

Ano 2013, Edição n.º 2830 - Crato (CE), Sexta-feira 17 de Maio de 2013.



ESTADO DO CEARÁ
 Poder Executivo
 MUNICÍPIO DE CRATO
Diário Oficial

Ano 2013, Edição n.º 2830 - Crato (CE), Sexta-feira 17 de Maio de 2013.

CONTABILIDADE

DECRETO

Ceará
 Prefeitura Municipal de Crato
 DECRETO Nro 16051/13, de 16 de Maio de 2013
 Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o)
 Prefeitura Municipal de Crato, o crédito suplementar
 no valor de R\$ 2.252.000,00 (Dois Milhões, Duzentos e
 Cinquenta e Dois Mil Reais) para reforço de
 dotação(ões) orçamentária(s).

O(A) gestor(a) do(a) Prefeitura Municipal de Crato no uso de suas
 atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro. 02805/12

D E C R E T A :

Art. 1o - Fica aberto adicional, na forma do anexo I constante do
 presente Decreto, o crédito suplementar no valor de R\$ 2.252.000,00 (Dois
 Milhões, Duzentos e Cinquenta e Dois Mil Reais) para reforço de dotação(ões)
 orçamentária(s).

Art. 2o - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no
 artigo primeiro deste Decreto, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nro.
 4.320, de 17 de março de 1964, sendo :

I - R\$2.252.000,00 (Dois Milhões, Duzentos e Cinquenta e Dois Mil
 Reais), através de ANULAÇÃO de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso
 III, do art.43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante
 no anexo II que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 3o - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,
 revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Crato, em 16 de Maio de 2013

RONALDO SAMPAIO GOMES DE MATTOS
 PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE CULTURA

PORTARIA

PORTARIA No 004/2013-SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E
 JUVENTUDE.

CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

Designa servidor para empreender a
 viagem que indica, conceder diária e
 adota outras providências.

A Secretária da Cultura, Esporte e Juventude do Município de Crato/CE, no uso de suas
 atribuições legais e em conformidade com a Lei N°2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o
 Decreto No 0604001/2011, de 06 de abril de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1o - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participar do IV Fórum Estadual de Museus, o I Encontro da Rede Cearense de Museus Comunitários e a Reunião dos Sistemas Estaduais de Museus, que acontecem nos dias 22 a 25 de maio de 2013, no Theatro José de Alencar localizado à Rua Liberato Barros, 525 – Centro/Fortaleza e na Casa Juvenil Galeno situado à Rua General Sampaio, 1128 Centro/Fortaleza, com recursos do Fundo Estadual da Cultura (FEC) e com o apoio do IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus), o Sistema Estadual de Museus do Ceará (SEM-CE), vinculado à Secretaria da Cultura do Estado do Ceará e com sede no Museu

do Ceará.

Nome: Vicente de Paulo Silva Souza

CPF:

Cargo: Técnico em Turismo

Lotação: Sec. Cultura, Esporte e Juventude

Destino: Fortaleza

Período: 22 a 25 de maio de 2013

Quantidade: 04

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).

Artigo 2o - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3o - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, em 14 de maio de 2013.

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude

PORTARIA

PORTARIA No 007/2013-SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.

CRATO/CE, 15 DE MAIO DE 2013.

Designa servidora para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

A Secretária da Cultura, Esporte e Juventude do Município de Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei N°2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto No 0604001/2011, de 06 de abril de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1o - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, a servidora adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participar da Conferência Estadual da UNEGRO Ceará que acontecerá no dia 18 de maio de 2013 no Sindicato dos Bancários situado à Rua 24 de Maio, 1289 – Centro / Fortaleza - CE.

Nome: Norbélia Duarte Siebra

CPF: 010.260.673-08

Cargo: Coordenador de Unidade de Logística

Lotação: Sec. Cultura, Esporte e Juventude

Destino: Fortaleza

Período: 18 de maio de 2013

Quantidade: 01

Valor da Diária: R\$ 150,00

Total Concedido: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Artigo 2o - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3o - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, em 15 de maio de 2013.

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude

PORTARIA

PORTARIA No 008/2013-SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.

CRATO/CE, 15 DE MAIO DE 2013.

Designa servidor para empreender a viagem que indica, conceder diária e

adota outras providências.

A Secretária da Cultura, Esporte e Juventude do Município de Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei N°2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto No 0604001/2011, de 06 de abril de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1o - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participar do IV Fórum Estadual de Museus, o I Encontro da Rede Cearense de Museus Comunitários e a Reunião dos Sistemas Estaduais de Museus, que acontecem nos dias 22 a 25 de maio de 2013, no Theatro José de Alencar localizado à Rua Liberato Barros, 525 – Centro/Fortaleza e na Casa Juvenal Galeno situado à Rua General Sampaio, 1128 Centro/Fortaleza, com recursos do Fundo Estadual da Cultura (FEC) e com o apoio do IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus), o Sistema Estadual de Museus do Ceará (SEM-CE), vinculado à Secretaria da Cultura do Estado do Ceará e com sede no Museu do Ceará.

Nome: Richard Americus de Seabra

CPF: 471.531.721-49

Cargo: Assessor de Comunicação Visual

Lotação: Sec. Cultura, Esporte e Juventude

Destino: Fortaleza

Período: 22 a 25 de maio de 2013

Quantidade: 04

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).

Artigo 2o - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3o - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, em 15 de maio de 2013.

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude

PORTARIA

PORTARIA No 010/2013-SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.

CRATO/CE, 16 DE MAIO DE 2013.

Designa servidora para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

A Secretária da Cultura, Esporte e Juventude do Município de Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei N°2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto No 0604001/2011, de 06 de abril de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1o - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, a servidora adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participação no Planejamento Estratégico do Conselho Estadual de Juventude do Estado do Ceará e Posse do referido Conselho acontecerão nos dias 21 e 22 de maio de 2013, no Palácio de Iracema – Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150 – Edson Queiroz - Fortaleza/CE e Casa dos Conselhos à Rua Pereira Valente, 491 – Aldeota / Fortaleza-CE, respectivamente.

Nome: Erika Cristina de Souza

CPF: 932.180.793-49

Cargo: Coordenador da Unidade de Esporte Comunitário

Lotação: Sec. Cultura, Esporte e Juventude

Total Concedido: R\$ 300,00 (trezentos reais).

Destino: Fortaleza

Período: 21 e 22 de maio de 2013

Quantidade: 02

Valor da Diária: R\$ 150,00

Artigo 2o - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3o - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, em 16 de maio de 2013.

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA

PORTARIA Nº 0011705/2013-SMS
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Secretário Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 001003001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Transportar paciente para Tratamento Fora de Domicílio - T F D.

Nome: José Coelho Bernardo

CPF: 044.992.438-66

Cargo: Motorista

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza - CE

Período: 19/20 de maio de 2013

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 17 de Maio de 2013.

Walter José Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Saúde do Crato

PORTARIA

PORTARIA Nº 0021404/2013-SMS
CRATO/CE, 14 DE MAIO 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Secretário Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 001003001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Transportar paciente para Tratamento Fora de Domicílio - TFD.

Nome: Francisco Taciano Viana de Brito

CPF: 983.284.333-20

Cargo: Motorista

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza - CE

Período: 15/16 de maio de 2013

Quantidade: 01 (uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 14 de Maio de 2013.

Walter José Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Saúde do Crato

PORTARIA

PORTARIA Nº 0021705/2013-SMS
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Secretário Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 001003001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Transportar paciente para Tratamento Fora de Domicílio - T F D.

Nome: Valter Peixoto de Alencar

CPF: 191.883.153-04

Cargo: Motorista

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza - CE

Período: 19/20 de maio de 2013

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
 REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.
 Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 17 de Maio de 2013.
 Walter José Pereira dos Santos Secretário Municipal de Saúde do Crato

PORTARIA

PORTARIA Nº 0031405/2013-SMS
 CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.
 O Secretário Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 001003001/2013, de 01 de março de 2013.
 RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
 Objetivo da viagem: Prestar Assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

Nome: Maysa Geovani A. Peixoto

CPF: 212.612.703.63

Cargo: Técnica de Enfermagem

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza-CE

Período: 15/16 de maio de 2013

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 14 de Maio de 2013.

Walter José Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Saúde do Crato

PORTARIA

PORTARIA Nº 0031705/2013-SMS
 CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.
 O Secretário Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 001003001/2013, de 01 de março de 2013.
 RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
 Objetivo da viagem: Prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

Nome: Maria Josefa de Oliveira Silva

CPF: 214.810.753.49

Cargo: Técnica de Enfermagem

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza -CE

Período: 19/20 de maio de 2013

Quantidade: 01 (uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 17 de Maio de 2013.

Walter José Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Saúde do Crato

PORTARIA

PORTARIA Nº 0041405/2013-SMS
 CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.
 O Secretário Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 001003001/2013, de 01 de março de 2013.
 RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
 Objetivo da viagem: Transportar paciente para Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

Nome: Valter Peixoto de Alencar

CPF: 191.883.153-04

Cargo: Motorista

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza-CE

Período: 15/16 de maio de 2013

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 14 de Maio de 2013.

Walter José Pereira dos Santos Secretário Municipal de Saúde do Crato

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

PORTARIA

PORTARIA Nº 007/2013

DE 16 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Secretário de Meio Ambiente e Controle Urbano do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidor para empreender a viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Capacitação de servidores municipais no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV do Ministério do Planejamento que será realizado dos dias 22 a 24 de maio, no SERPRO Regional Fortaleza localizado na Avenida Pontes Vieira, 832 – Bairro: São João do Tauape – Fortaleza – CE.

Nome: Francisco Filemon Souza Lopes

CPF: 059.741.834 - 95

Cargo: Coordenador da Unidade de Planejamento e Projetos

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano

Destino: Fortaleza - Ceará

Período: 22 a 24 de maio de 2013

Quantidade: 03 (três) diárias

Valor da Diária: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

Valor Concedido: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta)

Art. 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente, no país mediante recibo.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Crato, 16 de maio de 2013.

Stephenson Ramalho de Lacerda

Secretário de Meio Ambiente e Controle Urbano

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

PORTARIA

PORTARIA Nº 010/2013

DE 13 DE MAIO DE 2013

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Secretário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo /CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Municipal Nº 0103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

Art 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Viagem à Fortaleza junto ao NUTEC e Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado do Ceará, no dia 16/05/13, para tratar de assunto relacionado ao Distrito Industrial do Cariri e audiência na Associação Cearense dos Atacadistas e Distribuidores de Produtos Industrializados- ACAD, no dia 17/05/13, a fim de tratar sobre capacitação de mão de obra e atração de investimentos para o município.

Nome: MANOEL SARAIVA DE MELO

CPF: 212645203-44

Cargo: Secretário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Destino: Fortaleza - CE

Período: 15/05/13 a 18/05/13

Quantidade: 02

Valor da Diária: R\$ 300,00

Total Concedido: R\$ 600,00

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, transferência bancária e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, em, 13 de maio de 2013.

Manoel Saraiva de Melo

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA

PORTARIA Nº11/2013

CRATO/CE, 15 DE MAIO DE 2013.

Designa servidor(a) para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

O Secretário da Secretaria de Infraestrutura Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto Nº 0604001/2011, de 06 de abril de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a importância da necessidade do senhor Edivan Ferreira da Silva para participar de uma capacitação no Centro de Treinamento da EMATERCE-CETREX, para treinamento de máquinas pesadas, programa de Aceleração e crescimento (PAC2).

Nome: Edivan Ferreira da Silva

CPF: 136.089.468-37

Cargo: Operador de Maquinas

Lotação: Infraestrutura

Destino: Fortaleza-Ce

Período 16/05/2013 a 17/05/2013

Quantidade: 02 (duas)

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Infraestrutura, em 15 de Maio de 2013.

José Muniz de Alencar

Secretário

Secretaria de Infraestrutura

PORTARIA

PORTARIA Nº12/2013

CRATO/CE, 15 DE MAIO DE 2013.

Designa servidor(a) para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

O Secretário da Secretaria de Infraestrutura Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto Nº 0604001/2011, de 06 de abril de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir

Objetivo da viagem: Considerando a importância da necessidade do senhor Cícero José de Sousa para participar de uma capacitação no Centro de Treinamento da EMATERCE-CETREX, para treinamento de máquinas pesadas, programa de Aceleração e crescimento (PAC2).

Nome: Cícero José de Souza

CPF: 136.438.193-15

Cargo: Operador de Maquinas

Lotação: Infraestrutura

Destino: Fortaleza-Ce

Período 16/05/2013 a 17/05/2013

Quantidade: 02 (duas)

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao (a) servidor (a) acima qualificado, em transferência bancária ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ATOS DO PREFEITO

DECRETO

DECRETO Nº 1405001/2013.

CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

EMENTA: Decreta de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, o imóvel que indica e adota outras providências.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto-Lei nº 3.365/41, e do art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal, e ainda, do art. 118, inciso I, alínea “d”, c/c o art. 64, inciso XIX da Lei Orgânica do Município do Crato,

CONSIDERANDO o compromisso assumido por empresários de instalarem seus empreendimentos em nossa cidade, o que proporcionará geração de emprego e renda no Município do Crato/CE;

CONSIDERANDO os estudos realizados no âmbito do Município do Crato e a aprovação dos órgãos ambientais competentes, no sentido de identificar a área mais apropriada, técnica e economicamente, para a implementação do Distrito Industrial, conforme levantamento topográfico e outros estudos;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica declarado de utilidade pública para fins de desapropriação, em caráter de urgência, o imóvel localizado no Sítio Lagoa Encantada, no Município de Crato/CE, com as seguintes descrições e características:

Um terreno, com área total de 54,45 ha (cinquenta e quatro hectares e quarenta e cinco ares) cujo proprietário é o Sr. Maurício Monteiro Telles Filho, inscrito no CPF nº 856.078.787- 91, com as seguintes confrontações e mediações: 264m na face Norte onde se limita com Helenita Santos Teles Filho e Antônio Pinheiro, 120m na face Sul, onde se limita com imóvel da ACIMBEL, quatro (4) segmentos não colineares na face LESTE de 731m, 653m, 1.140m e 456m onde se limitam com Maurício Monteiro Teles Filho e três (3) segmentos não colineares na face Oeste de 732m, 635m e 1.548m onde se limitam com Helenita Santos Teles.

Parágrafo Único. O terreno individualizado neste artigo é detalhadamente descrito na planta geodésica anexa, que fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. O imóvel de que trata o art. 1º deste Decreto será destinado à construção e implementação de empreendimentos empresariais, que deverão ser doados às empresas beneficiárias após a regular e prévia autorização da Câmara Municipal do Crato, na forma da Lei.

Art. 3º. O valor da indenização justa e prévia do imóvel ora desapropriado será o estipulado em laudo técnico emitido pelo setor competente da Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, que deverá tomar todas as medidas necessárias a este fim, em prazo exíguo, considerando a urgência das providências.

Art. 4º. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 14 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal do Crato/CE

DECRETO

DECRETO Nº 1405002/2013.

CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

EMENTA: Regulamenta os Arts. 64, VIII, XIV E 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Crato e adota outras providências.

O Prefeito Municipal de Crato, no uso de suas funções constitucionais vem regulamentar os arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que a descentralização dos atos administrativos é corolário da gestão pública eficiente;

CONSIDERANDO a necessidade de agilidade na efetivação das contratações e remanejamentos de pessoal da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que, especialmente, no art. 64, XIV e IX da Lei Orgânica Municipal, determina que compete privativamente ao Prefeito prover cargos, funções e empregos municipais, bem como, exercer, com auxílio do Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores Gerais, a Administração do Município, segundo os princípios desta Lei Orgânica.

DECRETA

Art. 1º. Que o provimento e a vacância de cargos, funções e empregos municipais ficam a cargo do Chefe de Gabinete, ato praticado através de Portaria.

Art. 2º. A lotação e relocação de servidor, bem como a autorização para contrato e dispensa de servidores deverão ocorrer por ato do Chefe de Gabinete, ressalvados os cargos de 1º(primeiro) nível hierárquico.

Art. 3º. Este Decreto entrará na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, 14 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

DECRETO

DECRETO Nº 1405003/2013 - GP

CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do do art. 64, inciso XI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de esclarecimentos em dispositivos da Lei Nº 2.852, de 09 de maio de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal de Crato, cria órgãos, cria/transforma cargos e/ou funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, vencimentos, hierarquia, funções gratificacionais e adota outras providências.

CONSIDERANDO o art. 50 da Lei Municipal Nº 2.852, de 09 de maio de 2013, in verbis: “As dúvidas surgidas na aplicação desta Lei e os casos omissos serão submetidos ao Prefeito Municipal que os regulamentará através de Decreto”.

RESOLVE:

ESCLARECER , a redação dos seguintes artigos e parágrafos da Lei Nº 2.852, de 09 de maio de 2013, nos termos A SEGUIR expostos:

1. FICAM ALTERADAS as redações dos artigos a seguir:

a) Art. 1º (§4º) como consta: Os Conselhos de que trata esta Lei serão vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Como deverá constar: Os Conselhos de que trata esta Lei serão vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação.

b) Art. 1º (§5º) como consta: Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município; como deverá constar: Os órgãos de colaboração com o Governo Federal Estadual e Municipal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

c) Art.8º (caput) – Como consta : a Secretaria Municipal de Governo ficará com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Governo passará a se chamar Secretaria Municipal de Governo, com a seguinte Estrutura de cargos;

d) Art. 9º (caput) - Como consta : Fica criada a Secretaria Municipal de Administração, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Planejamento e Administração passará a ser chamada de Secretaria Municipal de Administração, com a seguinte Estrutura de cargos;

e) Art. 10 (caput) -Como consta : a Secretaria Municipal de Finanças ficará com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Finanças passará a se chamar Secretaria Municipal de Finanças com a seguinte Estrutura de cargos;

f) Art. 12 (caput) - Como consta : A Secretaria Municipal de Educação ficará com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Educação passará a ser chamada Secretaria Municipal de Educação, com a seguinte Estrutura de cargos;

g) Art. Parágrafo 1º do art. 12 - Como consta : Fica diretamente vinculada à Secretaria de Educação, o Conselho Municipal de Educação – Como deverá constar: - Ficam diretamente ligados à Secretaria Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Educação, o CAE e o FUNDEB;

h) Art. 13 (caput) - Como consta : A Secretaria Municipal de Saúde ficará com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Saúde passará a se chamar Secretaria Municipal de Saúde, com a seguinte Estrutura de cargos;

Art. 14 (caput) – Como consta : Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, passará a se chamar Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a seguinte Estrutura de cargos;

i) Art. 17 Como consta: Fica criada a Secretaria Municipal de Obras Públicas, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Infraestrutura passa a se chamar Secretaria Municipal de Obras Públicas, com a seguinte Estrutura de cargos;

j) Art. 18 - Como consta: Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos fica desmembrada da Secretaria de Infraestrutura, com a seguinte Estrutura de cargos;

k) Art. 19 - Como consta: Fica criada a Secretaria Municipal da Cidade, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria Municipal da Cidade fica desmembrada da Secretaria de Infraestrutura, com a seguinte Estrutura de cargos;

l) Art. 20 - Como consta: Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude passará a se chamar Secretaria Municipal de Cultura, com a seguinte Estrutura de cargos;

m) Art. 22 - Como consta : a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, ficará com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá

constar: - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos Finanças passará a se chamar Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos com a seguinte Estrutura de cargos;

n) Art. 24 – Como consta: Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano, com a seguinte Estrutura de cargos – Como deverá constar: - A Secretaria do Meio Ambiente e Controle Urbano, passará a se chamar Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano, com a seguinte Estrutura de cargos;

o) Parágrafo 1º do art. 24 - Como consta: Fica diretamente ligado à Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA – Como deverá constar: - Fica diretamente ligado à Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA e o FUMDAM;

p) Parágrafo 2º do art. 40 - Como consta: As simbologias CDE – 01, 02, 03, 04 e 05 deverão ser ocupadas por servidores públicos municipais pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação, conforme determinado no Art. 4º da Lei 2.468, de 04 de abril de 2008, nas funções de Diretores e Coordenadores de escolas e creches, onde os salários variam de acordo com o número de alunos de cada instituição e limitam-se aos valores prescritos no ANEXO I - Como deverá constar: - As simbologias CDE – 01, 02, 03, 04 e 05 deverão ser ocupadas por servidores públicos municipais pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação, conforme determinado no Art. 4º da Lei 2.468, de 04 de abril de 2008, nas funções de Diretores e Coordenadores de escolas e creches, onde os salários variam de acordo com o número de alunos de cada instituição e limitam-se aos valores prescritos no ANEXO I. O salário dos servidores efetivos, que forem nomeados nas funções de Diretor e Coordenador não poderão ultrapassar o teto do ANEXO I desta Lei;

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 14 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal do Crato/CE

DECRETO

DECRETO Nº 1405004/2013 - GP
CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do do art. 64, inciso XI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o Município do Crato, através da Secretaria de Educação do Município, aderiu ao Edital 001/2013 – GAB da Secretaria de Educação do Estado do Ceará – SEDUC, o qual regulamenta a seleção pública para composição de Banco de Gestores Escolares para o provimento dos cargos em comissão de Diretor e Coordenador Escolar da rede pública Estadual, através da PORTARIA Nº 004/2013 – GS, datada de 25 de fevereiro de 2013, firmada pela Secretária de Educação, Eugênia Marta Nunes Mendes;

CONSIDERANDO o artigo 3º da referida Portaria: “aqueles que optarem pela Secretaria Municipal de Educação – SME e, pertencerem ao quadro de efetivos dessa unidade, farão jus à percepção do vencimento do cargo de natureza efetiva que ocupem, acrescido o valor da representação do cargo comissionado, até o limite estabelecido, nos termos da Lei 2.528/2008”;

CONSIDERANDO que a Lei Nº 2.518/2008 fora revogada pela Lei Nº 2.852, de 09 de maio de 2013 e que as nomeações dos referidos servidores se darão no dia 21 de maio de 2013, já estando em vigor, a mesma;

CONSIDERANDO o art. 50 da Lei Municipal Nº 2.852, de 09 de maio de 2013, in verbis: “As dúvidas surgidas na aplicação desta Lei e os casos omissos serão submetidos ao Prefeito Municipal que os regulamentará através de Decreto”.

RESOLVE

Art. 1º. Ficam fixadas as representações a que fazem jus os Diretores e Coordenadores da Secretaria Municipal de Educação nomeados conforme o disposto, até os limites estabelecidos no novo dispositivo legal, Lei Nº 2.852, de 09 de maio de 2013, art. 40 e ANEXO I (Tabela dos Valores) e Decreto Nº 1405003, de 14 de maio de 2013.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 14 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

LEI Nº 2.852/2013.

