

# DIÁRIO OFICIAL

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

## ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

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

## CONTATOS

Tel: 8836712888

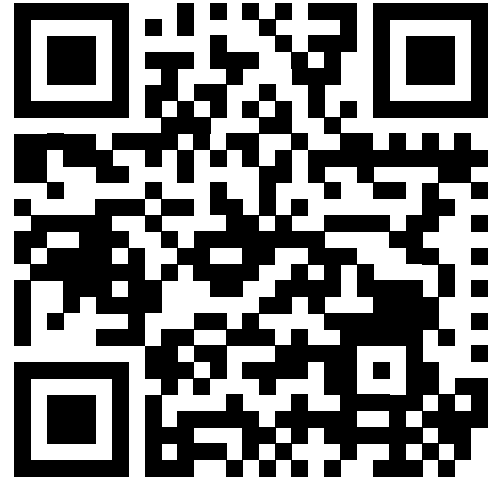
E-mail: [diariooficial@tiangua.ce.gov.br](mailto:diariooficial@tiangua.ce.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

AV. MOISÉS MOITA, Nº 785 PLANALTO

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tianguá



Assinado eletronicamente por:  
Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves  
CPF: \*\*\*.025.413-\*\*  
em 03/05/2023 17:04:28  
IP com n°: 192.168.0.9  
[www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=363](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=363)

## SUMÁRIO

### LEIS MUNICIPAIS

- LEI: 1.558/2023 - ESTA REPUBLICAÇÃO, CORRIGE O ART. 83 - (13º SALÁRIO) § 4º. O DISPOSTO NESTE ARTIGO APLICAR-SE-Á AOS AGENTES POLÍTICOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL, EXCETO PARA OS CARGOS ELETIVOS DO PODER EXECUTIVO.

### LICITAÇÃO

- RESULTADO DE JULGAMENTO: 03/2023-SEINFRA/2023 - CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM NA LOCALIDADE DO SÍTIO CIPÓ, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CE.
- EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: 18032301SEMED/2023 - AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS.
- EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: 18032302SEMED/2023 - REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS.
- EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: 18032303SEMED/2023 - REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS.
- EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: 18032304SEMED/2023 - REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS.

### SETOR DE COMPRAS

- AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 107/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS DESTINADAS AO TOMBAMENTO DE PATRIMÔNIO.
- AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 108/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATUAR NO COMBATE À FEBRE AFTOSA, AS CLOSTRIDIOSES E A RAIVA NOS HERBÍVOROS.
- AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 109/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO OFERTAR CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NO RAMO DE TECELAGEM E ARTESANATO.
- AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 110/2023 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS.
- AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 111/2023 - AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E FINAIS E EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.



## GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1.558/2023

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1.558/2023, DE 11 DE ABRIL DE 2023.

**"INSTITUI O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, CONFORME DISPÕE O ART. 39 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 99 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ E INSTITUI UMA NOVA POLÍTICA DE SALÁRIO BASE DE TODAS AS CATEGORIAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ, ESTADO DO CEARÁ,** no uso das suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá -CE, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tianguá, Estado do Ceará, bem como para suas autarquias e fundações públicas, de ambos os poderes.

**§1º.** Os servidores públicos municipais alcançados por esta Lei serão integrados em plano de cargos e carreiras na forma de Lei específica.

**§2º.** O Chefe do Executivo e do Legislativo terão o dever de no prazo de até 180 dias propor junto à Câmara Municipal um Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Remuneração que englobe todos os profissionais de ambos os poderes, asseguradas melhorias às categorias que já possuem seus Planos, contados da publicação e sanção desta lei.

**§3º.** No prazo do §2º o município deve realizar recadastramento funcional completo e realizar audiências públicas e reuniões com as categorias sobre a construção da proposta de PCCSR.

**Art. 2º.** - Para efeitos desta Lei, servidor público é pessoa legalmente investida em Cargo Público.

**Art. 3º.** - Cargo Público é aquele criado em Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público.

**Parágrafo Único.** Os cargos públicos serão de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 4º.** - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão, assim declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º.** A investidura em cargo do magistério municipal será por concurso de provas e títulos.

**§ 2º.** Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender cargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 5º.** - Função gratificada é a instituída por Lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo ela privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo e observados os requisitos para o exercício.

**Art. 6º.** - É vedado o desempenho pelo servidor de atribuições diversas de seu cargo, exceto encargos de direção, chefia ou assessoramento e comissões legais.

**TÍTULO II****DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA****CAPÍTULO I****DO PROVIMENTO**

## SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 7º.** - São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público Municipal:

- I - ser brasileiro;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico e psicotécnico;
- V - ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo; e,
- VI - possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo no momento da posse.

**Art. 8º.** - Os cargos públicos serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Recondução;
- III - Readaptação;
- IV - Reversão;
- V- Reintegração;
- VI - Aproveitamento;
- VII - Promoção;
- VIII - Readmissão.

## SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 9º.** - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em regulamento.

§ 1º. O regulamento poderá estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 2º. Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

**Art. 10** - O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual prazo.

## SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

**Art. 11** - A nomeação será feita:

- I - Em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei assim deva ser provido;
- II - Em caráter efetivo, nos demais casos.

**Art. 12** - A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos no concurso público.

## SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**Art. 13** – Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo empossando.

§ 1º. A posse dar-se-á no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.



§ 2º. No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e, nos casos que a Lei indicar, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 3º. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou em regimes de escalas/plantões para políticas públicas 24h de saúde, trânsito e segurança, salvo quando lei específica estabelecer duração diversa.

§ 4º. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**Art. 14** - Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor.

§ 1º. É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse.

§ 2º. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer à posse e o exercício nos prazos legais.

§ 3º. O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para a qual o servidor for designado.

**Art. 15** - Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o § 1º do artigo anterior será contado da data da publicação do ato.

**Art. 16** - A promoção, a readaptação e a recondução não interrompem o exercício do cargo efetivo.

**Art. 17** - O início, a interrupção e o reinício do exercício do cargo efetivo serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo único.** Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão de pessoal os documentos necessários ao assentamento individual.

**Art. 18** - O servidor que, por prescrição legal, deva prestar caução como garantia, não poderá entrar em exercício sem previa satisfação dessa exigência.

§ 1º. A caução poderá ser feita em uma das modalidades seguintes:

- I - Depósito em moeda corrente;
- II - Garantia hipotecária;
- III - Título de dívida pública;
- IV - Seguro fidelidade funcional, emitido por instituição legalmente autorizada.

§ 2º. No caso de seguro, as contribuições referentes ao prêmio serão descontadas do servidor segurado, em folha de pagamento.

§ 3º. Não poderá ser autorizado o levantamento da caução antes de tomadas as contas do servidor.

§ 4º. O responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento da ação administrativa e criminal, ainda que o valor da caução seja superior ao montante do prejuízo causado.

## **SEÇÃO V DA ESTABILIDADE**

**Art. 19** - Adquire a estabilidade, após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. Como condição para a aquisição de estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.



**§ 2º. O Servidor que já obteve 03 anos com o vínculo de emprego público na Consolidação das Leis do Trabalho, ingressará no regime jurídico instituído por essa lei, estável.**

**I – Os que faltam completar o estágio probatório, que continuarão no sistema de avaliação nos termos do Art. 24, Paragrafo Único;**

**II - Excetuam-se da disposição os servidores já estáveis nos termos do art. 19 da ADCT da Constituição Federal;**

**Art. 20 - O servidor estável só perderá o cargo:**

**I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;**

**II – Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;**

**III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho por meio de critérios objetivos e avaliados por comissão composta de servidores efetivos e estáveis, na forma de Lei Municipal, Assegurada Ampla Defesa;**

**§ 1º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.**

**§ 2º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, observada a Constituição Federal e a Legislação Federal.**

**Art. 21 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão especialmente designada para essa finalidade composta por três membros sendo três efetivos e estáveis, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos: .**

**I - Assiduidade;**

**II- Pontualidade;**

**III - Disciplina;**

**IV- Eficiência;**

**V- Responsabilidade;**

**VI – Relacionamento no serviço público;**

**VII- Idoneidade moral.**

**§ 1º. Os quesitos acima devem ter critérios objetivos e universais por categoria funcional;**

**§ 2º. É condição, para a aquisição da estabilidade, avaliação do desempenho no estágio probatório por Comissão Especial, nos termos deste artigo.**

**§ 3º. A avaliação será realizada de forma trimestral e a cada uma corresponderá um boletim.**

**§ 4º. O servidor que já obteve os três anos durante a vigência do regime celetista não precisará reiniciar o prazo de vínculo para obtenção da estabilidade, quando realizar a transição de regime, ingressará estável.**

**§ 5º. O servidor que não obteve ainda os 03 (três) anos vínculo para obtenção estabilidade, continuará no sistema avaliação nos termos do Art. 24, Parágrafo Único, não tendo que reiniciar o seu tempo de serviço e de vínculo.**

**Art. 22 - A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.**

**§ 1º. Os afastamentos legais até (30) trinta dias não prejudicam a avaliação do trimestre.**



§ 2º. Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio ficará suspensa até o retomo do servidor as suas atribuições, retomando -se a contagem do tempo anterior para efeito do trimestre.

**Art. 23** - Três meses antes de findo o período de estágio probatório, realizada de acordo com o que dispuser a Lei ou o regulamento, a avaliação de desempenho do servidor, será submetida à homologação pela autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VII do art. 21.

§ 1º. Em todo o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pelas respectivas chefias, devendo apor sua assinatura.

§ 2º. O servidor que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 3º. Sempre que se concluir pela exoneração do servidor findo o estágio probatório, ser -lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 4º. Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por 03 (três) avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§ 5º. A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo por comissão especialmente designada pelo Secretário Municipal, podendo ser determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 6º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observado o disposto no art. 25 desta Lei.

**Art. 24** - Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada, através de sindicância ou de processo administrativo disciplinar observadas as normas estatutárias, independentemente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

**Parágrafo Único. Os servidores concursados e nomeados até a data desta Lei, que se encontram no curso do estágio probatório de três anos, permanecerão no sistema de avaliação do estágio probatório, e, somente se efetivarão mediante termo de aprovação da Comissão Especial.**

## DA RECONDUÇÃO

**Art. 25** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º. A recondução decorrerá de:

- I - Falta de capacidade e de eficiência no exercício de outro cargo de provimento efetivo; e
- II - reintegração do anterior ocupante.

§ 2º. A hipótese de recondução de que trata o inciso I do parágrafo anterior será apurada nos termos do art. 23 desta Lei e somente poderá ocorrer no prazo de 03 (três) anos, a contar do exercício em outro cargo.

§ 3º. Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos e vantagens decorrentes, até o regular **provimento**.

## SECAO VII DA READAPTACAO

**Art. 26** - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e de responsabilidade





compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º. A readaptação será efetivada em cargo compatível com as limitações que tenha sofrido o servidor, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º. Realizando-se a readaptação em cargo de padrão inferior, ficará assegurado ao servidor vencimento correspondente ao cargo que ocupava.

§ 3º. Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até que se disponha deste para o regular provimento.

§ 4º. **Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será encaminhado para o órgão que administra o Regime Previdenciário ao qual está vinculado para os trâmites legais cabíveis.**

## **SEÇÃO VIII DA REVERSÃO**

**Art. 27** - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria, dependendo sempre da existência de vaga.

§ 1º. A reversão dar-se-á a requerimento do interessado ou de ofício.

§ 2º. Em nenhum caso poderá reverter à atividade o aposentado que, em inspeção médica, não comprovar a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º. Somente poderá ocorrer reversão para cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação.

**Art. 28** - Será tornada sem efeito a reversão do servidor que deixar de entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 29** - Não poderá reverter o aposentado que já tiver atingido a idade da aposentadoria compulsória.

**Art. 30** - A reversão dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteja aposentado, exclusivamente para nova aposentadoria.

## **SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 31** - A reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, ou naquele resultante da respectiva transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com o restabelecimento dos direitos que deixou de auferir no período em que esteve demitido.

§ 1º. Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 2º. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor retornar ao exercício do cargo, contados da data em que tomou ciência do ato de reintegração.

## **SEÇÃO X DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

**Art. 32** - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimento do cargo acrescido das vantagens permanentes.

**Art. 33** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far -se-á mediante aproveitamento em cargo





equivalente por sua natureza e retribuição aquele de que era titular.

Parágrafo único. No aproveitamento, terá preferência o servidor que estiver a mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

**Art. 34** - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá da prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

Parágrafo Único. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

**Art. 35** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 05 (cinco) dias, contado da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por inspeção médica.

## SEÇÃO XI DA PROMOÇÃO

**Art. 36** - As promoções obedecerão às regras estabelecidas na Lei que dispuser sobre os planos de carreira dos servidores municipais.

§ 1º. O chefe do executivo terá o dever de no prazo de até 120 dias para propor junto à Câmara Municipal um Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Remuneração que englobe todos os profissionais do município, contados da publicação e sanção desta lei.

§ 2º. No prazo do §1º o município deve realizar recadastramento funcional completo e realizar audiências públicas e reuniões com as categorias sobre a proposta de PCCSR.

## SEÇÃO XII DA VACÂNCIA

**Art. 37** - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Readaptação;
- IV - Recondução;
- V - Aposentadoria;
- VI - Falecimento;
- VII - Promoção.

**Art. 38** - Dar-se-á a exoneração:

I - A pedido;

II - De ofício quando:

- a) Se tratar de cargo em comissão;
- b) De servidor estável nas hipóteses do art. 20, desta Lei;
- c) Ocorrer posse de um servidor em outro cargo público inacumulável, observado o disposto nos § 1º e § 2º do art. 148 desta Lei.
- d) As despesas totais com pessoal excederem ao percentual disposto em Lei

**Art. 39** - A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da Lei que criar o cargo ou do ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no art. 38.

**Art. 40** - A vacância de função gratificada dar-se-á por destituição ou por dispensa, a pedido ou de ofício.

**Parágrafo Único.** A destituição será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.



### TÍTULO III DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS CAPÍTULO I DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 41** - Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão ou de função gratificada durante o seu impedimento legal.

§ 1º. Poderá ser organizada e publicada no mês de janeiro a relação de substitutos para o ano todo.

§ 2º. Na falta dessa relação à designação será feita em cada caso.

**Art. 42** - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada, se a substituição ocorrer por prazo superior a (10) dez dias.

### CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

**Art. 43** – Remoção é o deslocamento do servidor de uma para outra repartição.

§ 1º. A remoção poderá ocorrer:

I - A pedido, atendida a conveniência do serviço.

II - **De ofício, no interesse da administração, motivado no interesse do serviço público.**

**Art. 44** - A remoção será feita por ato da autoridade competente

**Art. 45** - A remoção por permuta será precedida de requerimento firmado por ambos os interessados.

### CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 46** - O exercício de função de confiança pelo servidor público efetivo poderá correr sob a forma de função gratificada.

**Art. 47** - A função gratificada é instituída por Lei para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Parágrafo Único.** A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de provimento da posição de confiança.

**Art. 48** - A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

**Art. 49** - O valor da função gratificada será estabelecido em Lei e percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

**Art. 50** - O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por Lei ou a atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

**Art. 51** - Será tornada sem efeito a nomeação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no prazo de dois dias a contar do ato de investidura.

**Art. 52** - O provimento de função gratificada poderá recair também em servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município.



**Art. 53** – É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pelo provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

**Art. 54** - A Lei indicará os casos e condições em que as funções de confiança serão exercidas.

#### **TÍTULO IV**

### **DO REGIME DE TRABALHO**

#### **CAPÍTULO I**

### **DO HORÁRIO E DO PONTO**

**Art. 55** - O Prefeito determinará por decreto o horário de expediente das repartições.

**Art. 56** - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, salvo em relação aos serviços públicos prestados em regime de revezamento e/ou plantão, conforme legislação de regência.

**Art. 57** - Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a 08 (oito) horas, sendo as horas suplementares compensadas pela correspondente diminuição de carga horária em outro dia, observada sempre à jornada máxima semanal.

**Art. 58** - A frequência do servidor poderá ser controlada:

I - Pelo ponto;

II - Pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores cuja atividade seja incompatível com o controle de ponto.

§ 1º. Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§ 2º. Salvo nos casos do inciso II deste artigo, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar, imotivadamente, faltas ao serviço.

#### **CAPÍTULO II**

### **DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 59** - A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, de ofício ou mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição.

§ 1º. O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal, não podendo, no entanto, ultrapassar o valor pago a título de vencimento.

§ 2º. Salvo casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a 02 (duas) horas diárias.

§ 3º. O serviço extraordinário realizado em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal.

**Art. 60** - O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

**Parágrafo Único.** O plantão extraordinário visa à substituição do plantonista titular legalmente afastado ou em falta ao serviço.

**Art. 61** - O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, não sujeito ao controle de ponto, exclui a remuneração por serviço extraordinário.



### **CAPÍTULO III DO REPOUSO SEMANAL**

**Art. 62** - O servidor tem direito a repouso remunerado, em um dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias de feriados nacionais e municipais e outros previstos em Leis especiais.

§ 1º. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 2º. Na hipótese de servidores com remuneração por produção, peça ou tarefa, a remuneração do repouso corresponderá ao total da produção da semana, dividido pelos dias úteis da mesma semana.

§ 3º. Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunera trinta ou quinze dias, respectivamente.

**Art. 63** - Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço durante a semana, mesmo que em apenas um turno.

**Parágrafo Único.** São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em Lei, nas quais o servidor continua com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

**Art. 64** - Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de 100% (cem por cento), salvo se for concedido outro dia de folga compensatória.

