

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Madalena-CE;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a transferência organizada de informações, documentos, processos administrativos, programas, convênios, contratos, patrimônio e demais responsabilidades inerentes à gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Processo de Transição Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Madalena-CE, em razão da substituição do titular da pasta.

Art. 2º - A transição será coordenada pelo Secretário Municipal de Assistência Social que deixa o cargo e pelo Secretário Municipal de Assistência Social que assume a gestão da pasta, com o apoio dos servidores designados para esse fim.

Art. 3º - O Secretário que encerra sua gestão deverá apresentar ao novo titular, no prazo máximo de 10 (dez) dias, relatório circunstanciado contendo, no mínimo:

- I - situação administrativa da Secretaria;
- II - relação dos programas, projetos e ações em execução;
- III - demonstrativo dos recursos financeiros disponíveis e das despesas empenhadas, liquidadas e pendentes;
- IV - relação dos convênios, termos de parceria, acordos de cooperação e instrumentos congêneres vigentes;
- V - relação dos contratos administrativos em execução, contendo objeto, vigência e saldo contratual;
- VI - relação dos bens móveis, equipamentos e veículos vinculados à Secretaria;
- VII - demonstrativo dos processos licitatórios em andamento;
- VII - quadro atualizado dos servidores efetivos, comissionados, contratados, bolsistas, estagiários e afins lotados na Secretaria;
- IX - situação dos Conselhos Municipais vinculados à política de assistência social;
- X - demais informações consideradas relevantes para a continuidade da gestão.

Art. 4º - Fica constituída Comissão de Transição Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta pelos seguintes membros:

I – Representantes do Secretário Atual, Valdemiro Carneiro de Oliveira Júnior

- a) Fabrício de Lima Saldanha – CPF nº 020.339.773-82;
- b) Marcondes Silva Lima – CPF nº 005.457.113-80;

II – Representantes da Secretária Anterior, Mara Marília Alves da Silva

- a) Maria do Socorro Rodrigues de Melo Oliveira – CPF nº 390.123.363-68
- b) Kercianny dos Santos Viana – CPF nº 031.335.803-61

Art. 5º - Compete à Comissão de Transição:

- I - acompanhar a entrega e recebimento de documentos, relatórios e informações;
- II - elaborar e assinar Termo de Transição Administrativa;
- III - verificar a situação patrimonial, financeira e administrativa da Secretaria;
- IV - registrar eventuais pendências identificadas durante o processo de transição;
- V - apresentar relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º - Ao final dos trabalhos, deverá ser lavrado Termo de Transição Administrativa, contendo a descrição dos documentos e informações entregues, bem como as observações pertinentes ao processo.

Art. 7º - Todos os setores da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão prestar as informações solicitadas pela Comissão de Transição, observando os prazos estabelecidos.

Art. 8º - A transição administrativa deverá observar os princípios da transparência, continuidade dos serviços públicos e preservação do patrimônio público.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena-CE; aos 19 dias do mês de junho de 2026.

CRISPIANO BARROS UCHÔA

Prefeito do Município de Madalena

Publicado por:

Maria Andressa Martins de Oliveira

Código Identificador:8BA84BEE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº
2206.01/2026 - SME**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº
2206.01/2026 - SME**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1006.01/2026 - SME
PROCESSO CARONA Nº 003/2026 - SME - AD**

Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Contratada: COMERCIAL ELLEN LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.403.884/0001-77.

Valor do Contrato: R\$ 137.053,00 (cento e trinta e sete mil, cinquenta e três reais).

Procedimento Licitatório: PROCESSO CARONA Nº 003/2026 - SME - AD.

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0501.12.361.0402.2.011 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO.

Cargo: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

Assina pela Contratada: FRANCISCO ADRIANO DE SOUSA.

Cargo: Representante legal.

Madalena/CE, 22 de Junho de 2026.

JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Secretária de Educação

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:615FEF56

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº 02/2026**

ERRATA Nº 02/2026

A Secretaria de Proteção Social e do Trabalho do Município de Mauriti, no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente ERRATA ao Edital de Chamamento Público nº 001/2026 – Programa Minha Casa Minha Vida – FNHIS Sub 50, para fins de correção e adequação dos itens abaixo:

ONDE SE LÊ: