



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.050/2021, de 18 de Março de 2021

ANO VI

SANTA QUITÉRIA, 23 DE JULHO DE 2026

Nº 1224

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA Nº 001/2026 DE 23 DE JULHO DE 2026 - DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL "JOÃO RODRIGUES DE ASSIS PARENTE" E DO GALPÃO DOS FEIRANTES, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO DECRETO MUNICIPAL Nº 015, DE 07 DE JULHO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e com fundamento nos arts. 2º, §1º, inciso VI, e 4º do Decreto Municipal nº 015, de 07 de julho de 2026, **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos administrativos relativos à gestão, organização, utilização, fiscalização e funcionamento do Mercado Público Municipal "João Rodrigues de Assis Parente" e do Galpão dos Feirantes; **CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, razoabilidade e interesse público; **RESOLVE: Art. 1º** Fica instituído o Regulamento de Funcionamento do Mercado Público Municipal "João Rodrigues de Assis Parente" e do Galpão dos Feirantes, constante do Anexo Único desta Portaria. **Art. 2º** Compete à Administração do Mercado Público e aos permissionários observar integralmente as disposições constantes deste Regulamento. **Art. 3º** Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico, observado o Decreto Municipal nº 015/2026, a legislação vigente e o interesse público. **Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **MARCELO HENRIQUE MARTINS MAGALHÃES** - Secretário de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico. **ANEXO ÚNICO - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL "JOÃO RODRIGUES DE ASSIS PARENTE" E DO GALPÃO DOS FEIRANTES. CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 1º** Este Regulamento disciplina a organização, administração, funcionamento, utilização, fiscalização e gestão do Mercado Público Municipal "João Rodrigues de Assis Parente" e do Galpão dos Feirantes, em conformidade com o Decreto Municipal nº 015, de 07 de julho de 2026, estabelecendo normas complementares para a utilização dos espaços públicos destinados às atividades comerciais. **Art. 2º** Submetem-se às disposições deste Regulamento: I – a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico; II – os servidores designados para administração e fiscalização do Mercado Público; III – os permissionários regularmente autorizados; IV – os usuários eventuais; V – visitantes e demais pessoas que utilizem as dependências do Mercado Público. **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO: Art. 3º** O Mercado Público Municipal "João Rodrigues de Assis Parente" e o Galpão dos Feirantes constituem equipamentos públicos municipais administrados pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico, nos termos do Decreto Municipal nº 015/2026. **§1º** A utilização dos boxes, bancas e demais espaços individualizados ocorrerá mediante **Permissão de Uso**, de natureza precária, personalíssima e intransferível, formalizada por ato administrativo, observado o Decreto Municipal nº 015/2026. **§2º** A permissão poderá ser revogada, suspensa ou cassada nas hipóteses previstas neste Regulamento, observado o devido processo administrativo. **§3º** Integram a estrutura do Mercado Público: I – trinta e oito boxes comerciais; II – cinquenta e cinco espaços comerciais do Galpão dos Feirantes; III – escritório administrativo; IV – instalações sanitárias; V – áreas comuns de circulação; VI – áreas destinadas ao descarte de resíduos; VII – demais dependências existentes. **Art. 4º** São consideradas áreas de uso comum: I – corredores; II – calçadas; III – rampas; IV – sanitários; V – áreas externas; VI – áreas destinadas a eventos; VII – estacionamento, quando existente. **Parágrafo único.** As áreas individualizadas são aquelas objeto de Permissão de Uso. **CAPÍTULO III DA GESTÃO ADMINISTRATIVA: Art. 5º** Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico: I – administrar o Mercado Público; II – coordenar sua utilização; III – fiscalizar o cumprimento deste Regulamento; IV – manter cadastro atualizado dos permissionários; V – supervisionar a manutenção e conservação do equipamento; VI – promover ações de desenvolvimento econômico; VII – instaurar processos administrativos; VIII – exercer as demais competências previstas no Decreto nº 015/2026. **Art. 6º** A Administração do Mercado Público deverá: I – zelar pelo patrimônio público; II – manter sistema de controle das permissões; III – promover a organização das áreas comuns; IV – registrar ocorrências administrativas; V – comunicar aos órgãos competentes as irregularidades verificadas; VI – coordenar a limpeza das áreas comuns; VII – apoiar ações da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais órgãos de fiscalização; VIII – elaborar relatórios periódicos de gestão; IX – promover reuniões e orientações aos permissionários sempre que necessário. **CAPÍTULO IV DA PERMISSÃO DE USO: Art. 7º** A utilização dos boxes, bancas e demais espaços individualizados do Mercado Público Municipal e do Galpão dos Feirantes dependerá de **Permissão de Uso**, concedida pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico em conjunto com o Setor de Tributos do município, mediante procedimento administrativo precedido de chamamento público, observado o disposto no Decreto Municipal nº 015/2026, neste Regulamento e na legislação vigente. **§1º** A Permissão de Uso possui natureza jurídica de ato administrativo unilateral, discricionário, precário, personalíssimo, oneroso e intransferível, não gerando direito adquirido à sua manutenção. **§2º** A permissão será formalizada mediante assinatura de Termo de Permissão de Uso. **§3º** O permissionário declara conhecer e aceitar integralmente as disposições deste Regulamento e do Decreto Municipal nº 015/2026. **Art. 8º** A seleção dos permissionários observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e interesse público, mediante edital público. O edital deverá conter, no mínimo: I



JOEL MADEIRA BARROSO
Prefeito de Santa Quitéria

FRANCISCO DAS CHAGAS MAGALHÃES PAIVA
Vice-Prefeito de Santa Quitéria

SECRETARIADO

BRENO MENDES GOMES Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças ANA PATRÍCIA SOUSA XIMENES BRAGA Secretária Municipal de Saúde AMANDA VASCONCELOS DE SOUSA Secretária Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos BÁRBARA ELLEN AVELINO LINHARES Procuradora Geral do Município MELISSA SOUSA Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	ANTÔNIO GEOVANE BARBOSA DE OLIVEIRA Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos SALVADOR FERREIRA DE HOLANDA Secretário Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico PEDRO LUCCAS MESQUITA RABELO PIRES Coordenador Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços do Município DEYVSON RABELO DA PONTE Controlador Geral do Município MARCELO HENRIQUE MARTINS MAGALHAES Secretário Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômicos	RAFAELY MARTINS BARBOSA Ouvidora Geral do Município MARIA ELIANE MACIEL ALBUQUERQUE Secretária Municipal de Educação Básica JEAN CLAUDE ROSA DOS SANTOS Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública FRANCISCO CLEVERLAN FEIJÓ RODRIGUES Secretário Municipal de Desportos, Lazer e Juventude RAIMUNDO MARTINS PARENTE Secretário Municipal de Meio Ambiente do Município	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS SEPLAG COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO LUCIANO LOBO RUA PROFESSORA ERNESTINA CATUNDA, Nº 50, BAIRRO PIRACICABA SANTA QUITÉRIA – CEARÁ CEP 62280-000
--	--	--	---