### **TÍTULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 65** - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor básico fixado em Lei.

**Art. 66** - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Art. 67** - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como subsídio, em espécie, a qualquer título, para o Prefeito Municipal.

§ 1º. Nenhum servidor perceberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo, admitida a remuneração proporcional à carga horária efetivamente cumprida.

**Art. 68** - Excluem-se do teto de remuneração estabelecido no artigo precedente as vantagens previstas nos artigos 82, incisos I a V, 95, 99 e a remuneração por serviço extraordinário.

**Art. 69** - O servidor perderá:

**I** - A remuneração dos dias que faltar ao serviço, bem como, dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível, em caso de faltas injustificadas;

**II** - Um terço (1/3) do seu salário-dia, quando o atraso ou saída antecipada for superior a 15 (quinze) minutos e inferior a 01 (uma) hora, após este período perderá a remuneração do dia, salvo as ausências justificadas e concessões deferidas pela chefia, bem como, compensações de horários a ser estabelecida pela chefia.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.



**Art. 70** - Salvo por imposição legal ou judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo Único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros (Instituição Financeira, Pensões, Mensalidades Associativas, Sindicatos e etc.), com reposição de custos, até o limite legal vigente da remuneração.

**Art. 71** - As reposições devidas a Fazenda Municipal poderão ser feitas em parcelas mensais, corrigidas monetariamente, e mediante desconto em folha de pagamento.

**§ 1º.** Salvo consentimento expresso do servidor, o valor de cada parcela não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da sua remuneração.

**§ 2º.** O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância de prejuízo causado a Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque, ou omissão em efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

**Art. 72** - O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá de repor a quantia de uma só vez.

**Parágrafo Único.** A não quitação do débito implicará em sua inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança judicial ou extrajudicial.

## **CAPITULO II DAS VANTAGENS**

**Art. 73** - Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - Indenizações;
- II - Gratificações e adicionais;
- III - Abono anual.

**§ 1º.** As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**§ 2º.** As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em Lei, bem como, não podem ser acumuladas quando possuírem a mesma natureza.

**Art. 74** - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## **SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 75** - Constituem indenizações ao servidor:

- I - Diárias;
- II - Ajuda de custo;
- III - Transporte;
- IV - Tempo de serviço.

## **SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS**

**Art. 76** - Ao servidor e agente político que, por determinação da autoridade competente ou necessidade do cargo, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.



**Parágrafo Único.** O valor das diárias será estabelecido em Lei Própria, e seus valores serão anualmente atualizados por decreto.

**Art. 77** - Se o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo, não fará jus a diárias, podendo ser instituída ajuda de custo em face dos custos decorrentes do deslocamento permanente.

**Art. 78** - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 03 (três) dias.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

## **SUBSEÇÃO II DA AJUDA DE CUSTO**

**Art. 79** - A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do servidor que for designado para exercer missão ou estudo fora do Município, por tempo que justifique a mudança temporária de residência.

**Parágrafo Único.** A concessão da ajuda de custo ficará a critério da autoridade competente que considerará os aspectos relacionados com a distância percorridos, o número de pessoas que acompanharão o servidor e a duração de ausência.

**Art. 80** - A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do servidor, salvo quando o deslocamento for para o exterior, caso em que poderá ser até o quádruplo do vencimento, desde que arbitrada de forma fundamentada.

## **SUBSEÇÃO III DO TRANSPORTE**

**Art. 81** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, nos termos de Lei específica, desde que não haja veículo oficial disponível.

## **SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 82** - Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I - Gratificação natalina (13º Salário);
- II - Adicional por tempo de serviço;
- III - Adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;
- IV - Adicional noturno;

**Art. 83** - A gratificação natalina (13º Salário) corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

**§ 1º.** Os adicionais de periculosidade, insalubridade ou penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 (um doze avos) de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

**§ 2º.** A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

**§ 3º.** Caso o servidor tenha percebido, em quaisquer meses do ano base, remuneração superior a que percebe em dezembro, a gratificação natalina incluirá tal diferença proporcionalmente aos meses em que for apurada.





§ 4º. O disposto neste artigo aplicar-se-á aos agentes políticos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, exceto para os cargos eletivos do Poder Executivo (Prefeito e Vice -Prefeito).

**Art. 84 - A gratificação natalina (13º Salário) será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.**

**Parágrafo Único.** Poderá ser pago a partir do mês de maio de cada ano, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, proporcionalmente da remuneração percebida nos meses anteriores.

**Art. 85 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, observado o § 1º do art. 83.**

**Art. 86 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.**

## **SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 87 - Os servidores perceberão o adicional de 1% (um por cento) por ano de efetivo serviço, calculado sobre o vencimento básico/subsídio da categoria, limitados a 35 (trinta e cinco) anos, ou seja, 35% (trinta e cinco por cento), contados a partir de um ano da data de publicação desta Lei, conforme regulamentação.**

**§ Único.** O anuênio será concedido, de ofício, a partir do mês seguinte ao do aniversário a partir da obtenção da estabilidade, através de portaria, respeitando o prazo do caput do artigo.

## **SUBSEÇÃO III DOS ADICIONAIS DE PENOSIDADE, INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

**Art. 88 - Os servidores que executem atividades penosas, insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional nos termos desta Lei.**

**Parágrafo Único.** As atividades penosas, insalubres ou perigosas serão definidas em Laudo Técnico em conformidade as Normas Técnicas Nacionais.

**Art. 89 - O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de um adicional respectivamente de 40 (quarenta), 20 (vinte) e 10 (dez) por cento, segundo, respectivamente, a classificação nos graus máximo, médio e mínimo.**

**Parágrafo Único.** O adicional de que trata este artigo será calculado sobre o valor do salário básico da categoria.

**Art. 90 - Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de 30 (trinta) e 20 (vinte) por cento.**

**§ 1º.** Os adicionais de que trata este artigo, serão calculados sobre o valor do vencimento básico do servidor.

**§ 2º.** Para efeitos do cálculo especificado no parágrafo anterior, serão considerados, também os serviços extraordinários.

