



ESTADO DO CEARÁ

# JUAZEIRO DO NORTE

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Caderno I do dia 13 de Janeiro de 2022 Ano XXIV

Nº 5668

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5247, de 04 de janeiro de 2022.

EMENTA: Dispõe sobre a obrigatoriedade da restituição ao Erário Municipal pelos danos gerados ao Patrimônio Público e ao Patrimônio Ambiental do Município de Juazeiro do Norte.

O Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e com fundamento no art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - As pessoas que causarem danos ao Patrimônio Público e ao Patrimônio Ambiental do Município de Juazeiro do Norte deverão restituir os valores ao Erário Municipal, nos casos de dolo ou culpa.

Art. 2º- Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I- Patrimônio Público: o conjunto de bens posto pelo Poder Público à disposição da coletividade;

II- Patrimônio Ambiental: o conjunto de bens naturais ou seminaturais que, em virtude da sua biodiversidade e dos aspectos paisagísticos, históricos ou culturais, merece ser protegido pela sociedade.

Art. 3º- O valor a ser restituído ao Erário será determinado por meio de levantamento dos custos e dos danos causados, os quais serão definidos pelo Poder Público Municipal.

Art. 4º- O Poder Público Municipal deverá notificar o infrator para o pagamento do valor apurado no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar data de emissão da guia de recolhimento.

Parágrafo único- Não havendo o devido pagamento por parte de quem causou o dano, o valor apurado será inscrito em dívida ativa e realizada a devida execução fiscal.

Art. 5º- A punição prevista nesta Lei não exime o infrator de outras sanções administrativas, civis e penais.

Art. 6º- O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias da sua publicação oficial.

Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Art. 8º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

Autoria: Raimundo Farias Gregório Júnior

Subscrição: William dos Santos Bazílio

#### DECRETO Nº 715, DE 13 DE JANEIRO DE 2022

Estabelece a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município de Juazeiro do Norte, com vistas à compatibilização entre a realização da receita e a execução da despesa para o exercício financeiro de 2022.

O Prefeito do Município de Juazeiro do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Considerando exigência contida no art. 8º da Lei Complementar nº 101 de 05/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que prevê a obrigatoriedade do Poder Executivo estabelecer em até trinta dias da promulgação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

Considerando as necessidades de realização de despesas de cada Secretaria Municipal durante o exercício;

Considerando a necessidade de o município manter a compatibilidade entre as receitas e despesas orçamentárias conjugadas com o fluxo de caixa e cronologia de pagamentos;

Considerando que o art. 13 da Lei Complementar nº 101, de 05/05/2000 prevê o desdobramento em metas bimestrais de arrecadação;

DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A autorização para a realização da despesa e movimentação financeira da Administração Direta, incluindo os Fundos Especiais e Administração Indireta Autárquica e Fundacional, consoante a Lei que estima a receita e autoriza a despesa do município, ficam limitadas aos preceitos constantes deste Decreto.

Parágrafo Único - Fazem parte integrante deste Decreto:

- I. O Anexo I - dispõe sobre o desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais;
- II. O Anexo II - dispõe sobre o Cronograma de Desembolso;
- III. O Anexo III - dispõe sobre a Programação Financeira.

### CAPÍTULO II

#### DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

##### Seção I

##### Das Finalidades

Art. 2º - A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso com o objetivo de cumprir o princípio do planejamento e do equilíbrio das contas públicas destinam-se a:

- I. Assegurar às Secretarias Municipais a implementação do planejamento realizado em cada pasta, com vistas à melhor execução dos programas de governo;
- II. Identificar as causas do déficit financeiro ou orçamentário, quando houver;
- III. Servir de subsídio para a definição dos critérios para a limitação de empenho e movimentação financeira, em caso de não atingimento dos

resultados fiscais previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme art. 4º § 1º da Lei Complementar nº 101/2000;

- IV. Possibilitar a identificação das falhas no planejamento orçamentário;
- V. Permitir o planejamento do fluxo de caixa de toda a administração municipal e o controle deste fluxo, conforme prevê o art. 50, II, da Lei Complementar nº 101/2000;
- VI. Permitir a correta utilização dos recursos financeiros legalmente vinculados ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso.

### CAPÍTULO III

#### DAS METAS DE ARRECADAÇÃO E DE EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - Ficam estabelecidas, conforme Anexo I deste Decreto, as metas de arrecadação mensal e para os bimestres do presente exercício.