– quantidade de espaços disponíveis; II – descrição dos espaços; III – atividade econômica permitida; IV – documentação exigida; V – critérios objetivos de classificação; VI – prazos; VII – hipóteses de desclassificação; VIII – forma de apresentação de recursos; IX – prazo para assinatura do Termo de Permissão. **Parágrafo único.** Sempre que possível, a Administração adotará critérios que promovam o desenvolvimento econômico local, o fortalecimento do empreendedorismo, a diversidade comercial e a ocupação eficiente dos espaços públicos. **Art. 9º** Somente poderão participar do processo de seleção as pessoas físicas ou jurídicas que atendam aos requisitos previstos no edital. É vedada a participação de interessados que: I – estejam impedidos de contratar com a Administração Pública; II – tenham sofrido cassação definitiva de permissão de uso do Mercado Público, enquanto perdurar a penalidade; III – apresentem documentação falsa; IV – possuam débito definitivamente constituído perante o Município que impeça a contratação administrativa, quando previsto no edital; V – estejam em desacordo com as exigências legais e regulamentares. **Art. 10** Após homologado o resultado do procedimento seletivo, o interessado convocado deverá comparecer no prazo fixado pela Administração para assinatura do Termo de Permissão de Uso. **§1º** O não comparecimento injustificado implicará renúncia à vaga, facultando-se a convocação do candidato subsequente. **§2º** Antes da assinatura do Termo de Permissão, a Administração poderá realizar vistoria, solicitar documentos complementares ou exigir a comprovação das condições necessárias ao exercício da atividade. **§3º** A ocupação do espaço somente será autorizada após a assinatura do Termo de Permissão e o cumprimento das exigências administrativas pertinentes. **CAPÍTULO V DOS DIREITOS DOS PERMISSIONÁRIOS: Art. 11** São direitos dos permissionários: I – utilizar o espaço objeto da Permissão de Uso, na forma autorizada; II – exercer regularmente a atividade econômica autorizada; III – receber tratamento isonômico pela Administração; IV – apresentar requerimentos, sugestões e reclamações; V – ter acesso aos processos administrativos que lhes digam respeito; VI – exercer o contraditório e a ampla defesa em qualquer procedimento administrativo; VII – solicitar certidões e informações relativas à sua permissão; VIII – participar das ações de capacitação, qualificação profissional e desenvolvimento promovidas pelo Município; IX – utilizar as áreas comuns conforme sua destinação e observado este Regulamento. **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DOS PERMISSIONÁRIOS: Art. 12** São deveres dos permissionários: I – cumprir integralmente o Decreto Municipal nº 015/2026, este Regulamento e as demais normas aplicáveis; II – utilizar o espaço exclusivamente para a atividade autorizada; III – manter o box limpo, organizado e em perfeitas condições de higiene e conservação; IV – preservar o patrimônio público; V – manter atualizados seus dados cadastrais; VI – permitir o livre acesso da fiscalização; VII – cumprir as normas sanitárias, ambientais, de segurança e de prevenção contra incêndios; VIII – utilizar equipamentos em perfeitas condições de funcionamento; IX – responder pelos danos que causar ao patrimônio público ou a terceiros; X – efetuar pontualmente o pagamento das obrigações financeiras decorrentes da permissão, quando cabíveis; XI – observar os horários de funcionamento estabelecidos pela Administração; XII – tratar com urbanidade os usuários, servidores públicos e demais permissionários; XIII – comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança, a ordem ou o regular funcionamento do Mercado Público. **Art. 13** É vedado ao permissionário: I – ceder, transferir, sublocar, emprestar, vender, alugar ou, por qualquer forma, permitir que terceiros utilizem o espaço objeto da Permissão de Uso, total ou parcialmente, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas em lei; II – exercer atividade diversa daquela autorizada no Termo de Permissão de Uso, sem prévia autorização da Administração; III – manter o box fechado por período superior ao permitido neste Regulamento, sem justificativa aceita pela Administração; IV – utilizar equipamentos, instalações ou estruturas que ofereçam risco à segurança das pessoas ou ao patrimônio público; V – promover alterações na estrutura física do box ou realizar obras sem autorização prévia da Administração Municipal; VI – ocupar corredores, calçadas, áreas comuns ou quaisquer espaços públicos além dos limites autorizados; VII – armazenar materiais inflamáveis, explosivos, tóxicos ou perigosos em desacordo com a legislação vigente; VIII – produzir ruídos excessivos ou utilizar equipamentos sonoros que prejudiquem o funcionamento regular do Mercado Público; IX – comercializar produtos ilícitos, contrabandeados, falsificados, vencidos ou impróprios para consumo; X – praticar atos que atentem contra a ordem pública, os bons costumes, a moral administrativa ou a segurança dos usuários; XI – impedir ou dificultar a atuação dos servidores