**Art. 91 - Os adicionais de penosidade, de insalubridade e de periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.**

**Art. 92 - O direito ao adicional de penosidade, de insalubridade ou de periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.**

## **SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO**





**Art. 93 - O servidor público que prestar serviço noturno fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora trabalhada.**

**Parágrafo Único - Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte; sendo a hora de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.**

### **SEÇÃO III DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Art. 94 - Após cada cinco anos ininterruptos de serviços prestados ao município, a contar da publicação desta Lei, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de valor igual a um mês de vencimento/subsídio do seu cargo efetivo, mesmo que esteja no exercício de cargo em comissão ou função gratificada.**

**Art. 95 - Interrompem o quinquênio, para efeitos do artigo anterior, as seguintes ocorrências:**

I - Penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastamento do cargo em virtude de:

- a) Licença para tratar de interesses particulares;
- b) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) Condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- d) Desempenho de mandato classista;
- e) Licença para atividade política.

**Parágrafo Único.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão do prêmio previsto neste artigo, na proporção de um mês para cada falta, e as licenças para tratamento de saúde excedentes de 90 (noventa dias), consecutivos ou não, no interregno de 01 (um) ano, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, interrompem a concessão do prêmio em período igual ao número de dias de licença.

**Art. 96 - O prêmio por assiduidade não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.**

### **SEÇÃO IV DOS RESPONSÁVEIS POR RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL**

**Art. 97 - É vedado aos servidores municipais responsáveis por recebimento e pagamento de qualquer natureza, movimentar em espécie, qualquer valor monetário do Tesouro Municipal.**

**Parágrafo Único.** Os recursos financeiros excepcionalmente arrecadados em espécie por servidor público, legalmente autorizado, serão por ele depositados no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação, na conta bancária própria, indicada a origem do recebimento e com competente registro no setor de Tesouraria, sendo considerada infração grave o cometimento em contrário.

### **CAPÍTULO III DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO**

**Art. 98 - O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.**

**Art. 99 - Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, este terá o direito a férias, na seguinte proporção.**

**I - Trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;**



- II - Vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- III - Dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
- IV - Doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta faltas.

§1º. E vedado descontar, do período aquisitivo de férias, as faltas do servidor ao serviço, salvo quando por suspensão disciplinar.

§2º. As férias podem ser divididas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os restantes devem ter pelo menos 5 dias corridos cada, desde que haja a concordância entre o servidor e a administração considerada a necessidade do Serviço Público.

§ 3º O disposto neste artigo aplicar-se-á aos agentes políticos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

**Art. 100** - Não serão consideradas as faltas ao serviço às concessões de licenças e afastamentos previstos em Lei, nos quais o servidor continua com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

**Art. 101** - O tempo de serviço anterior será somado ao posterior para fins de aquisição do período aquisitivo de férias nos casos de Licenças previstas nos incisos II, III, IV e V do artigo 108.

**Art. 102** - Não terá direito a férias o servidor que no curso do período aquisitivo tiver gozado licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço ou por motivo de doença em pessoa da família, por mais de seis meses, embora que descontínuos, e licenças para tratar de interesse particulares por qualquer prazo.

**Parágrafo Único.** Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

## SECAO II DA CONCESSÃO E DO GOZO DAS FÉRIAS

**Art. 103** - E obrigatória à concessão e gozo de férias, nos doze meses posteriores a data em que o servidor tiver completado o período aquisitivo.

§ 1º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

§2º. As férias podem ser divididas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os restantes devem ter pelo menos 5 dias corridos cada, desde que haja a concordância entre o servidor e a administração considerada a necessidade do Serviço Público.

**Art. 104** - A concessão de férias, mencionado o período de gozo, será participada ao servidor, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

**Art. 105** - Vencido o prazo mencionado no artigo 104, sem que a Administração tenha concedido férias, poderá o servidor requerer seu gozo, indicando o mês de sua preferência.

§ 1º. Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de 15 (quinze) dias, marcando o período de gozo das férias, conforme o requerido.

§ 2º. Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor poderá ajuizar a ação, pedindo a fixação, por sentença, da época do gozo das férias.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, a remuneração será devida em dobro, sendo de responsabilidade da autoridade infratora a quantia relativa à metade do valor devido, a qual será recolhida ao erário, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da concessão das férias nestas condições ao servidor.

## SEÇÃO III



## DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

**Art. 106** - O servidor perceberá durante as férias a remuneração integral, acrescido de 1/3 (um terço).

§ 1º. Caso o servidor tenha percebido, em quaisquer meses do período aquisitivo das férias, remuneração superior àquela que percebe no mês de sua concessão, na remuneração das férias será incluída tal diferença proporcionalmente aos meses em que for apurada.

§ 2º. O servidor, caso seja de seu interesse, pode converter um terço (1/3) do período de férias que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 3º. O pagamento da remuneração das férias, desde que requerido pelo servidor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, será feito dentro dos 05 (cinco) dias anteriores ao início do gozo.

## SEÇÃO IV DOS EFEITOS DA EXONERAÇÃO

**Art. 107** - No caso de exoneração será devida ao servidor a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

**Parágrafo Único.** O servidor exonerado por interesse da Administração antes de doze meses de serviço terá direito também a remuneração relativa ao período incompleto de férias na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a quatorze dias e ao acréscimo proporcional previsto no "caput" do art. 108 desta Lei.

## CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 108** - Conceder-se - á licença ao servidor:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Para o serviço militar;
- III - Para concorrer a cargo eletivo;
- IV - Para tratar de interesses particulares;
- V - Para desempenho de mandato classista;

§ 1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por períodos superiores a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incises II, III e V deste artigo.

§ 2º. A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

## SEÇÃO III DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

**Art. 109** - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de filho ou enteado e de irmão mediante comprovação médica oficial do Município.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

§ 2º. A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:



- I - Por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e
- II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º. A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

### SEÇÃO III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

**Art. 110** - Ao servidor que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem remuneração.

§ 1º. A licença será concedida a vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º. O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de trinta dias; se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de quinze dias.

### SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

**Art. 111** - O servidor que pretender concorrer a cargo eletivo terá direito a licença, na forma e nos prazos previstos na legislação Eleitoral.

### SEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 112** - A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, por interesse do serviço público.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos o mesmo período da licença anterior em efetivo exercício.

§ 3º. Não se concederá licença a servidor nomeado ou removido, antes de completar um ano de exercício no novo cargo ou repartição, e nem quando em estágio probatório.

### SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 113** - É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, nos termos do Art. 105 da Lei Orgânica do Município, no que não conflitar com normas Estaduais, Federais e Constitucionais.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, no máximo de três.

§ 2º. A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

### SEÇÃO VII REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA



**Art. 114.** O servidor público regido por este Estatuto, poderá ter jornada de trabalho reduzida em até 50% (cinquenta por cento), enquanto responsável por pessoa enferma ou portadora de deficiência, nos termos da presente Lei.

**§ 1º** Para fazer jus à redução prevista no caput, o servidor deverá demonstrar a incompatibilidade da carga horária integral do seu cargo com a necessidade de assistência de que trata esta Lei.

**§ 2º** Cabe ao superior hierárquico, diante das necessidades e peculiaridades do serviço, sempre que atender ao interesse público, como medida anterior ao deferimento do pedido de redução, compatibilizar a escala de trabalho do servidor com a necessidade de assistência de que trata esta Lei.

**§3º** Considera-se responsável para os fins desta Lei o servidor que possui cônjuge, pais, filhos ou que seja tutor, curador especial, ou cuja responsabilidade decorra de curatela do deficiente ou enfermo.

**§4º** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

**§5º** Considera-se enferma a pessoa acometida por doença descrita no código da Classificação Internacional de Doenças - CID - e que requeira atenção especial para o tratamento ou processo terapêutico.

**§6º** Para obtenção do benefício desta Licença, é necessário que o deficiente ou enfermo requeira atenção permanente do servidor, devendo a presença deste ser fundamental e indispensável na complementação do processo terapêutico do enfermo ou na promoção de uma maior integração do deficiente na sociedade.

**§7º.** A simples necessidade de acompanhamento em consultas, exames e tratamentos terapêuticos ou a supervisão nas atividades cotidianas que possam ser supridos por outras pessoas, não enseja a redução de carga horária prevista nesta Lei.

**§8º.** O procedimento administrativo com pedido de redução de carga horária deverá ser instruído com o Laudo Médico emitido por profissional de medicina do Sistema Único de Saúde ou de Instituição de saúde conveniada ao Município.

**§9º.** Em casos especiais, não havendo no município profissionais do Sistema Único de Saúde que atendam as especificidades para emissão do laudo acerca da enfermidade ou deficiência o Laudo Médico poderá ser emitido por profissional de medicina que assiste a pessoa com deficiência ou necessidades especiais, indicando todas as peculiaridades do caso, bem como as programações e demais prescrições terapêuticas.

**§10.** A caracterização da deficiência ou enfermidade, para fins de redução de carga horária, em qualquer hipótese, dependerá de Laudo Médico

**§11.** Também instruirá o procedimento administrativo o relatório circunstanciado emitido pelo departamento de serviço social competente.

**§12.** É da competência e responsabilidade dos Secretários Municipais e dos órgãos da Administração Indireta, a expedição dos atos de redução da jornada de trabalho dos servidores sob seus respectivos comandos.

**§13.** O ato de redução da jornada de trabalho não terá caráter definitivo e sua validade estender -se-á pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de necessidades eventuais, e, por um ano nos casos de necessidades duradouras, de acordo com a complexidade observada nos laudos médicos



e perícias médicas. .

## **CAPÍTULO V DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**Art. 115** - O servidor do Município poderá ser cedido para exercer funções em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - Para exercício de função de confiança;
- II - Em casos previstos em Leis específicas; e
- III - Para cumprimento de convênio.

**Parágrafo Único.** A cessão poderá ser com ou sem ônus para o Município, conforme dispuser a Lei ou o convênio.

## **CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES**

**Art. 116** - Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar -se do serviço:

**I - Por um dia, em caso de doação de sangue, respeitada a interesse público do serviço e a organização do serviço público; .**

**II - No dia do seu aniversário;**

**III - Na data consagrada a sua categoria;**

**IV - Até um dia, para se alistar como eleitor do município;**

**V - Até cinco dias úteis consecutivos, por motivo de:**

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

**VI - Até dois dias consecutivos por motivo de falecimento de avó ou avô.**

**VII - Ao servidor por até 30 dias consecutivos, por motivo de nascimento de filho ou adoção, quanto apresentar registro civil de nascimento da criança ou prova de adoção, na forma estabelecida em Lei. .**

**VIII - À servidora por até 180 dias consecutivos, por motivo de nascimento de filho ou adoção, quando apresentar registro civil de nascimento da criança ou prova de adoção, na forma estabelecida em Lei ou atestado médico determinando o afastamento para realização do parto.**

**IX - Ao servidor pelo prazo máximo de 8 (oito) dias será concedida licença para aperfeiçoamento profissional para o cargo que ocupa, para frequentar palestrar, seminários, congressos e cursos de curta duração, nas áreas afetas às atribuições do seu cargo, a critério do Secretário Executivo da pasta considerando interesse público e a organização do serviço público a que está vinculado o servidor. .**

**§ Único.** O disposto neste artigo aplicar-se-á aos agentes políticos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

**Art. 117** - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Parágrafo Único.** Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

## **CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 118** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

**Parágrafo Único.** O número de dias será convertido em anos, considerado o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.





**Art. 119** - Além das ausências ao serviço previstas no Artigo 115, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - Férias;

II - Exercício de cargo em comissão, no Município

III - Convocação para o serviço militar;

IV - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

V - Licença:

a) a gestante, ao adotante e a paternidade;

b) Para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço ou por moléstia profissional; e

c) Licença para tratamento de saúde de pessoa da família, quando remunerada.

d) Licença para aperfeiçoamento profissional.

**Art. 120** - O tempo de afastamento para o exercício de mandato eletivo será contado na forma das disposições constitucionais ou legais específicas.

**Art. 121** - É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo.

## CAPÍTULO VIII

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 122** - É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

**Art. 123** - As petições, salvo determinação expressa em Lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão final no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 124** - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

**Parágrafo Único.** O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido a autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

**Art. 125 - Compete ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, por superintenderem o Poder Executivo e o Poder Legislativo, a última e indelegável instância administrativa, a apreciação e o julgamento do recurso contra decisão administrativa, na sua esfera de competência.**

**Parágrafo Único. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o próprio Prefeito ou o Presidente da Câmara Municipal.**

**Art. 126** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso e de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Parágrafo Único.** O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão a data do ato impugnado.

**Art. 127** - O direito de reclamação prescreve, salvo disposição legal em contrário, em um ano a contar do ato ou fato do qual se originar.

**§1º.** O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**§2º.** O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

**Art. 128** - A representação será dirigida pelo servidor a seu chefe imediato, o qual a encaminhará a quem é de direito se a solução não for de sua competência.





**Parágrafo Único.** Se, no prazo de 05 (cinco) dias, não for dado andamento a representação poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente as chefias superiores.

**Art. 129** - E assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou seu representante legal.

## **TITULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPITULO I**

#### **DOS DEVERES**

**Art. 130** - São deveres do servidor:

- I** - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - Lealdade às instituições a que servir;
- III** - Observância das normas legais e regulamentares;
- IV** - Cumprimento as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - Atender com presteza:
  - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) Expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
  - c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI** - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII** - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX** - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.
- XIII** - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com uniforme que for determinado;
- XIV** - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecido, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual "EPI" que lhe forem fornecidos;
- XV** - Manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- XVI** - Frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento do serviço.
- XVII** - Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em Lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e,
- XVIII** - Sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço.

**Parágrafo Único.** Será considerado como coautor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providencias necessárias à sua apuração.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 131** – É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano a administração Pública, especialmente:

- I** - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II** - Retirar da repartição, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, objeto ou arquivo eletrônico em qualquer mídia.
- III** - Recusar fé a documentos públicos;
- IV** - Opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo, ou a execução de serviço;
- V** - Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI** - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;



- VII** - Cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII** - Coagir ou compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX** - Manter sobre a chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrentes de nomeação por concurso público;
- X** - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI** - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;
- XII** - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII** - Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro sem licença Previa nos termos da Lei;
- XIV** - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV** - Proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;
- XVI** - Cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergências e transitórias;
- XVII** - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVIII** - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função ou com o horário de trabalho.

**Art. 132** - É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

### **CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 133** - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. Executam-se da regra deste artigo os casos previstos na Constituição Federal sobre a matéria, mediante comprovação escrita da compatibilidade de horários e, observada a obrigação de opção quanto à remuneração, quando exigida.

§ 2º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos, funções e aposentadorias em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, ressalvada a disposição do **Art. 209 desta Lei**.

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 134** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 135** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no artigo 71.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 136** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.



**Art. 137** - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 138** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 139** - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

## **CAPITULO V DAS PENALIDADES**

**Art. 140** - São penalidades disciplinares:

I – Advertência, por escrito, pelo chefe imediato ;

II – Suspensão, por escrito, pelo chefe imediato ;

III - Demissão;

IV - Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade; e

V - Destituição de cargo ou função de confiança, pela autoridade que o nomeou.

§ 1º. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor público responde civil, penal e administrativamente, podendo as cominações civis, penais e disciplinares cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as estâncias civil, penal e administrativa.

§ 2º. Na aplicação das penas disciplinares definidas nesta Lei, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, podendo cumular-se, se couber, com as cominações previstas no § 4º do art. 37 da Constituição.

§ 3º. A competência para a imposição das penas disciplinares será determinada em ato do Poder Executivo, nos termos desta lei.

§ 4º. Os atos de advertência, suspensão e demissão mencionarão sempre a causa da penalidade.

§ 5º. A penalidade de advertência converte-se automaticamente em suspensivo, por trinta dias, no caso de reincidência.

§ 6º. A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do valor da remuneração do servidor, durante o período de vigência da suspensão.

§ 7º. A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

§ 8º. Ainda que haja transcorrido o prazo a que se refere o parágrafo anterior, a nova investidura do servidor demitido ou destituído do cargo em comissão, por atos de que tenham resultado prejuízos ao erário, somente se dará após o ressarcimento dos prejuízos em valor atualizado até a data do pagamento.

**Art. 141** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida; o grau de participação do servidor; os danos que dela provierem para o serviço público; as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

**Art. 142** - Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

§ 1º. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

§ 2º. A penalidade prevista nos incise I, II e V do art. 140 independem de instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 143** - Observando o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será



aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna;

Parágrafo Único. Observar-se, nos casos de violação de proibição prevista em Lei, regulamento ou norma interna, se o ato praticado tipifica infração sujeita a penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

**Art. 144** - A pena de suspensão não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) dias. Parágrafo Único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço

**Art. 145** - Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

- I - Ato tipificado como crime contra a Administração Pública;
- II - Abandono de cargo;
- III - Indisciplina ou insubordinação grave ou reiterada;
- IV - Assiduidade ou impontualidade habituais;
- V - Improbidade administrativa;
- VI - Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VII - Ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo os casos cometidos sob o amparo da legítima defesa ou das demais excludentes criminais;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - Corrupção;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções e aposentadorias;
- XIII - Transgressão do Artigo 131, incisos X e XVI.