Art. 4º - Fica estabelecido o planejamento financeiro que cada Secretaria Municipal fica autorizada a utilizar, conforme Anexo II deste Decreto.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DESEMBOLSOS

##### Seção I

##### Dos Critérios Para os Desembolsos

Art. 5º - As exigibilidades inscritas na contabilidade do município no Passivo Financeiro e no Passivo Permanente obedecerão à estrita ordem cronológica de seus vencimentos.

Parágrafo Único - A observância da ordem de que trata o *caput* poderá ser alterada:

- I. Para pequenas despesas de pronto pagamento;
- II. Nos casos em que decorram vantagens financeiras para o Erário, como descontos e abatimentos que sejam capazes de justificar a alteração da ordem;
- III. Nos casos em que forem decretadas Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública no município.

## Seção II

## Dos Repasses Financeiros Para o Poder Legislativo

Art. 6º - Os repasses financeiros ao Poder Legislativo serão efetuados até o dia vinte de cada mês.

Art. 7º - Os repasses mensais no exercício atenderão às operações.

Parágrafo Único - Os repasses ao Poder Legislativo atenderão ao limite constitucional e aos valores referentes às dotações consignadas na Unidade Orçamentária Câmara de Vereadores para o exercício e em créditos adicionais, e obedecerá ao cronograma de desembolso elaborado pelo Legislativo para atendimento de suas despesas.

## Seção III

## Dos Valores Constitucionais Para Educação e Saúde

Art. 8º - Os valores vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e às Ações e Serviços Públicos de Saúde, serão depositados em contas bancárias específicas, para fins de controle e padronização de rotinas.

## Seção IV

## Dos Valores de Recursos Vinculados

Art. 9º - O produto da alienação de bens e direitos e os recursos provenientes de transferências voluntárias, convênio ou congêneres, serão depositados em conta bancária vinculada específica para atendimento do disposto no Art. 44 e 50, I, da Lei Complementar nº 101/2000.

## CAPÍTULO V

## DA ALTERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 10º - A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso Mensal aprovados por este Decreto poderão ser alterados durante o corrente exercício, sempre que o comportamento da arrecadação e a realização das receitas indicarem a necessidade de intervenção para alcançar o equilíbrio proposto pelas metas fiscais previstas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2022.

Parágrafo Único - A Secretaria de Finanças - SEFIN ficará responsável para elaboração, coordenação e alteração do planejamento de que trata este Decreto.

Art. 11 - Os Secretários deverão providenciar o bloqueio provisório das dotações orçamentárias em caso da não-realização da receita, ou tendência desta, podendo ocorrer à recomposição das dotações na proporção dos bloqueios realizados.

Parágrafo Único - A limitação de empenho e movimentação financeira deverá obedecer aos critérios previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, excluindo-se as despesas relacionadas com:

- I. Pessoal e encargos sociais;
- II. Juros e encargos da dívida;
- III. Amortização da dívida;
- IV. Obrigações constitucionais

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - A responsabilidade pelo cumprimento e aprimoramento das normas deste Decreto é de cada Secretário Municipal quanto à sua pasta, ficando permitido o remanejamento de limites de valores entre os Órgãos definidos nos anexos I e II deste Decreto.

Art. 13 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 13 (treze) dias do mês de janeiro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Glêdson Lima Bezerra

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte/CE

DECRETO Nº 716, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

Aprova o Código de Ética do Servidor Público do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do Art. 72 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética do Servidor Público do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogada a Portaria Administrativa nº 003/2017, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte - Ceará, aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2022.

Glêdson Lima Bezerra

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte/CE

#### ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 716/2022

Código de Ética do Servidor Público do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro Do Norte/CE -  
PREVIJUNO

Da Missão, da Visão e dos Valores

Art. 1º Constituem a Missão, a Visão e os Valores do PREVIJUNO:

I - a missão: Efetivar uma gestão responsável e eficaz com o propósito de garantir aos segurados e aos seus dependentes aposentadorias e pensões que lhes assegurem estabilidade e qualidade de vida no seu futuro;

II - a visão: Ser reconhecido pela excelência na gestão de recursos previdenciários;

III - os valores: Ética, Profissionalismo, Responsabilidade, Valorização do ser humano e Sustentabilidade.