CRATO/CE, 09 DE MAIO DE 2013.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal de Crato, cria órgãos, cria/transforma cargos e/ou funções, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, vencimentos, hierarquia, funções gratificacionais e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATO, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 64, incisos VIII e seguintes da Lei Orgânica do Município de Crato, Estado do Ceará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1o - O Poder Executivo Municipal será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Assessores e demais servidores públicos municipais.

§ 1º - Os Órgãos de Assessoramento Superior são órgãos de apoio à atividade político-administrativo, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato do Chefe do Poder Executivo, bem como, assessorar na articulação política junto à população e as instituições públicas e privadas, além de orientar e prestar assessoria jurídica e técnica administrativa às atividades fim do governo municipal.

§ 2º - Os Órgãos de Gestão Administrativa são órgãos técnicos especializados em gestão administrativo-financeira que tem como finalidade orientar e prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução financeiro-orçamentária, planejamento, processamento, controle e execução dos processos internos, da guarda e manutenção bens móveis e imóveis e do gerenciamento do setor pessoal dentre outras competências.

§ 3º - Os Órgãos que tratam os itens 1 a 2 deste artigo, por sua complexidade e especificidades, terão como titulares profissionais especializados e com experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação.

§ 4º - Os Conselhos de que trata esta Lei serão vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

§ 6º - Os órgãos autônomos serão regidos por legislação própria e supervisionados pela Administração Central.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Crato será a descrita a seguir, de acordo com os Organogramas e Anexos de I a IV.

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01 (um) Chefe de Gabinete;

II. 02 (dois) Assessor de Desenvolvimento Institucional;

- III. 01 (um) Assessor de Elaboração e Revisão Legislativa;
- IV. 01 (um) Assessor de Modernização Administrativa;
- V. 02 (dois) Assessor Especial;
- VI. 01 (um) Assessor Jurídico;
- VII. 01 (um) Assessor Especial de Cerimonial;
- VIII. 01 (um) Assistente Executivo I;
- IX. 04 (quatro) Assistente Executivo II;
- X. 01 (um) Coordenador de Comunicação;
- XI. 01 (um) Coordenador do Diário Oficial do Município;
- XII. 01 (um) Coordenador de Arquivo e Informatização;
- XIII. 01 (um) Coordenador de Políticas Públicas de Juventude;
- XIV. 01 (um) Coordenador de Políticas Públicas Anti-drogas.

§ 1º - Fica diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, o Conselho Municipal de Juventude.

§ 2º - O Chefe de Gabinete responderá interinamente pelos secretários municipais em suas faltas, ausências ou impedimentos, inclusive para os fins de ordenação das despesas e a respectiva prestação de contas, devendo, para cada substituição, ser lavrado o competente ato.

Art. 4º - O Gabinete do Vice - Prefeito terá a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Assessor Especial;
- II. 01 (um) Assessor Jurídico;
- III. 01 (um) Assistente Executivo I.

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município terá a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Procurador Geral;
- II. 01 (um) Procurador Adjunto;
- III. 04 (quatro) Subprocuradores;
- IV. 01 (um) Assessor Especial;
- V. 01 (um) Assistente Executivo I;
- VI. 04 (quatro) Assistente Executivo II;
- VII. 01 (um) Coordenador de Consultoria e Informação;
- VIII. 01 (um) Coordenador de Contencioso.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação ficará vinculada à Procuradoria Geral do Município, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- II. 01 (um) Pregoeiro;
- III. 05 (cinco) Membros.

§ 2º - A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar ficará vinculada à Procuradoria Geral do Município, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- II. 02 (dois) Membros.

Art. 6º - Fica criada a Controladoria Geral do Município, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Controlador Geral;
- II. 01 (um) Assessor Especial;
- III. 01 (um) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador de Auditoria em Licitação e Compras;
- VI. 01 (um) Coordenador de Auditoria em Saúde, Educação e Obras Públicas.

§ 1º - A Comissão de Compras ficará vinculada à Controladoria Geral do Município, com a seguinte Estrutura de cargos:

- 01 (um) Presidente da Comissão de Compras;
- 03 (três) Membros.

Art. 7º - A Ouvidoria Geral do Município ficará com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Ouvidor Geral;
- II. 05 (cinco) Assistente Executivo I;
- III. 01 (um) Coordenador de Atendimento Jurídico;
- IV. 01 (um) Coordenador de Prestação de Serviços ao Cidadão;
- V. 01 (um) Gerente da Célula de Assistência ao Cidadão;
- VI. 01 (um) Gerente da Célula de Assistência Jurídica.

ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Governo ficará com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Governo;
- II. 01 (um) Assessor Especial;
- III. 02 (dois) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador de Orçamento Participativo;
- VI. 01 (um) Coordenador de Relações Institucionais;
- VII. 01 (um) Coordenador de Apoio às Políticas Públicas.

Art. 9º - Fica criada a Secretaria Municipal de Administração, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Administração;
- II. 02 (dois) Assessor Especial;
- III. 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV. 03 (três) Assistente Executivo I;
- V. 05 (cinco) Assistente Executivo II;
- VI. 01 (um) Diretor de Assistência Psicológica;
- VII. 01 (um) Diretor do Arquivo Público;
- VIII. 01 (um) Coordenador Especial de Pessoal e Recursos Humanos;
- IX. 01 (um) Coordenador Especial de Almoxarifado;
- X. 01 (um) Coordenador Especial de Patrimônio;
- XI. 01 (um) Coordenador Administrativo Financeiro;
- XII. 01 (um) Gerente da Célula de FOPAG e Processamento de Dados;

XIII. 01 (um) Gerente da Célula de Protocolo;
 XIV. 01 (um) Gerente da Célula de Registro e Controle Funcional.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01(um) Secretário Municipal de Finanças;
 II. 04 (quatro) Assistente Executivo I;
 III. 01 (um) Assistente Executivo II;
 IV. 01 (um) Diretor de Administração e Arrecadação Tributária;
 V. 01 (um) Tesoureiro;
 VI. 01 (um) Coordenador de Dívida Ativa;
 VII. 01 (um) Coordenador de Administração Tributária;
 VIII. 01 (um) Coordenador de Cadastro Imobiliário;
 IX. 01 (um) Coordenador de Cadastro Econômico;
 X. 01 (um) Coordenador de Contabilidade;
 XI. 01 (um) Coordenador de ITBI, Habite-se e Alvarás;
 XII. 01 (um) Gerente da Célula de Arrecadação;
 XIII. 01 (um) Gerente da Célula de Fiscalização;
 XIV. 01 (um) Gerente da Célula de Notas Fiscais;
 XV. 01 (um) Gerente da Célula de IPTU;
 XVI. 01 (um) Gerente da Célula de Controle de Movimentação Financeira;
 XVII. 01 (um) Gerente da Célula de Pagamento.

Art. 11 - Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, com a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01 (um) Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 II. 01 (um) Assessor Especial;
 III. 02 (dois) Assistente Executivo I;
 IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
 V. 01 (um) Coordenador de Planejamento, Orçamento e Integração;
 VI. 01 (um) Coordenador de Gestão e Monitoramento do Ciclo de Planejamento;
 VII. 01 (um) Gerente da Célula de Elaboração, Revisão e Avaliação do Planejamento;
 VIII. 01 (um) Gerente da Célula de Elaboração e Adequação do Orçamento;
 IX. 01 (um) Gerente da Célula de Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho, Temas Econômicos, Arrecadação e Monitoramento das Fontes de Recursos;
 X. 01(um) Gerente da Célula de Gerenciamento Intensivo de Projetos Estratégicos;
 XI. 01(um) Gerente da Célula de Gerenciamento Extensivo de Projetos Complementares.

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação ficará com a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01 (um) Secretário Municipal de Educação;
 II. 01 (um) Secretário Pedagógico;
 III. 01 (um) Secretário Administrativo;
 IV. 02 (dois) Assessor Pedagógico;
 V. 02 (dois) Assessor Administrativo;
 VI. 01 (um) Assessor Especial;
 VII. 02 (dois) Assessor Jurídico;
 VIII. 02 (dois) Assistente Executivo I;
 IX. 01 (um) Assistente de Coordenação do PROINFO;
 X. 01 (um) Assistente de Coordenação do Ensino Infantil;
 XI. 01 (um) Assistente de Coordenação do Ensino Fundamental I;
 XII. 01 (um) Assistente de Coordenação do Ensino Fundamental II;
 XIII. 01 (um) Coordenador de Programas e Projetos Estaduais e Federais;
 XIV. 01 (um) Coordenador de Aperfeiçoamento Pedagógico;
 XV. 01 (um) Coordenação de Gestão de Pessoas;
 XVI. 01 (um) Coordenação de Avaliação e Pesquisa;
 XVII. 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento da Escola;
 XVIII.01 (um) Coordenador do PNAIC/PAIC;
 XIX. 01 (um) Coordenador de Inclusão e Diversidade;
 XX. 01 (um) Coordenador de Alimentação e Nutrição;
 XXI. 01 (um) Coordenador de Patrimônio;
 XXII. 01 (um) Coordenador de Gestão Financeira;
 XXIII.01 (um) Coordenador de Transporte Escolar;
 XXIV.10 (dez) Superintendente Escolar;
 XXV. 18 (dezoito) Diretor de Escola de Ensino Infantil;
 XXVI.52 (cinquenta e dois) Diretor de Escola de Ensino Fundamental;
 XXVII.18 (dezoito) Coordenador de Ensino Infantil;
 XXVIII.59 (cinquenta e nove) Coordenador de Ensino Fundamental;
 XXIX.29 (vinte e nove) Técnico Pedagógico;
 XXX. 20 (vinte) Técnico Administrativo.

§ 1º Fica diretamente ligado à Secretaria de Educação, o Conselho Municipal de Educação.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde ficará com a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
 II. 01 (um) Secretário Adjunto de Saúde;
 III. 01 (um) Auditor Geral;
 IV. 02 (dois) Assessor Especial;
 V. 01 (um) Assessor Jurídico;
 VI. 01 (um) Assessor de Desenvolvimento Institucional;
 VII. 01 (um) Ouvidor;
 VIII. 01 (um) Assessor de Comunicação;

- IX. 08 (oito) Assistente Executivo I;
X. 01 (um) Coordenador Especial de TFD;
XI. 01 (um) Coordenador Especial de Atenção Primária;
XII. 01 (um) Coordenador Especial de Mobilização Social;
XIII. 01 (um) Coordenador Especial de Tuberculose/Hanseníase;
XIV. 01 (um) Coordenador Especial de Saúde Mental;
XV. 01 (um) Coordenador Especial de Imunização;
XVI. 01 (um) Coordenador Especial do Centro de Reabilitação;
XVII. 01 (um) Coordenador Especial do PSE;
XVIII.01 (um) Coordenador Especial da Farmácia Central;
XIX. 01 (um) Coordenador Especial de Assistência Farmacêutica;
XX. 01 (um) Coordenador Especial de R.H;
XXI. 01 (um) Coordenador Especial de Planejamento e Orçamento;
XXII. 01 (um) Coordenador Especial do PSF;
XXIII.01 (um) Coordenador Especial de Saúde do Homem/Idoso;
XXIV.01 (um) Coordenador Especial Extra SUS;
XXV. 01 (um) Coordenador Especial do CEO;
XXVI.01 (um) Coordenador Especial do NASF;
XXVII.01 (um) Coordenador Especial do Bolsa Família;
XXVIII.01 (um) Coordenador Especial de Atenção Secundária;
XXIX.01 (um) Coordenador Especial de Saúde da Mulher;
XXX. 01 (um) Coordenador Especial de Saúde Bucal;
XXXI.01 (um) Coordenador Especial do CAPS;
XXXII.01 (um) Coordenador Especial de Saúde do Trabalhador;
XXXIII.01 (um) Coordenador Especial de Endemias;
XXXIV.01 (um) Coordenador Especial de DST/HIV/AIDS;
XXXV.01 (um) Coordenador Especial do PACS;
XXXVI.01 (um) Coordenador de FOPAG;
XXXVII.01 (um) Coordenador do C.A.R.A – Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
XXXVIII.01 (um) Coordenador de Cartão do SUS;
XXXIX.01 (um) Coordenador de SAD;
XL. 01 (um) Coordenador de Almoxarifado;
XLI. 01 (um) Coordenador de Atenção à Saúde;
XLII. 45 (quarenta e cinco) Coordenador de Unidade Básica de Saúde;
XLIII.01 (um) Coordenador de Educação em Saúde;
XLIV.01 (um) Coordenador de Programas;
XLV. 01 (um) Coordenador Administrativo Financeiro;
XLVI.03 (três) Auditor;
XLVII.07 (sete) Gerente da Célula do CAPS;
XLVIII.01 (um) Gerente da Central de Regulação;
XLIX.01 (um) Gerente da Célula de Processamento e Monitoramento;
L. 01 (um) Gerente da Célula de Vigilância Ambiental;
LI. 01 (um) Gerente da Célula de Vigilância Sanitária;
LII. 01 (um) Gerente da Célula do Sistema de Informação em Vigilância;
LIII. 01 (um) Gerente da Célula de Vigilância Epidemiológica;
LIV. 01 (um) Gerente do PAM;
LV. 01 (um) Gerente do Centro de Especialidades;
LVI. 01 (um) Gerente do Centro de Zoonoses;
LVII. 01 (um) Gerente da Célula Administrativa Teodorico Teles;
LVIII.01 (um) Gerente da Célula de Educação Permanente;
LIX. 01 (um) Gerente da Célula de Educação Popular em Saúde;
LX. 01 (um) Gerente da Célula de Hipertensão e Diabetes;
LXI. 01 (um) Gerente da Célula de Saúde da Criança;
LXII. 01 (um) Gerente da Célula de Tabagismo;
LXIII.01 (um) Gerente da Célula de Transportes Oficiais;
LXIV.01 (um) Gerente da Célula de Tecnologia da Informação;
LXV. 01 (um) Gerente da Célula de Compras e Suprimentos;
LXVI.01 (um) Gerente da Célula de Infraestrutura em Saúde;
LXVII.04 (quatro) Gerente de Equipe de Saúde da Família;
LXVIII.01 (um) Gerente da Célula de Contabilidade e Execução Financeira.
Art. 14 - Fica criada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com a seguinte Estrutura de cargos:
I. 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
II. 01 (um) Assessor Especial;
III. 01 (um) Assessor de Desenvolvimento Institucional;
IV. 02 (dois) Assistente Executivo I;
V. 01 (um) Coordenador de Gestão e Acompanhamento de Projetos;
VI. 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento do Turismo;
VII. 01 (um) Gerente da Célula de Desenvolvimento de Eventos, Marketing e Gestão de Equipamentos;
VIII. 01 (um) Gerente da Célula da Indústria, Comércio e Serviços
IX. 01 (um) Gerente da Célula de Desenvolvimento e Planejamento de Projetos de Investimento.
§ 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento ficará diretamente ligado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Art. 15 - A Secretaria de Ação Social passa a ter a denominação de Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e terá a seguinte Estrutura de cargos:
I. 01 (um) Secretário do Trabalho e Assistência Social;
II. 01 (um) Secretário Adjunto do Trabalho e Assistência Social;
III. 01 (um) Assessor Técnico;

- IV. 01 (um) Secretário Executivo dos Conselhos;
- V. 01 (um) Assessor Especial;
- VI. 01 (um) Assessor Jurídico;
- VII. 01 (um) Assessor de Comunicação;
- VIII. 02 (dois) Assistente Executivo I;
- IX. 06 (seis) Assistente Executivo II;
- X. 01 (um) Diretor de Proteção Social Básica;
- XI. 01 (um) Diretor de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade;
- XII. 01 (um) Diretor Administrativo Financeiro;
- XIII. 01 (um) Coordenador do CREAS;
- XIV. 01 (um) Coordenador da Casa Abrigo;
- XV. 01 (um) Coordenador do PROJOVEM Adolescente;
- XVI. 01 (um) Coordenador do Programa 1º Passo;
- XVII. 01 (um) Coordenador do PRONATEC;
- XVIII.01 (um) Coordenador do CRAS;
- XIX. 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos;
- XX. 01 (um) Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- XXI. 01 (um) Coordenador de Segurança Alimentar;
- XXII. 01 (um) Coordenador de Associações, Instituições e ONG's;
- XXIII.01 (um) Coordenador de Vigilância Social;
- XXIV.01 (um) Gerente da Célula do Bolsa Família e CadÚnico;
- XXV. 01 (um) Gerente da Célula do Sistema de Informação Estatística;
- XXVI.01 (um) Gerente da Célula de Benefícios Sócio-Assistenciais e BPC;
- XXVII.01 (um) Gerente da Célula Administrativa Telecentro;
- XXVIII.01 (um) Gerente da Célula das Cozinhas Comunitárias;
- XXIX.01 (um) Gerente da Célula do Programa Leite Fome Zero;
- XXX. 01 (um) Gerente da Célula do Banco de Alimentos;
- XXXI. 01 (um) Gerente da Célula Administrativa do Restaurante Popular;
- XXXII. 01 (um) Gerente da Célula do Programa de Aquisição de Alimentos;
- XXXIII. 01 (um) Gerente da Célula do Centro POP;
- XXXIV. 01 (um) Gerente da Célula do CRM;
- XXXV. 01 (um) Gerente da Célula da Casa de Passagem;
- XXXVI. 01 (um) Gerente da Célula do PETI;
- XXXVII. 01 (um) Gerente da Célula de Elaboração e Avaliação de Projetos;
- XXXVIII. 01 (um) Gerente da Célula de Serviços de Informática;
- XXXIX. 01 (um) Gerente da Célula de Suporte a Licitação;
- XL. 01 (um) Gerente da Célula de Manutenção de Estruturas Físicas.