**Art. 146** - A cumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de 05 (cinco) dias para opção.

§ 1º. Se comprovado que a acumulação se deu por má -fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - LICITAÇÃO - RESULTADO DE JULGAMENTO:  
03/2023-SEINFRA/2023**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – TP 03/2023-SEINFRA – RESULTADO DO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do julgamento da fase de habilitação da licitação na modalidade Tomada de Preços 03/2023-SEINFRA – CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM NA LOCALIDADE DO SÍTIO CIPÓ, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE. **LICITANTE HABILITADA:** COPA ENGENHARIA LTDA. **LICITANTE INABILITADA:** R S ENGENHARIA EIRELI, por descumprimento dos itens 4.1.4.b.2 e 4.1.4.c.2. Fica aberto o prazo recursal, previsto no art.109, inciso I, alínea “a” da Lei de Licitações. Caso não seja impetrado recurso após conclusão do prazo, fica a Sessão de Abertura das Propostas de Preços marcada para o dia 11 de maio de 2023, às 08h30min. Maiores informações na sala da Comissão de Licitações, localizada na Av. Moisés Moita nº 785 – Bairro Nenê Plácido. Tianguá-CE, 03 de maio de 2023. Tiago Pereira Andrade e Vasconcelos – Presidente da Comissão de Licitação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:  
18032301SEMED/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO do Município de Tianguá torna público o Extrato do Instrumento



Contratual Nº 18032301SEMED, resultante da **ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0501 12 361 0007 2.015** Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO - FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2023. CONTRATADA: AMAZONAS COMERCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA - ME. ASSINA PELO CONTRATADO: Roney Rocha Brum Junior. ASSINA PELO CONTRATANTE: ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA. VALOR GLOBAL: R\$ 9.148,25 (nove mil cento e quarenta e oito reais e vinte e cinco centavos).** Tianguá-CE, 18 de MARÇO de 2023. ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:  
18032302SEMED/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO do Município de Tianguá torna público o Extrato do Instrumento Contratual Nº 18032302SEMED, resultante da **ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0501 12 361 0007 2.015** Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO - FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2023. CONTRATADA: EVOLUTION GRAFICA DIGITAL LTDA – ME. ASSINA PELO CONTRATADO: TIAGO SOUSA DE OLIVEIRA. ASSINA PELO CONTRATANTE: ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA. VALOR GLOBAL: R\$ 145.981,19(cento e quarenta e cinco mil novecentos e oitenta e um reais e dezenove centavos).** Tianguá-CE, 18 de MARÇO de 2023. ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:  
18032303SEMED/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO do Município de Tianguá torna público o Extrato do Instrumento Contratual Nº 18032303SEMED, resultante da **ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0501 12 361 0007 2.015** Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO - FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2023. CONTRATADA: GRÁFICA E EDITORA EXITO LTDA. ASSINA PELO CONTRATADO: RICARDO CARVALHO GADELHA FILHO. ASSINA PELO CONTRATANTE: ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA. VALOR GLOBAL: R\$ 32.274,50 (trinta e dois mil duzentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos).** Tianguá-CE, 18 de MARÇO de 2023. ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:  
18032304SEMED/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO do Município de Tianguá torna público o Extrato do Instrumento Contratual Nº 18032304SEMED, resultante da **ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0501 12 361 0007 2.015** Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO - FONTE DE RECURSO: PRÓPRIO. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2023. CONTRATADA: SOBRAL CHAVES E CARIMBOS LTDA - EPP. ASSINA PELO CONTRATADO: CÍCERO PRADO SOBRAL. ASSINA PELO CONTRATANTE: ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA. VALOR GLOBAL: R\$ 8.925,99 (oito mil novecentos e vinte e**





**cinco reais e noventa e nove centavos)**. Tianguá-CE, 18 de MARÇO de 2023. ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA - SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 107/2023**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PLAQUETAS DESTINADAS AO TOMBAMENTO DE PATRIMÔNIO PERTENCENTE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE**. Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288. Link da publicação - <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=330> – JOELSON MAX DA SILVA AMARAL – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 108/2023**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA ATUAR NO COMBATE À FEBRE AFTOSA, AS CLOSTRIDIOSES E A RAIVA NOS HERBÍVOROS, ATENDENDO AO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**. Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288. Link da publicação - <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=331> – JOELSON MAX DA SILVA AMARAL – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 109/2023**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO OFERTAR CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NO RAMO DE TECELAGEM E ARTESANATO, COM VISTAS A QUALIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS QUE PRODUZEM UM PRODUTO PECULIAR DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**. Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288. Link da publicação - <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=332> – JOELSON MAX DA SILVA AMARAL – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

**SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 110/2023**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS, COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA, POR DEMANDA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE**. Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288. Link da publicação - <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=333> – JOELSON MAX DA SILVA AMARAL – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE



PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 111/2023**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para **AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E FINAIS E EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PARA USO DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**. Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288. Link da publicação - <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=334> – JOELSON MAX DA SILVA AMARAL - ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.





## EQUIPE DE GOVERNO

**Luiz Menezes de Lima**  
Prefeito(a)

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
Vice-Prefeito(a)

**Rejarley Vieira de Lima**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Ana Vladia Moreira Nunes Barbosa**  
Secretaria Municipal de Educação

**Leandro Lima Valencia**  
Procuradoria Geral do Município

**Fernanda Cristina Vasconcelos Nogueira Boto**  
Gabinete do Prefeito

**Emanuela de Aguiar Freitas**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

**Keila Aragao Fernandes**  
Secretaria Municipal de Turismo

**Maria Imaculada Fernandes Sá**  
Secretaria Municipal de Cultura

**Jucieudes Silva de Carvalho**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura

**Maria Jaqueline Freire Lima**  
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

**Luciana da Silva Holanda**  
Secretaria Municipal de Finanças

**José Breno Henrique Lemos de Menezes**  
Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte

**Cândido José Magalhães de Melo**  
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

**Jario Mario Alves Penha Junior**  
Controladoria Geral do Município

**Monique Rodrigues Brondani**  
Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

**Igor Saraiva Costa**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável

**Monique Rodrigues Brondani**  
Secretaria Municipal de Administração

**Elves Ronielly Carvalho de Lima**  
Câmara Municipal de Tianguá