Das Regras Deontológicas

Art. 2º São regras que norteiam a atuação do servidor público do PREVIJUNO:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais;

II - o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público;

III - a moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - a publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade;

V - o servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - a cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - a atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e imprudente;

VIII - a condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

Dos Deveres do Servidor Público

Art. 3º São deveres do servidor público do PREVIJUNO:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com presteza e eficácia;

III - ser probo, leal e justo, escolhendo sempre a melhor e a mais vantajosa opção para o bem comum;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;

VIII - ter respeito à hierarquia;

IX - ser assíduo ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca prejuízo ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

X - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XI - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do interesse público;

XII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIII - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;

XIV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas a seu cargo com habilidade mantendo tudo sempre em boa ordem;

XV - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XVI - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público;

XVII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa em lei;

XVIII - relatar imediatamente ao seu superior ou se afastar da função nas situações em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do PREVIJUNO ou de terceiros perante a Administração;

XIX - cumprir os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados do Órgão;

XX - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

Art. 4º A posse e o exercício do titular ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada em seu prontuário profissional, e deverá ser atualizada anualmente e na data em que deixar o exercício do cargo, emprego ou função.

#### Das Vedações ao Servidor Público

Art. 5º É vedado ao servidor público do PREVIJUNO:

I - usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

III - ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e/ou ao Código de Ética de sua profissão;

IV - usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para realização de suas funções;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VII - pleitear, solicitar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua função ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - receber presentes ou mimos que possam caracterizar troca de favores;

IX - alterar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

X - iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XI - engajar-se em negociações ou realizar qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XII - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIII - retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;

XV - apresentar-se no serviço embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;

XVI - dar a sua colaboração a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVII - utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público municipal em benefício próprio ou de terceiros;

XVIII - exercer atividade profissional antiética ou vincular o seu nome a empreendimento ilícito.

Art. 6º O servidor ocupante de cargo em comissão, ao deixar o cargo, não poderá:

I - atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo;

II - prestar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do Órgão

a que esteve vinculado ou com que tenha tido relacionamento direto e relevante nos 03 (três) meses anteriores ao desligamento.

Juazeiro do Norte, Ceará, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro de 2021.

Jesus Rogério de Holanda

Gestor do PREVIJUNO

DECRETO Nº 717, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

Aprova a Política de Digitalização do Acervo de documentos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do Art. 72 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a política de digitalização do acervo de documentos do Fundo de Previdência de Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

§1º A política de digitalização aprovada no *caput* deste artigo fixa a técnica e os requisitos para digitalização de documentos produzidos e recebidos pelo PREVIJUNO, ainda que envolva relações com particulares, a fim de que documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

§2º O disposto nesta política não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos de identificação.

Art. 2º Para fins do previsto nesta política, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documento produzido ou recebido por pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade privada encarregada da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Art. 3º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 4º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico deverá seguir os padrões técnicos e conter os metadados previstos nos Anexos I e II, respectivamente.

Parágrafo único. O documento deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

Art. 5º A digitalização dos documentos do Órgão será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido na tabela de temporalidade e destinação de documentos do RPPS, aprovada pela Portaria nº 9 - PREVIJUNO, de 13 de setembro de 2021, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Art. 6º O processo de digitalização do documento será realizado pelo setor de digitalização e arquivo do PREVIJUNO.

§ 1º Cabe ao setor de digitalização a responsabilidade perante o RPPS a conformidade do processo de digitalização do documento.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros para execução do processo de digitalização do acervo de documento do RPPS, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante o RPPS e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo;

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º A guarda e/ou conservação de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a fácil localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 8º A eliminação do documento físico, após o processo de digitalização, obedecerá ao disposto na tabela de temporalidade, conforme previsto no Art. 5º desta política.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte - Ceará, aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2022.

Glêdson Lima Bezerra

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte/CE

Jesus Rogério de Holanda

Gestor do PREVIJUNO



PREFEITURA DE  
**JUAZEIRO  
DO NORTE**

República Federativa do Brasil  
Estado do Ceará  
Município de Juazeiro do Norte  
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de  
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Fundo Municipal de Previdência Social  
dos Servidores de Juazeiro do Norte - CE

## ANEXO I

### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

\*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.





PREFEITURA DE  
**JUAZEIRO  
DO NORTE**

República Federativa do Brasil  
Estado do Ceará  
Município de Juazeiro do Norte  
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de  
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Fundo Municipal de Previdência Social  
dos Servidores de Juazeiro do Norte - CE

## ANEXO II

## METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <b>formal:</b> designação registrada no documento; <b>atribuído:</b> designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

OFÍCIO Nº 0012/2022-SEFIN/TESOURARIA

Juazeiro do Norte, 13 de janeiro de 2022.

Ilma Senhora

Maria Cristina P Sampaio

Gerente de Relacionamento do Banco do Brasil S.A

Juazeiro do Norte/Ce

Prezada Senhora,

Tendo em vista, a mudança na Secretaria, comunico nomeação do novo Secretário de Administração do Município de Juazeiro do Norte, Sr. Francisco Hélio Alves da Silva, conforme Portaria nº 0001, de 03 de Janeiro de 2022.

Para fins de atualização de nosso cadastro, informamos os cargos e representantes autorizados a praticarem, a partir desta data, os atos abaixo relacionados à movimentação das contas vinculadas ao CNPJ nº 07.974.082/0001-14 de titularidade do Município de Juazeiro do Norte.

#### I - INCLUSÃO DE REPRESENTAÇÃO

##### REPRESENTANTES AUTORIZADOS

CARGO	CPF
Francisco Hélio Alves da Silva	555.XXX.XXX-72
Secretário de Administração - SEAD	
Rita de Cassia de Sousa	430.XXX.XXX-53
Agente Pagador do Tesouro	

#### II - ASSINATURA:

Os titulares dos cargos assinam conjuntamente.

#### III - PODERES

- Abrir contas de depósito;
- Emitir cheques;
- Autorizar cobrança;

- Receber, passar recibo e dar quitação;
- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- Endossar cheques;
- Cancelar cheques;
- Baixar cheques;
- Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- Efetua saques – conta corrente;
- Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferência por meio eletrônico;
- Efetuar transferência para mesma titularidade;
- Emitir comprovantes;
- Encerrar contas de depósito;
- Liberar arquivo de pagamento do Gerenciador Financeiro/AASP.
- Assinar Instrumento de convenio e contrato de Prestação de Serviço.

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD	Nº CONTA
PMJN/SEAD	74.883-8
PMJN/IMPOSTOS	74.884-6
PMJN/INSS	74.885-4
PMJN/IDEN. E RESTITUIÇÃO	74.886-2
PM J NORTE CAUÇÃO LICITAÇÃO	46.750-2

Na oportunidade renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

-----  
Glêdson Lima Bezerra

Prefeito Municipal

## SEAGRI

PORTARIA N.º 002/2022 - SEAGRI

EMENTA: ESTABELECE COMISSÃO E INSTAURA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO COM VISTAS À APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESA POR PARTICIPAÇÃO EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, PREGÃO ELETRÔNICO N. 2021.08.17.1, DESCUMPRIMENTO DO CONTRATO N. 2021.09.22-0025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, Sr. CÍCERO ROBERTO SAMPAIO DE LIMA, no uso de suas atribuições legais e, também, Constitucionais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 112, de 05 de julho de 2017, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Municipal, cria órgãos, cargos e funções, estabelecendo os níveis ocupacionais, remuneração, hierarquia e adota outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no art. 77 e seguintes da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo em face da empresa PNEUCAR COMÉRCIO DE PNEUS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS EIRELI, objetivando a apuração de responsabilidade por DESCUMPRIMENTO do CONTRATO N. 2021.09.22-0025, oriundo do PREGÃO ELETRÔNICO N. 2021.08.17.1.

Art. 2º DESIGNAR os servidores efetivos abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor COMISSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO destinada a apurar a responsabilidade pelo DESCUMPRIMENTO do CONTRATO N. 2021.09.22-0025, oriundo do PREGÃO ELETRÔNICO N. 2021.08.17.1:

1. ANTONIO GEBSON PINHEIRO, servidor efetivo, ocupante do cargo de Tecnólogo de Irrigação, portadora do RG de n.º 20XXXXXXX4-3 - SSPDS/CE, inscrito no CPF n.º 054.XXX.XXX-54, matrícula de n.º 00092468;
2. IVANIA SANDRA FERREIRA NERI, servidora efetiva, ocupante do cargo de Médica Veterinária, portadora do RG de n.º 97XXXXXXX73 - SSP/CE, inscrita no CPF n.º 144.XXX.XXX-87, matrícula de n.º 00003185, e,

3. MARCELO DE SOUSA PINHEIRO, servidor efetivo, ocupante do cargo de Engenheiro Agrônomo, portadora do RG de n.º 20XXXXXXXXX33 - SSPDS/CE, inscrito no CPF n.º 025.XXX.XXX-09, matrícula de n.º 00092473.

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Secretário de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI,  
em Juazeiro do Norte (CE), aos 13 de janeiro de 2022

Cícero ROBERTO SAMPAIO de Lima

SECRETÁRIO

Portaria n. 0015/2021 - GAB

## JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF - 1ª INSTÂNCIA

EMENTA: DIREITO TRIBUTÁRIO. NÃO INCIDÊNCIA DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI. AQUISIÇÃO ORIGINÁRIA. USUCAPÍÃO EXTRAJUDICIAL. DEFERIMENTO.