públicos e agentes de fiscalização; XII – descumprir determinações regularmente expedidas pela Administração do Mercado Público. **Parágrafo único.** O descumprimento das disposições deste artigo sujeitará o permissionário às penalidades previstas neste Regulamento, observado o devido processo administrativo. **Art. 14** Compete ao permissionário manter o box sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, organização, conservação e higiene, observando as normas expedidas pelos órgãos competentes. **§1º** Os resíduos produzidos deverão ser acondicionados adequadamente e descartados exclusivamente nos locais destinados para essa finalidade. **§2º** É vedado o lançamento de resíduos, líquidos, gordura, óleo ou qualquer material em áreas comuns, vias públicas, galerias pluviais ou locais não destinados ao descarte. **§3º** A Administração promoverá a limpeza das áreas comuns, sem prejuízo da responsabilidade individual de cada permissionário pela conservação do espaço objeto da permissão. **§4º** O descumprimento das normas de limpeza, higiene e conservação sujeitará o permissionário às penalidades previstas neste Regulamento. **CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO DO MERCADO PÚBLICO: Art. 15** O Mercado Público Municipal funcionará em dias e horários definidos pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico, observadas as necessidades da população, o interesse público e a natureza das atividades desenvolvidas. **§1º** Os horários de funcionamento serão divulgados oficialmente e afixados em local de ampla visibilidade. **§2º** A Administração poderá estabelecer horários diferenciados em feriados, datas comemorativas, eventos especiais ou situações excepcionais, mediante comunicação prévia aos permissionários. **§3º** Situações emergenciais ou de interesse público poderão justificar alterações temporárias no horário de funcionamento, mediante ato motivado da Administração. **Art. 16** O permissionário deverá manter o box em funcionamento durante os dias e horários estabelecidos pela Administração. **§1º** O fechamento temporário do estabelecimento somente será admitido mediante comunicação prévia à Administração, acompanhada da respectiva justificativa, salvo motivo de força maior. **§2º** O fechamento injustificado e reiterado poderá caracterizar descumprimento da finalidade da permissão, sujeitando o permissionário às medidas administrativas cabíveis. **§3º** A Administração poderá realizar inspeções para verificar o efetivo funcionamento das atividades autorizadas. **Art. 17** A carga e descarga de mercadorias deverão ocorrer nos horários previamente definidos pela Administração do Mercado Público, de forma a não comprometer a circulação de pessoas, a segurança e o regular funcionamento das atividades comerciais. **§1º** Os veículos utilizados deverão permanecer apenas pelo tempo necessário à operação. **§2º** É proibida a obstrução de corredores, acessos, saídas de emergência e demais áreas de circulação. **§3º** O permissionário responderá pelos danos eventualmente causados ao patrimônio público durante as operações de carga e descarga. **CAPÍTULO XIII DA FISCALIZAÇÃO: Art. 18** A fiscalização do Mercado Público Municipal e do Galpão dos Feirantes será exercida pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico, diretamente ou por servidores formalmente designados, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos competentes. **§1º** A fiscalização possui caráter preventivo, orientador e repressivo, objetivando assegurar o cumprimento da legislação, deste Regulamento e do Decreto Municipal nº 015/2026. **§2º** Sempre que possível, será priorizada a orientação do permissionário para regularização espontânea da irregularidade, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando a gravidade da infração assim exigir. **§3º** O permissionário deverá franquear o acesso dos agentes de fiscalização às dependências do espaço objeto da permissão, sempre que solicitado. **Art. 19** Constituem atribuições da fiscalização: I – realizar inspeções periódicas; II – verificar o cumprimento deste Regulamento; III – lavar autos de infração e relatórios de fiscalização; IV – registrar ocorrências administrativas; V – determinar medidas imediatas destinadas à preservação da segurança, higiene, saúde pública e patrimônio público; VI – comunicar às autoridades competentes fatos que possam caracterizar infrações penais, sanitárias, ambientais ou tributárias; VII – acompanhar o cumprimento das determinações expedidas pela Administração. **Parágrafo único.** Os atos praticados pelos agentes de fiscalização gozam de presunção relativa de legitimidade e veracidade, admitida prova em contrário. **CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS: Art. 20** Constitui infração administrativa toda ação ou omissão que viole as disposições deste Regulamento, do Decreto Municipal nº 015/2026, do Termo de Permissão de Uso ou da legislação aplicável. As infrações classificam-se em: I – leves; II – médias; III – graves; IV – gravíssimas. **§1º** A classificação considerará: I – a gravidade da conduta; II – os riscos à coletividade; III – os prejuízos causados ao patrimônio público; IV – a reincidência; V – a vantagem eventualmente obtida; VI – as circunstâncias agravantes ou atenuantes. **§2º** A reincidência específica constitui circunstância agravante. **Art. 21** São consideradas infrações leves, dentre outras: I – deixar de manter atualizado o cadastro junto à Administração; II – descumprir orientações administrativas sem causar prejuízo relevante; III – pequenas irregularidades de organização ou identificação do estabelecimento. **§1º** São consideradas infrações médias: I – descumprir horários de funcionamento; II – deixar de manter adequada limpeza do box; III – utilizar áreas comuns de forma irregular. **§2º** São consideradas infrações graves: I – impedir a fiscalização; II – realizar obras sem autorização; III – utilizar o espaço para atividade diversa da autorizada; IV – comercializar produtos em desacordo com a legislação sanitária. **§3º** São consideradas infrações gravíssimas: I – ceder, transferir, sublocar ou comercializar a Permissão de Uso; II – apresentar documentação falsa; III – comercializar produtos ilícitos; IV – praticar atos que coloquem em risco a saúde, segurança ou integridade física das pessoas; V – causar danos dolosos ao patrimônio público. **CAPÍTULO X DAS PENALIDADES: Art. 22** Sem prejuízo das responsabilidades civil e penal, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades: I – advertência; II – suspensão temporária da Permissão de Uso; III – cassação da Permissão de Uso. **1º** A penalidade será aplicada observando-se os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, motivação e individualização. **§2º** Sempre que possível, a Administração adotará medidas educativas antes da aplicação das sanções mais gravosas. **Art. 23** Na aplicação das penalidades serão considerados: I – natureza da infração; II – extensão do dano; III – antecedentes do permissionário; IV – boa-fé; V – colaboração com a fiscalização; VI – reincidência; VII – vantagens obtidas com a infração. **Parágrafo único.** A aplicação de penalidade não afasta a obrigação de reparar danos causados ao patrimônio público ou a terceiros. **CAPÍTULO XI DA CASSAÇÃO DA PERMISSÃO: Art. 24** A cassação da Permissão de Uso poderá ocorrer nas seguintes hipóteses: I – reincidência em infrações gravíssimas; II – cessão, transferência, sublocação ou comercialização da permissão; III – abandono injustificado do box; IV – inatendimento, quando caracterizada na forma da legislação e do Termo de Permissão; V – perda das condições exigidas para manutenção da permissão; VI – descumprimento reiterado das obrigações previstas neste Regulamento. **§1º** A cassação somente será aplicada após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa. **§2º** A decisão será obrigatoriamente motivada. **§3º** A cassação implicará a desocupação do espaço no prazo fixado pela Administração. **CAPÍTULO XII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: Art. 25** A aplicação de qualquer penalidade observará o devido

processo administrativo, assegurando ao permissionário o contraditório e a ampla defesa. O procedimento compreenderá, no mínimo: I – lavratura do auto de infração ou relatório circunstanciado; II – notificação do interessado; III – prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa; IV – produção das provas admitidas em direito; V – análise técnica da defesa; VI – decisão administrativa fundamentada; VII – ciência formal da decisão; VIII – possibilidade de interposição de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis. **§1º** O recurso será dirigido à autoridade superior competente, possuindo efeito devolutivo e, quando expressamente reconhecido pela autoridade competente, poderá ser concedido efeito suspensivo. **§2º** A ausência de apresentação de defesa não implicará reconhecimento da infração, devendo a Administração decidir com base nas provas constantes. **§3º** Todos os atos do processo administrativo serão motivados e registrados no cadastro administrativo do permissionário.

CAPÍTULO XIII DA SEGURANÇA: Art. 26 A Administração do Mercado Público deverá adotar medidas permanentes destinadas à preservação da segurança das pessoas, do patrimônio público e privado e do regular funcionamento das atividades comerciais. **Parágrafo único.** As medidas de segurança observarão a legislação vigente, as normas expedidas pelos órgãos competentes e as determinações do Corpo de Bombeiros Militar, da Defesa Civil e demais autoridades responsáveis. **Art. 27** Compete à Administração manter, sempre que exigido pela legislação aplicável: I – equipamentos de prevenção e combate a incêndio em condições adequadas de funcionamento; II – sinalização de emergência; III – rotas de fuga devidamente identificadas; IV – iluminação das áreas comuns; V – condições adequadas de segurança das instalações elétricas e hidráulicas; VI – plano de prevenção e resposta a situações de emergência, quando exigido pela legislação. **Parágrafo único.** Os permissionários deverão colaborar com a preservação das condições de segurança do Mercado Público, comunicando imediatamente qualquer situação de risco à Administração. **Art. 28** Os permissionários deverão cumprir todas as normas relativas à prevenção de acidentes, segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios, bem como colaborar com treinamentos, simulados e demais ações promovidas pela Administração ou pelos órgãos competentes. **CAPÍTULO XIV DA ACESSIBILIDADE: Art. 29** O Mercado Público deverá observar integralmente as normas de acessibilidade previstas na legislação federal, estadual e municipal, garantindo condições adequadas de acesso, circulação e utilização por todas as pessoas. **Art. 30** Compete à Administração promover a manutenção das condições de acessibilidade nas áreas comuns, observadas as normas técnicas vigentes. **Parágrafo único.** Os permissionários deverão manter livres os acessos aos seus estabelecimentos, sendo vedada qualquer obstrução que dificulte a circulação de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. **Art. 31** Os permissionários deverão prestar atendimento adequado, respeitoso e prioritário às pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e demais beneficiários da legislação específica. **CAPÍTULO XV DA SUSTENTABILIDADE E DA GESTÃO AMBIENTAL: Art. 32** A Administração do Mercado Público e os permissionários adotarão práticas destinadas à preservação ambiental, ao uso racional dos recursos naturais e à adequada gestão dos resíduos sólidos. Constituem medidas de sustentabilidade, entre outras: I – correta separação dos resíduos; II – destinação ambientalmente adequada dos resíduos recicláveis; III – descarte apropriado de resíduos orgânicos e óleo utilizado nas atividades comerciais; IV – utilização racional da água e da energia elétrica; V – preservação da limpeza das áreas comuns. **Art. 33** Compete à Administração, observada a disponibilidade orçamentária: I – disponibilizar locais apropriados para coleta seletiva; II – promover campanhas educativas; III – incentivar práticas sustentáveis; IV – buscar parcerias com instituições públicas e privadas voltadas à educação ambiental. **Parágrafo único.** Sempre que possível, serão desenvolvidas ações voltadas ao reaproveitamento de materiais, redução da geração de resíduos e incentivo à economia sustentável. **Art. 34** O descumprimento das normas ambientais, sanitárias, de limpeza ou de conservação sujeitará o permissionário às penalidades previstas neste Regulamento, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis. **CAPÍTULO XVI DO APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Art. 35** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico promoverá, sempre que possível e observada a disponibilidade administrativa e orçamentária, ações destinadas ao fortalecimento das atividades econômicas desenvolvidas no Mercado Público. **Parágrafo único.** As ações poderão compreender: I – capacitações; II – consultorias; III – palestras; IV – oficinas; V – programas de empreendedorismo; VI – orientação para acesso ao crédito; VII – parcerias com instituições públicas e privadas. **Art. 36** A Administração poderá celebrar parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades do Sistema S, cooperativas, associações e demais organizações para execução de programas voltados ao desenvolvimento econômico, inovação, qualificação profissional e fortalecimento dos permissionários. **CAPÍTULO XVII DA MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA: Art. 37** A Administração poderá implantar sistemas tecnológicos destinados à melhoria da gestão do Mercado Público, observadas a disponibilidade financeira e a legislação aplicável. Poderão ser adotados, entre outros: I – sistemas informatizados de gestão; II – cadastro eletrônico dos permissionários; III – canais eletrônicos de atendimento; IV – plataformas de comunicação institucional; V – sistemas de controle administrativo. **Art. 38** A Secretaria poderá promover ações de divulgação institucional do Mercado Público por meio dos canais oficiais do Município, observados os princípios da publicidade, impessoalidade e interesse público. **CAPÍTULO XVIII DOS EVENTOS E DAS AÇÕES PROMOCIONAIS: Art. 39** A Administração poderá promover ou apoiar eventos culturais, gastronômicos, turísticos, comerciais e institucionais destinados ao fortalecimento das atividades desenvolvidas no Mercado Público. **Parágrafo único.** Os eventos deverão preservar o funcionamento regular das atividades comerciais e observar as normas de segurança, limpeza e organização. **Art. 40** A utilização das áreas comuns para realização de eventos dependerá de autorização prévia da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico. **§1º** A autorização poderá estabelecer condições específicas quanto ao horário, limpeza, segurança, responsabilidade civil e preservação do patrimônio público. **§2º** O autorizatário responderá pelos danos eventualmente causados ao patrimônio público ou a terceiros. **CAPÍTULO XIX DA TRANSPARÊNCIA: Art. 41** A Administração do Mercado Público promoverá ampla publicidade dos atos administrativos relacionados à gestão do equipamento, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei de Acesso à Informação, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e na legislação municipal; **Parágrafo único.** Serão divulgadas, sempre que cabível: I – editais; II – comunicados; III – horários de funcionamento; IV – atos administrativos de interesse coletivo; V – informações institucionais. **Art. 42** As vagas disponíveis para Permissão de Uso serão divulgadas mediante edital público, observados o interesse público, a disponibilidade dos espaços e os critérios estabelecidos neste Regulamento. **§1º** O edital conterá os requisitos de participação, critérios de seleção, documentação exigida, prazos e demais condições pertinentes. **§2º** Os processos seletivos observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, isonomia e

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 23 DE JULHO DE 2026

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

transparência. **CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Art. 43** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 015/2026, deste Regulamento, da legislação vigente e dos princípios da Administração Pública. **Art. 44** As despesas decorrentes da execução das ações previstas neste Regulamento correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observada a disponibilidade financeira do Município. **Art. 45** Ficam revogadas as disposições administrativas em contrário relacionadas ao funcionamento do Mercado Público Municipal, ressalvadas aquelas compatíveis com este Regulamento e com o Decreto Municipal nº 015/2026. **Art. 46** Este Regulamento entra em vigor na data de publicação da Portaria que o aprovar.

*** **

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 061/2026 DE 23 DE JULHO DE 2026 - **DISPÕE SOBRE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR MUNICIPAL DE SUAS FUNÇÕES NO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais que lhes foram conferidas pela Lei Municipal nº 574, de 05 de fevereiro de 2010, **CONSIDERANDO** que o servidor passou por todo o processo de análise através da Equipe Multidisciplinar, constituída por um (1) médico perito, por um (1) psicólogo e uma (1) assistente social, conclui-se que possui todos os pré-requisitos necessários a concessão do benefício, conforme dispõem o arts. 4 e 5 da Lei Municipal 574/2010 **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Procuradoria Geral do Município; **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Secretaria Municipal de Saúde, sua secretaria de origem; **CONSIDERANDO** que não haverá prejuízos ao Município. **RESOLVE: Art. 1º** Conceder Redução de Carga Horária para 50% à senhora, **PATRCIA XAVIER DA SILVA**, matrícula Nº 00065034. **Art. 2º** O período será de 12 (doze) meses, abrangendo o período do dia 23/julho/2026 – 23/julho/2027. **Art. 3º** A concessão da redução deve ser revista a cada 12 (doze) meses, para reavaliação da necessidade e do percentual, mediante novos laudos e relatórios de desempenho multidisciplinares. **Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Secretaria Municipal de Saúde de Santa Quitéria - Ceará, 23 de julho de 2026; 170º da Emancipação Política Municipal. **Ana Patrícia Ximenes Braga** - Secretária Municipal da Saúde

*** **

PORTARIA Nº 062/2026 DE 23 DE JULHO DE 2026 - **DISPÕE SOBRE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR MUNICIPAL DE SUAS FUNÇÕES NO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais que lhes foram conferidas pela Lei Municipal nº 574, de 05 de fevereiro de 2010, **CONSIDERANDO** que o servidor passou por todo o processo de análise através da Equipe Multidisciplinar, constituída por um (1) médico perito, por um (1) psicólogo e uma (1) assistente social, conclui-se que possui todos os pré-requisitos necessários a concessão do benefício, conforme dispõem o arts. 4 e 5 da Lei Municipal 574/2010 **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Procuradoria Geral do Município; **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Secretaria Municipal de Saúde, sua secretaria de origem; **CONSIDERANDO** que não haverá prejuízos ao Município. **RESOLVE: Art. 1º** Conceder Redução de Carga Horária para 50% à senhora, **FRANCISCA GLAUCIA MAGALHÃES DE OLIVEIRA**, matrícula Nº 00065015. **Art. 2º** O período será de 12 (doze) meses, abrangendo o período do dia 23/julho/2026 – 23/julho/2027. **Art. 3º** A concessão da redução deve ser revista a cada 12 (doze) meses, para reavaliação da necessidade e do percentual, mediante novos laudos e relatórios de desempenho multidisciplinares. **Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Secretaria Municipal de Saúde de Santa Quitéria - Ceará, 23 de julho de 2026; 170º da Emancipação Política Municipal. **Ana Patrícia Ximenes Braga** - Secretária Municipal da Saúde

*** **

PORTARIA Nº 063/2026 DE 23 DE JULHO DE 2026 - **DISPÕE SOBRE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR MUNICIPAL DE SUAS FUNÇÕES NO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais que lhes foram conferidas pela Lei Municipal nº 574, de 05 de fevereiro de 2010, **CONSIDERANDO** que o servidor passou por todo o processo de análise através da Equipe Multidisciplinar, constituída por um (1) médico perito, por um (1) psicólogo e uma (1) assistente social, conclui-se que possui todos os pré-requisitos necessários a concessão do benefício, conforme dispõem o arts. 4 e 5 da Lei Municipal 574/2010 **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Procuradoria Geral do Município; **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Secretaria Municipal de Saúde, sua secretaria de origem; **CONSIDERANDO** que não haverá prejuízos ao Município. **RESOLVE: Art. 1º** Conceder Redução de Carga Horária para 50% à senhora, **ALINE MARIA MARTINS BEZERRA**, matrícula Nº 00064681. **Art. 2º** O período será de 12 (doze) meses, abrangendo o período do dia 23/julho/2026 – 23/julho/2027. **Art. 3º** A concessão da redução deve ser revista a cada 12 (doze) meses, para reavaliação da necessidade e do percentual, mediante novos laudos e relatórios de desempenho multidisciplinares. **Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Secretaria Municipal de Saúde de Santa Quitéria - Ceará, 23 de julho de 2026; 170º da Emancipação Política Municipal. **Ana Patrícia Ximenes Braga** - Secretária Municipal da Saúde

*** **

PORTARIA Nº 064/2026 DE 23 DE JULHO DE 2026 - **DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DE SERVIDOR MUNICIPAL DE SUAS FUNÇÕES NO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS**

PROVIDÊNCIAS. A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das atribuições legais que lhes foram conferidas pelo Art. 20, da Lei Municipal nº 1.085, de 03 de janeiro de 2022, **CONSIDERANDO** que o servidor possui todos os pré-requisitos necessários ao gozo do benefício, conforme dispõem o arts. 99 e 100 do Estatuto dos Servidores Público de acordo com a Lei Municipal 81-A/93; **CONSIDERANDO** que houve a anuência da Secretaria de Saúde, sua secretaria de origem; **CONSIDERANDO** que não haverá prejuízos ao Município. **RESOLVE: Art. 1º** Conceder Licença Prêmio por Assiduidade a servidora **MARIA IRANDIR DA SILVA**, matrícula 01117241. **Art. 2º** O período da licença será de 3 (três) meses, abrangendo o período do dia 01/agosto/2026 – 30/outubro/2026. **Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Secretaria Municipal de Saúde de Santa Quitéria - Ceará, 23 de julho de 2026; 170º da Emancipação Política Municipal. **Ana Patrícia Ximenes Braga** - Secretária Municipal da Saúde

*** **



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

