério da Economia através da Secretaria da Previdência e ainda pelos seus segurados. Possui ainda o Comitê de Investimentos, que é responsável pelas deliberações sobre as aplicações e resgates financeiros do RPPS. Além disso, a Autarquia desempenha suas atividades de acordo com as leis específicas, com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a preservar e garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

A Autarquia está localizada na Rua Célio Martins, 686, Imaculada Conceição, Canindé-CE e a sua estrutura organizacional está definida através da Lei nº 2.414, de 19 de junho de 2018, com os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que lhe são correspondentes, representada pelo seguinte organograma.

3. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS



O primeiro instrumento de trabalho para implementar uma Gestão Estratégica institucional é o seu planejamento, que servirá como diretriz para divulgação e disseminação entre os colaboradores, do conhecimento e a prática das estratégias a serem seguidas, de forma pormenorizada, envolvendo cada setor do órgão, de modo individualizado, o qual será objeto de definição de indicadores, parâmetros de medição, acompanhamento e avaliação.

O mapa estratégico foi desenhado a partir do BSC que abrange um conjunto de medidas que constituem a base do sistema de medição adotado. O desempenho da instituição é mensurado sobre as seguintes perspectivas:

- a) Perspectiva financeira;
- b) Perspectiva do cliente;
- c) Perspectiva dos processos internos e;
- d) Perspectivas do aprendizado e crescimento.



As perspectivas do BSC são interligadas e formam relação de causa e efeito e contribuem para o acompanhamento do desempenho da gestão de desenvolvimento de competências e na busca de realização da visão de futuro.



Trata-se, portanto, de uma proposta de gestão estabelecendo responsabilidade organizacional, com suas instâncias de decisão, dentre elas citamos a decisão do Chefe do Executivo Municipal, da Direção do Instituto de Previdência, dos grupos de servidores do IPMC, Conselhos Deliberativo e Fiscal e Comitê de Investimentos.

4. PLANO DE AÇÃO

4.1. Objetivos estratégicos

Os objetivos estratégicos representam o estabelecimento dos resultados a serem alcançados. A seguir são apresentados os objetivos estratégicos referentes a cada uma das quatro perspectivas definidas.

CLIENTE	FINANCEIRO	PROCESSOS	EDUCAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos; - Transparência das ações, competências, atuação, resultados e benefícios; - Fortalecer a imagem do Instituto perante os servidores e sociedades em geral; - Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantia do pagamento dos benefícios até o dia 5º dia útil; - Otimização do custeio e arrecadação institucional; - Garantia de investimentos das reservas financeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e organização; - Adoção de melhores práticas da Governança Corporativa do RPPS; - Aperfeiçoar os processos de trabalho; - Aperfeiçoar a base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formação previdenciária continuada dos segurados, colaboradores e conselheiros; - Participação em Seminários e Workshops; - Ações de diálogo com os servidores.



APURAÇÃO DO RESULTADO

2023/2024
DATA DA APURAÇÃO: 25/07/2024

	O QUE (Meta)	COMO (Procedimento)	Situação
CLIENTE	Aprimorar a qualidade do serviço oferecido		
	Atendimento de qualidade	Fortalecer a qualidade no serviço e maior satisfação com o atendimento humanizado de seus segurados, de forma a valorizar o indivíduo e, conseqüentemente, melhorar a condução na aplicação dos recursos.	Alcançado
	Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Adquirir a certificação de maneira administrativa, adotando medidas que atendam tempestivamente todos os critérios exigidos pela legislação, inclusive, regularizando os critérios que encontram-se irregulares atualmente.	Não alcançado
	Referência de Gestão Previdenciária	Garantir a certificação no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO RPPS.	Alcançado
	Transparência das ações, competências, atuação, resultados e benefícios		
	Transparência das informações, disponibilizando documentos em sítio próprio	Manter a transparência das informações constantes no sítio do IPMC.	Alcançado
	Relatório de Governança Corporativo	Elaboração e publicação de relatório, que indique quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e de outras receitas, valor do pagamento de benefícios e de outras despesas, custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e ao atuarial e do plano de custeio, descrição detalhada dos ativos, dos investimentos, das aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos e sua devida divulgação.	Alcançado
	Relatório de Gestão Atuarial	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas, e sua devida divulgação.	Alcançado
	Fortalecer a imagem do Instituto perante os servidores e sociedades em geral		
	Redes Sociais	Aumentar a quantidade de seguidores e melhorar o engajamento digital do IPMC nas redes sociais.	Alcançado
	Audiência Pública	Realizar audiência pública para prestação de contas.	Alcançado
	Disponibilização de Informativos Previdenciários	Disponibilizar no site e em meio impresso, bimestralmente, Boletins Informativos com as principais ações realizadas a fim de propiciar total transparência de suas ações aos servidores públicos municipais e à sociedade em geral, fortalecendo a Gestão Institucional.	Não alcançado
	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor		
	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor	Realizar ações educativas para prevenção e redução dos acidentes de trabalho.	Alcançado
		Expandir e fortalecer o programa Saúde e Bem-estar do servidor aposentado e pensionista	Alcançado
Realizar a reavaliação das aposentadorias por Incapacidade Permanente ao Trabalho.		Alcançado	
FINANCEIRO	Garantia do pagamento dos benefícios até o 5º dia útil		
	Salários dos beneficiários	Garantia do pagamento dos salários dos servidores até o 5º dia útil.	Alcançado
	Otimização do custeio e arrecadação institucional		
	Compensação Previdenciária	Fortalecer a arrecadação com a manutenção da operacionalização do COMPREV e conseqüentemente da compensação previdenciária.	Alcançado
	Empréstimos consignados	Conceder empréstimos consignados aos servidores aposentados e pensionistas.	Não alcançado
	Repasses de Contribuições Previdenciárias e Parcelamento	Otimizar e acompanhar de forma minuciosa o repasse das contribuições servidor e patronal, bem como dos acordos de parcelamento em conjunto com o Conselho Fiscal.	Não alcançado
	Garantia de investimentos das reservas financeiras		
	Investimentos	Garantia de investimentos com reservas financeiras, a fim de atingir a meta atuarial.	Alcançado
	Política de Investimentos	Elaboração, discussão e aprovação da política de investimentos, visando atender a meta atuarial.	Alcançado
	Planejamento e organização		
	Leis	Reformulação do plano de custeio e Lei de cargos e salários.	Não alcançado
	Medição	Acompanhamento do planejamento estratégico	Alcançado
	Concurso Público	Realização de Concurso Público com provimento de cargos efetivos.	Não alcançado
	Construção da sede própria	Estudo, projeto e construção da sede própria do Instituto de Previdência.	Não alcançado
	Adoção das melhores práticas da Governança Corporativa do RPPS		
Indicador de Situação Previdenciária	Avançar nas classificações do Indicador de Situação Previdenciária - ISP.	Alcançado	
Pró-gestão	Expandir e aprimorar as boas práticas de gestão implementadas.	Alcançado	
Aperfeiçoar os processos de trabalho			



PROCESSOS	Tramitação de Processos Previdenciários	Otimização do índice de resolutividade dos requerimentos de benefícios previdenciários no prazo de conclusão de 90 (noventa) dias, para em seguida enviá-los para homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/CE.	Alcançado
	Acompanhar os Processos de Benefícios	Acompanhar periodicamente a conformidade/adequação dos prazos dos processos de concessão de benefícios, implementando as alterações que se fizerem necessárias.	Alcançado
	Manualização e Mapeamento das atividades	Avaliar periodicamente os fluxos dos processos administrativos para aperfeiçoar a integração e eficiência entre os setores.	Alcançado
	Controle Interno	Fortalecer os controles internos, com o acompanhamento a conformidade dos processos realizados pela Autarquia.	Alcançado
	Aperfeiçoar a base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas		
	Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas	Atualização da base de dados cadastral e encaminhamento das informações ao eSocial, cumprindo os prazos estabelecidos pelo Governo Federal.	Alcançado
	Diminuir o contencioso judicial	Diminuição do contencioso judicial, tentando, de forma administrativa, chegar a um consenso ou a correta instrução para que o segurado não precise buscar auxílio do Poder Judiciário na defesa dos seus direitos.	Alcançado
EDUCAÇÃO	Formação previdenciária continuada dos segurados, colaboradores e conselheiros		
	Plano de ação de capacitação	Fortalecer junto aos servidores e conselheiros o cumprimento do Plano de Capacitação através do acompanhamento dos cursos mensais.	Alcançado
	Participação em Seminários e Workshops		
	Capacitação e certificação básica	Expandir a oferta de cursos e treinamentos aos gestores e servidores, que proporcionem a estes a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas.	Alcançado
	Ações de diálogos com os segurados e a sociedade		
Ações de diálogos com os segurados e a sociedade	Manter e aprimorar o programa de orientação previdenciária aos segurados pré aposentadoria.	Alcançado	
	Consolidar e expandir as rodas de conversas com reuniões bimestrais.	Não alcançado	

Quantificativo dos objetivos estratégicos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Apuração
Aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos	2
Transparência das ações, competências, atuação, resultados e benefícios	3
Fortalecer a imagem do Instituto perante os servidores e sociedades em geral	2
Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor	3
Garantia do pagamento dos benefícios	1
Otimização do custeio e arrecadação institucional	1
Garantia de investimentos das reservas financeiras	2
Planejamento e organização	1
Adoção de melhores práticas da Governança Corporativa do RPPS	2
Aperfeiçoar os processos de trabalho	4
Aperfeiçoamento da base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas	2
Formação previdenciária continuada dos segurados, colaboradores e conselheiros	1
Participação em Seminários e Workshops	1
Ações de diálogo com os servidores	1
TOTAL	26

Métricas de Apuração do Resultado

MENÇÃO	RESULTADO OBSERVADO	NOTA
ótimo	De 26 a 30	9



PLANO DE AÇÃO

DATA DA ELABORAÇÃO: 01/07/2024 | DATA DA APROVAÇÃO: 25/07/2024
VOLUME I, EDIÇÃO IV, 2024

	O QUE (Meta)	COMO (Procedimento)	QUEM (Responsável)	QUANDO (Prazo)
CLIENTE	Aprimorar a qualidade do serviço oferecido			
	Atendimento de qualidade	Fortalecer a qualidade no serviço e maior satisfação com o atendimento humanizado de seus segurados, de forma a valorizar o indivíduo e, conseqüentemente, melhorar a condução na aplicação dos recursos.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP	Adquirir a certificação de maneira administrativa, adotando medidas que atendam tempestivamente todos os critérios exigidos pela legislação, inclusive, regularizando os critérios que encontram-se irregulares atualmente.	Diretoria Administrativa de Gestão	dez/24
	Referência de Gestão Previdenciária	Garantir a manutenção da certificação no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO RPPS.	Diretoria Administrativa de Gestão	ago/24
	Transparência das ações, competências, atuação, resultados e benefícios			
	Transparência das informações, disponibilizando documentos em sítio próprio	Manter a transparência das informações constantes no sítio do IPMC.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Relatório de Governança Corporativo	Elaboração e publicação de relatório, que indique quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e de outras receitas, valor do pagamento de benefícios e de outras despesas, custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e ao atuarial e do plano de custeio, descrição detalhada dos ativos, dos investimentos, das aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos e sua devida divulgação.	Diretoria Administrativa de Gestão	jan/25
	Relatório de Gestão Atuarial	Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas, e sua devida divulgação.	Assessoria e Consultoria de Atuária	jul/24 e jan/25
	Fortalecer a imagem do Instituto perante os servidores e sociedades em geral			
	Redes Sociais	Aumentar a quantidade de seguidores e melhorar o engajamento digital do IPMC nas redes sociais.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Audiência Pública	Realizar audiência pública para prestação de contas.	Diretoria Administrativa de Gestão	jan/24
	Disponibilização de Informativos Previdenciários	Disponibilizar no site e em meio impresso, bimestralmente, Boletins Informativos com as principais ações realizadas a fim de propiciar total transparência de suas ações aos servidores públicos municipais e à sociedade em geral, fortalecendo a Gestão Institucional.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor			
	Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor	Realizar ações educativas para prevenção e redução dos acidentes de trabalho.	Diretoria de Perícia Médica	jul/24 a jun/25
		Expandir e fortalecer o programa Saúde e Bem-estar do servidor aposentado e pensionista		
Realizar a reavaliação das aposentadorias por Incapacidade Permanente ao Trabalho.				
Garantia do pagamento dos benefícios até o 5º dia útil				
Salários dos beneficiários	Garantia do pagamento dos salários dos servidores até o 5º dia útil.	Diretoria Financeira	jul/24 a jun/25	
Otimização do custeio e arrecadação institucional				
Compensação Previdenciária	Fortalecer a arrecadação com a manutenção da operacionalização do COMPREV e conseqüentemente da compensação previdenciária.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25	
Repasses de Contribuições Previdenciárias e Parcelamento	Otimizar e acompanhar de forma minuciosa o repasse das contribuições servidor e patronal, bem como dos acordos de parcelamento em conjunto com o Conselho Fiscal.	Diretoria Financeira	jul/24 a jun/25	
Garantia de investimentos das reservas financeiras				
Investimentos	Garantia de investimentos com reservas financeiras, a fim de atingir a meta atuarial.	Assessoria e Consultoria em Investimentos	jul/24 a jun/25	
Política de Investimentos	Elaboração, discussão e aprovação da política de investimentos, visando atender a meta atuarial.	Diretoria Administrativa de Gestão	nov/24	
Planejamento e organização				
Leis	Reformulação do plano de custeio e Lei de cargos e salários.	Ente Federativo	jul/24 a jun/25	
Medição	Acompanhamento do planejamento estratégico	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25	
Concurso Público	Realização de Concurso Público com provimento de cargos efetivos.	Ente Federativo	dez/24	



PROCESSOS	Construção da sede própria	Estudo, projeto e construção da sede própria do Instituto de Previdência.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Adoção das melhores práticas da Governança Corporativa do RPPS			
	Indicador de Situação Previdenciária	Avançar nas classificações do Indicador de Situação Previdenciária - ISP.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Pró-gestão	Expandir e aprimorar as boas práticas de gestão implementadas.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Aperfeiçoar os processos de trabalho			
	Tramitação de Processos Previdenciários	Otimização do índice de resolatividade dos requerimentos de benefícios previdenciários no prazo de conclusão de 90 (noventa) dias, para em seguida enviá-los para homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/CE.	Diretoria Previdenciária	jul/24 a jun/25
		Buscar o reconhecimento nas CTCs e Compensações Previdenciárias do período correto de início do RPPS no CADPREV para 23/06/1994.		
	Acompanhar os Processos de Benefícios	Acompanhar periodicamente a conformidade/adequação dos prazos dos processos de concessão de benefícios, implementando as alterações que se fizerem necessárias.	Diretoria Previdenciária	jul/24 a jun/25
	Manualização e Mapeamento das atividades	Avaliar periodicamente os fluxos dos processos administrativos para aperfeiçoar a integração e eficiência entre os setores.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Controle Interno	Fortalecer os controles internos, com o acompanhamento a conformidade dos processos realizados pela Autarquia.	Controle Interno	jul/24 a jun/25
Aperfeiçoar a base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas				
Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas	Atualização da base de dados cadastral e encaminhamento das informações ao eSocial, cumprindo os prazos estabelecidos pelo Governo Federal.	Diretoria Financeira	jul/24 a jun/25	
Diminuir o contencioso judicial	Diminuição do contencioso judicial, tentando, de forma administrativa, chegar a um consenso ou a correta instrução para que o segurado não precise buscar auxílio do Poder Judiciário na defesa dos seus direitos.	Assessoria e Consultoria Jurídica	jul/24 a jun/25	
EDUCAÇÃO	Formação previdenciária continuada dos segurados, colaboradores e conselheiros			
	Plano de ação de capacitação	Fortalecer junto aos servidores e conselheiros o cumprimento do Plano de Capacitação através do acompanhamento dos cursos mensais.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Participação em Seminários e Workshops			
	Capacitação e certificação básica	Expandir a oferta de cursos e treinamentos aos gestores e servidores, que proporcionem a estes a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25
	Ações de diálogos com os segurados e a sociedade			
Ações de diálogos com os segurados e a sociedade	Manter e aprimorar o programa de orientação previdenciária aos segurados pré aposentadoria.	Diretoria Administrativa de Gestão	jul/24 a jun/25	
	Consolidar e expandir as rodas de conversas com reuniões bimestrais.			

Quantificativo dos objetivos estratégicos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Qtd Indicadores	%
Aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos	3	9%
Transparência das ações, competências, atuação, resultados e benefícios	3	9%
Fortalecer a imagem do Instituto perante os servidores e sociedades em geral	3	9%
Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor	3	9%
Garantia do pagamento dos benefícios	1	3%
Otimização do custeio e arrecadação institucional	3	9%
Garantia de investimentos das reservas financeiras	2	6%
Planejamento e organização	4	11%
Adoção de melhores práticas da Governança Corporativa do RPPS	2	6%
Aperfeiçoar os processos de trabalho	4	11%
Aperfeiçoamento da base de dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas	2	6%
Formação previdenciária continuada dos segurados, colaboradores e conselheiros	1	3%
Participação em Seminários e Workshops	1	3%
Ações de diálogo com os servidores	2	6%
TOTAL	34	100%

Métricas de Apuração do Resultado

MENÇÃO	RESULTADO OBSERVADO	NOTA
Excelente	De 31 a 34	10
ótimo	De 26 a 30	9
Bom	De 20 a 25	7
Ruim	De 15 a 19	5
Não atingiu o esperado	De 0 a 14	0

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 028/2023-TP. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO BLOCO 2 DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO FRANCISCO – SEDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO. **VENCEDOR:** CÁLCULO CERTO SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ Nº 49.671.963/0001-06, com o valor de R\$ 1.032.138,33 (UM MILHÃO, TRINTA E DOIS MIL, CENTO E TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS). **ADJUDICO E HOMOLOGO** A LICITAÇÃO NA FORMA DA LEI 8.666/93 – SR. ANTONIO WELLINGTON TAVARES FERREIRA – SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO. CANINDÉ/CE, 06 DE AGOSTO DE 2024.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 032/2023-TP. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CEI FREI JOÃO PEDRO, LOCALIZADO NO BAIRRO BELA VISTA – SEDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO. **VENCEDOR:** WT CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ Nº 10.998.158/0001-56, com o valor de R\$ 450.917,12(QUATROCENTOS E CINQUENTA MIL NOVECIENTOS E DEZESSETE REAIS E DOZE CENTAVOS). **ADJUDICO E HOMOLOGO** A LICITAÇÃO NA FORMA DA LEI 8.666/93 – SR. ANTONIO WELLINGTON TAVARES FERREIRA – SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO. CANINDÉ/CE, 06 DE AGOSTO DE 2024.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20230801004 DERIVADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022-PE-SRP. **OBJETO CONTRATUAL:** CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTOS (REFEIÇÕES PRONTAS COM ACOMPANHAMENTOS), PARA ATENDER AOS FUNCIONÁRIOS QUE TRABALHAM EM REGIME DE PLANTÃO, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU, GRUPO DE SOCORRO DE URGÊNCIA – GSU, CAMPANHA DE VACINAÇÃO COVID-19, EPIDEMIOLOGIA E EM CARÁTER EVENTUAL DE ACORDO COM PROGRAMAÇÃO PRÉ-ESTABELECIDAS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CANINDÉ/CE;**BJETIVO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE 02 DE AGOSTO DE 2024 E FINALIZANDO EM 02 DE AGOSTO DE 2025, AMPARADOS NOS TERMOS DO ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93;**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **CONTRATADA:** SEVEN SOLUCOES LTDA - ME ; **SIGNATÁRIOS:** ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS/ ERICA GOMES DA SILVA ; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 26 DE JULHO DE 2024.

AVISO TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024-PE-SRP. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE INTERNET (SEDE E ZONA RURAL), PARA ATENDER AS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **ADJUDICO** O SEU OBJETO AO RESPECTIVO VENCEDOR E **HOMOLOGO** O MESMO PARA QUE SURTA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS E, EM FAVOR DA EMPRESA: **POUPA NET TELECOM LTDA**, POR TER APRESENTADO O PREÇO MAIS VANTAJOSO DENTRO AS PROPOSTAS CLASSIFICADAS COM O VALOR TOTAL DE **R\$ 258.198,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E OITO MIL, CENTO E NOVENTA E OITO REAIS) – ISLAYNE DE FÁTIMA COSTA RAMOS** SECRETARIA DE SAÚDE, **LUIS VICTOR CORDEIRO MARINHO CRUZ** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, **NATANAEL DE SOUSA SALVIANO** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO, **ROMULO LAURENIO DE OLIVEIRA** FUNDAÇÃO DE ESPORTE, CULTURA E PATRIMÔNIO, **ALEXSANDRO DA COSTA JUSTA** SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, **JOSE NILBERTO PEREIRA NUNES** SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HIDRICOS, CANINDÉ/CE, 05 DE AGOSTO DE 2024

EXTRATO REFERENTE AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 20240806001 – MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE –ORIGINÁRIO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2024-CD. CREDENCIANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. **CREDENCIADA:** EI CARD GESTORA DE CRÉDITO LTDA INSCRITO NO CNPJ Nº 55.332.190/0001-36. **VALOR FIXO A SER REPASSADO AO MUNICÍPIO POR PARCELA MENSAL EFETUADO NA FOLHA DE PAGAMENTO:** R\$ 1,62 (UM REAL E SESSENTA E DOIS CENTAVOS). **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI 13.019/2014 ALTERADA PELA LEI Nº 13.204, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 039/2023, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023 E EM CONFORMIDADE COM A ARTIGO 79, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. **OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E ADMINISTRADORAS DE CARTÃO DE CRÉDITO, PARA A CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS PESSOAIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, NA MODALIDADE CONSIGNADO, COM DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, CUJO PAGAMENTO SERÁ FEITO ATRAVÉS DE FOLHA DE PAGAMENTO DA PMC, NOS TERMOS DA LEI 13.019/2014 ALTERADA PELA LEI Nº 13.204, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 039/2023, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023. **SIGNATÁRIOS:** ANTÔNIO FÁBIO UCHOA SOARES, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, CREDENCIANTE E DO OUTRO LADO RÉGIS MARTINS DE OLIVEIRA, REPRESENTANTE DA CREDENCIADA. **O TERMO DE CREDENCIAMENTO DECORRENTE DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO VIGERÁ POR 60 (SESSENTA) MESES CONSECUTIVOS E ININTERRUPTOS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA; DATA DA ASSINATURA:** 06 DE AGOSTO DE 2024.

EXTRATO REFERENTE AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 20240806002 – MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE –ORIGINÁRIO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2024-CD. CREDENCIANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. **CREDENCIADA:** USEDIGI MEIOS DE PAGAMENTO LTDA INSCRITO NO CNPJ Nº 40.153.803/0001-09. **VALOR FIXO A SER REPASSADO AO MUNICÍPIO POR PARCELA MENSAL EFETUADO NA FOLHA DE PAGAMENTO:** R\$ 1,62 (UM REAL E SESSENTA E DOIS CENTAVOS). **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI 13.019/2014 ALTERADA PELA LEI Nº 13.204, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 039/2023, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023 E EM CONFORMIDADE COM A ARTIGO 79, DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021. **OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E ADMINISTRADORAS DE CARTÃO DE CRÉDITO, PARA A CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS PESSOAIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, NA MODALIDADE CONSIGNADO, COM DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, CUJO PAGAMENTO SERÁ FEITO ATRAVÉS DE FOLHA DE PAGAMENTO DA PMC, NOS TERMOS DA LEI 13.019/2014 ALTERADA PELA LEI Nº 13.204, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 039/2023, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023. **SIGNATÁRIOS:** ANTÔNIO FÁBIO UCHOA SOARES, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, CREDENCIANTE E DO OUTRO LADO CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO, REPRESENTANTE DA CREDENCIADA. **O TERMO DE CREDENCIAMENTO DECORRENTE DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO VIGERÁ POR 60 (SESSENTA) MESES CONSECUTIVOS E ININTERRUPTOS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA; DATA DA ASSINATURA:** 06 DE AGOSTO DE 2024.

**AVISO TERMO DE AJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2024-CP. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ PINTO DAMASCENO, LOCALIZADA NO BAIRRO JAPUARA – ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO; ADJUDICO O SEU OBJETO AO RESPECTIVO VENCEDOR E HOMOLOGO O MESMO PARA QUE SURTA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS E, EM FAVOR DA EMPRESA: D I CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA, POR TER APRESENTADO O PREÇO MAIS VANTAJOSO DENTRO AS PROPOSTAS CLASSIFICADAS NO VALOR DE R\$ 3.109.003,08 (TRÊS MILHÕES CENTO E NOVE MIL, TRÊS REAIS E OITO CENTAVOS). –ANTONIO WELLIGTON TAVARES FERREIRA– SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CANINDÉ/CE, 12 DE AGOSTO DE 2024.

AVISO TERMO DE AJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 013/2024-CP. OBJETO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 013/2024 - CP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA DA PRAÇA DO DISTRITO DE BONITO, NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE; ADJUDICO O SEU OBJETO AO RESPECTIVO VENCEDOR E HOMOLOGO O MESMO PARA QUE SURTA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS E, EM FAVOR DA EMPRESA: CONSTRUTORA BENEVIDES AGUIAR LTDA, POR TER APRESENTADO O PREÇO MAIS VANTAJOSO DENTRO AS PROPOSTAS CLASSIFICADAS NO VALOR DE R\$ 122.191,68 (CENTO E VINTE DOIS MIL, CENTO E NOVENTA E UM REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS). –LUIS VICTOR CORDEIRO MARINHO CRUZ– SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DE CANINDÉ/CE, 13 DE AGOSTO DE 2024.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20240401007 DERIVADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2023-PE-SRP. **OBJETO CONTRATUAL:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA SEREM UTILIZADOS NOS ATENDIMENTOS AOS USUÁRIOS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS’S E DEMAIS UNIDADES INTEGRANTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.; **OBJETIVO DO ADITIVO:** PROCEDER O ACRÉSCIMO NO QUANTITATIVO DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DOS ITENS CONTRATADOS, PERFAZENDO UM TOTAL DE R\$ 55.543,56 (CINQUENTA E CINCO MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS); **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ARTIGO 65, § 1º, DA LEI NACIONAL Nº 8.666/93, ALTERADA E CONSOLIDADA, COMBINADO COM O SUBITEM 15.1 DO TERMO CONTRATUAL; **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE ; **CONTRATADA:** ANB COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; **SIGNATÁRIOS:** ISLAYNE DE FÁTIMA COSTA RAMOS/ ANNA BEATRIZ MARINHO BENEVINUTO ; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 25 DE JULHO DE 2024.

ESTADO DO CEARÁ - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ** - EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20220726004, DERIVADO DA CARONA Nº 008/2022; **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VEÍCULOS POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO MICRO PROCESSADO (COM CHIP OU MAGNÉTICO) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS. **OBJETO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO; **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS; **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI; **SIGNATÁRIOS:** JOSE NILBERTO PEREIRA NUNES E FRANCISCO EVANDRO DE SOUZA JÚNIOR; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 17 DE JULHO DE 2024. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES- 28 DE JULHO DE 2024 A 28 DE JULHO DE 2025.

ESTADO DO CEARÁ - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ** - EXTRATO DO SEXTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20220803003, DERIVADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 032/2022-TP. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **OBJETO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E EXECUÇÃO POR MAIS 120 (CENTO E VINTE) DIAS, A CONTAR DE 01 DE AGOSTO A 29 DE NOVEMBRO DE 2024; **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS; **CONTRATADA:** CS SERVIÇOS & LOCAÇÕES LTDA – ME; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 22 DE JULHO DE 2024; **VIGENCIA** 120 (CENTO E VINTE) DIAS- 01 DE AGOSTO A 29 DE NOVEMBRO DE 2024.

ESTADO DO CEARÁ - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ** - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20220726005, DERIVADO DA CARONA Nº 008/2022; **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VEÍCULOS POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO MICRO PROCESSADO (COM CHIP OU MAGNÉTICO) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO; **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO; **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI; **SIGNATÁRIOS:** FRANCISCO GEAN GOMES DA SILVA E FRANCISCO EVANDRO DE SOUZA JÚNIOR; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 17 DE JULHO DE 2024. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES- 28 DE JULHO DE 2024 A 28 DE JULHO DE 2025.

ESTADO DO CEARÁ - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ** - EXTRATO DO QUINTO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20200102001. DERIVADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2019-PP-SRP; **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **OBJETIVO DO ADITIVO:** ACRÉSCIMO NO QUANTITATIVO DO ITEM, EM APROXIMADAMENTE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO), PERFAZENDO UM VALOR TOTAL DE R\$ 37.200,00 (TRINTA E SETE MIL E DUZENTOS REAIS) DO VALOR INICIALMENTE CONTRATADO, O QUE CORRESPONDE A UM ACRÉSCIMO TOTAL NO VALOR DO CONTRATO DE APROXIMADAMENTE 16,67% (DEZESSEIS VIRGULA SESSENTA E SETE POR CENTO); **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ARTIGO 65, § 1º, DA LEI NACIONAL Nº 8.666/93, ALTERADA E CONSOLIDADA, COMBINADO COM O SUBITEM 15.1 DO TERMO CONTRATUAL; **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL; **CONTRATADO:** PGL SERVIÇOS, LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA-ME; **SIGNATÁRIOS:** EDIVANIA DE SOUSA FARIAS E FRANCISCO CLEDEILSON COELHO GOMES ;**DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 01 DE JULHO DE 2024. **VIGÊNCIA:** 04 (QUATRO) MESES E 17 (DEZESSETE) DIAS, A CONTAR DE 01 DE JULHO DE 2024 E FINALIZANDO EM 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTADO DO CEARÁ - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ** - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20220726003, DERIVADO DA CARONA Nº 008/2022; **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VEÍCULOS POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO MICRO PROCESSADO (COM CHIP OU MAGNÉTICO) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.. **OBJETO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO; **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA



DE SERVIÇOS PÚBLICOS; **CONTRATADA:** 7SERV GESTÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI; **SIGNATÁRIOS:** LUIZ VICTOR CORDEIRO MARINHO CRUZ E FRANCISCO EVANDRO DE SOUZA JÚNIOR; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 17 DE JULHO DE 2024. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES- 28 DE JULHO DE 2024 E FINALIZANDO EM 28 DE JULHO DE 2.025.

ESTADO DO CEARÁ –**MUNICÍPIO DE CANINDÉ** - EXTRATO DO QUARTO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20231101001. DERIVADO DA CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 2023241031. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS (EFD-REINF) AOS SERVIÇOS TOMADOS/PRESTADOS MEDIANTE CESSÃO DE MÃO DE OBRA OU EMPREITADA, REFERENTE RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PREVIDENCIÁRIA - LEI 9711/98; ÀS RETENÇÕES NA FONTE (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) INCIDENTES SOBRE OS PAGAMENTOS DIVERSOS EFETUADOS A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, EM MÓDULO A SER IMPLEMENTADO COM OS LEIAUTES DA SÉRIE R- 4000 MENSAL, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **OBJETO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO, A CONTAR DE 06 DE JULHO A 06 DE SETEMBRO DE 2024; **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **CONTRATADA:** SOLUTIONS CONTABILIDADE LTDA; **SIGNATÁRIOS:** SRs. ANTONIO FABIO UCHOA SOARES/ GUILHERME CAMPELO SILVA. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 01 DE JULHO DE 2024. **VIGÊNCIA DO ADITIVO:** 02 (DOIS) MESES, A CONTAR DE 06 DE JULHO A 06 DE SETEMBRO DE 2024.

SAAE DE CANINDÉ

PORTARIA SAAE/ CAN - Nº 057/2024 O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANINDÉ, **XISTO AZEVEDO LIMA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a portaria de nº 097/2021 de 01 de fevereiro de 2021, CONSIDERANDO o requerimento datado de 03 de julho de 2024 no qual o servidor **JOSÉ LUIS FREITAS DA SILVA** pede concessão de LICENÇA PARA ATIVIDADES POLÍTICAS/AFASTAMENTO das funções com base no artigo 103, parágrafo 2º da Lei nº 1.190 do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Canindé/CE e a Lei Complementar 64/90, art. 1º, I, para desincompatibilização com finalidade de concorrer ao cargo eletivo a partir de 05/07/2024, CONSIDERANDO a portaria SAAE/CAN Nº 049/2024 que concede LICENÇA PARA ATIVIDADES POLÍTICAS/AFASTAMENTO ao Senhor, **JOSÉ LUIS FREITAS DA SILVA**, publicada do Diário Oficial do Município edição 754, no dia 04 de julho de 2024 na página 18, CONSIDERANDO o requerimento datado de 29 de julho de 2024, no qual o servidor **JOSÉ LUIS FREITAS DA SILVA**, **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO** admitido em **01/03/2001**, lotado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE solicita o seu retorno as suas atividades laborais. **RESOLVE: I** – Determina o retorno imediato às atividades laborais do servidor **JOSÉ LUIS FREITAS DA SILVA**, **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO** lotado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE a partir de 01/08/2024. **II** – Esta portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE. Canindé/CE, 01 de agosto de 2024. **XISTO AZEVEDO LIMA** - Presidente - SAAE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**