PROCESSO JIF N.º 8248/2021

REQUERENTE: MARIA DO SOCORRO MARTINS DA COSTA

CPF/CNPJ: 134.XXX.XXX-68

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 1054727

RELATOR: MARCOS TELES DO NASCIMENTO

DECISÃO

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.

Acordam os membros do Colegiado, por unanimidade de votos.

Trata-se de Requerimento para NÃO INCIDÊNCIA DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI, sob o argumento de aquisição originária, USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL, EFETUADA NO CARTÓRIO PARIZ. Após a análise do processo, o qual foi instruído com todos os documentos essenciais para julgamento do mérito, verificou-se haver materialidade para o DEFERIMENTO do pleito, nos termos do Provimento nº 65, 14/12/2017, Ministro João Otávio de Noronha, que estabelece: Art. 24. *O oficial do registro de imóveis não exigirá, para o ato de registro da usucapião, o pagamento do imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, pois trata-se de aquisição originária de domínio*”.

Pelo presente, notificamos Vossa Senhoria da DECISÃO ADMINISTRATIVA proferida pelo Junta de Impugnação Fiscal - JIF - de 1ª Instancia.

Juazeiro do Norte/CE, 13 de janeiro de 2022

Joana D'arc Lourenço da Silva

Presidente da Junta de Impugnação

Portaria nº 1437/2021

## AVISOS E EDITAIS

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Julgamento - Pregão Eletrônico nº 2021.12.20.1 - SRP. O Pregoeiro Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2021.12.20.1 - SRP, sendo o seguinte: LICITANTE VENCEDOR - C J COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA inscrito no CNPJ nº 44.634.078/0001-33 classificado(a) no Lote 1 totalizando o valor de R\$ 470.740,00 (quatrocentos e setenta mil setecentos e quarenta reais). A empresa vencedora foi declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações no endereço eletrônico: bllcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88)3199-0363. Juazeiro do Norte/CE, 12 de Janeiro de 2022, Marcos Wesley Leite Tavares - Pregoeiro Oficial do Município.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.01.12-0001

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2021.12.13.1. Partes: o Município de Juazeiro do Norte, através do(a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e a empresa JOSÉ MANOEL DA SILVA FUNERÁRIAS. Objeto: Contratação de serviços funerários a serem prestados junto aos benefícios eventuais realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho de Juazeiro do Norte/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Global do Contrato: R\$ 488.000,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil reais). Vigência Contratual: até 31/12/2022. Signatários: Zulneide Rodrigues Parente e José Manoel da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 12 de Janeiro de 2022.



**Exemplares disponíveis na página**  
<https://Www.juazeironorte.ce.gov.br/diariolista.php>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE**  
**Palácio José Geraldo da Cruz**

PREFEITO: GLEDSON LIMA BEZERRA  
VICE-PREFEITO: GIOVANNI SAMPAIO GONDIM

*Chefe de Gabinete - GAB*  
**Francisco Carlos Macêdo Tavares**

*Procurador Geral do Município - PGM*  
**Walberton Carneiro Gomes**

*Controlador e Ouvidor Geral do Município - CGM*  
**Fernando Torres Laureano**

*Secretário de Finanças - SEFIN*  
**Paulo André Pedroza de Lima**

*Secretária de Saúde - SESAU*  
**Francimones Rolim de Albuquerque**

*Secretária Municipal de Educação - SEDUC*  
**Pergentina Parente Jardim Catunda**

*Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST*  
**Zulneide Rodrigues Parente**

*Secretário de Administração - SEAD*  
**Francisco Hélio Alves da Silva**

*Secretário de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP*  
**Diogo dos Santos Machado**

*Secretário de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI*  
**Cícero Roberto Sampaio de Lima**

*Secretário de Infraestrutura - SEINFRA*  
**José Maria Ferreira Pontes Neto**

*Secretário de Turismo e Romaria - SETUR*  
**Paulo César de Lima Andrelino**

*Secretário de Cultura - SECULT*  
**Vanderlúcio Lopes Pereira**

*Secretário de Esporte e Juventude - SEJUV*  
**José Bendimar de Lima Junior**

*Secretário de Segurança Pública e Cidadania - SESP*  
**Doriam Lucena Silva Matos**

*Superintendente da Autarquia do Meio Ambiente - AMAJU*  
**José Eraldo Oliveira Costa**

*Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEDECI*  
**Wilson Soares Silva**