§ 1º Ficam diretamente ligados à Secretaria do Trabalho Desenvolvimento Social, o Conselhos Municipais e o Tutelar.

Art. 16 – Fica extinta a Secretaria de Infraestrutura.

Art.17 - Fica criada a Secretaria Municipal de Obras Públicas, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Obras Públicas;
- II. 01 (um) Secretário Adjunto de Obras Públicas;
- III. 01 (um) Assessor Especial;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo I;
- V. 01 (um) Assistente Executivo II;
- VI. 01 (um) Coordenador de Obras;
- VII. 01 (um) Coordenador de Apoio e Controle Interno;
- VIII. 01 (um) Coordenador de Iluminação Pública;
- IX. 01 (um) Gerente da Célula de Fiscalização;
- X. 01 (um) Gerente da Célula de Medições;
- XI. 01 (um) Gerente da Célula de Suporte a Licitações e Convênios.

Art. 18 - Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com a seguinte Estrutura:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- II. 01 (um) Assessor Especial;
- III. 02 (dois) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador de Transportes Oficiais;
- VI. 01 (um) Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos;
- VII. 01 Coordenador de Manutenção de Vias Públicas;
- VIII. 01 (um) Coordenador de Limpeza Pública;
- IX. 01 (um) Gerente da Célula Administrativa do Terminal Rodoviário Wilson Roriz;
- X. 01 (um) Gerente da Célula Administrativa de Mercados Públicos;
- XI. 01 (um) Gerente da Célula Administrativa de Cemitérios Públicos;
- XII. 01 (um) Gerente da Célula de Conservação de Praças, Parques e Canteiros;
- XIII. 01 (um) Gerente da Célula de Conservação de Quadras, Ginásios e Centros Esportivos;
- XIV. 01 Gerente da Célula de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- XV. 01 (um) Gerente da Célula de Fiscalização;
- XVI. 03 (três) Fiscal de Limpeza.

Art.19 - Fica criada a Secretaria Municipal da Cidade com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal da Cidade;
- II. 01 (um) Assessor Especial;
- III. 02 (dois) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador de Projetos;
- VI. 01 (um) Coordenador de Planejamento Urbano;

- VII. 01 (um) Coordenador de Habitação;
- VIII. 01 (um) Gerente da Célula de Engenharia e Topografia;
- IX. 01 (um) Gerente da Célula de Orçamentos;
- X. 01 (um) Gerente da Célula de Auditoria, Perícia e Avaliação de Imóveis;
- XI. 01 (um) Gerente da Célula de Gestão Territorial;
- XII. 01 (um) Gerente da Célula de Regularização Fundiária;
- XIII. 01 (um) Gerente da Célula de Registros Socioeconômicos, Mobilização e Acompanhamento do Trabalho Social;
- XIV. 01 (um) Gerente da Célula de Elaboração e Implementação de Projetos Sociais.

§ 1º Ficam diretamente ligados à Secretaria da Cidade, os Conselhos da Cidade e do FMHIS.

Art. 20 - Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Cultura
- II. 02 (dois) Assessor Técnico;
- III. 01 (um) Assessor Especial;
- IV. 02 (dois) Assistente Executivo I;
- V. 01 (um) Assistente Executivo II;
- VI. 01 (um) Coordenador Administrativo Financeiro;
- VII. 01 (um) Coordenador de Políticas de Programas e Ações Culturais;
- VIII. 01 (um) Coordenador de Políticas do Livro e da Leitura;
- IX. 01 (um) Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural;
- X. 01 (um) Gerente da Célula de Acompanhamento a Projetos, Convênios e Editais;
- XI. 01 (um) Gerente da Célula de Gestão de Equipamentos Culturais;
- XII. 01 (um) Gerente da Célula de Identidade e Diversidade Cultural;
- XIII. 01 (um) Gerente da Célula de Artesanato;
- XIV. 01 (um) Gerente da Célula de Produção Audiovisual e Novas Mídias;
- XV. 01 (um) Gerente da Célula de Artes Visuais;
- XVI. 01 (um) Gerente da Célula de Artes Cênicas;
- XVII. 01 (um) Gerente da Célula de Música;
- XVIII. 01 (um) Gerente da Célula de Gastronomia;
- XIX. 01 (um) Gerente da Célula de Desenvolvimento Territorial;
- XX. 01 (um) Gerente da Célula de Pesquisa e Editoração;
- XXI. 01 (um) Gerente da Célula de Bibliotecas e Ações Literárias;
- XXII. 01 (um) Gerente da Célula de Gestão de Museus;
- XXIII. 01 (um) Gerente da Célula de Patrimônio Material e Imaterial.

§ 1º - Fica a FUNDAÇÃO J. ALVES DE FIGUEIREDO FILHO, vinculada à Secretaria de Cultura, com a seguinte Estrutura de cargos:

I.01 Presidente da Fundação J. Alves de Figueiredo Filho.

Art. 21 - Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Esporte;
- II. 01 (um) Assessor Especial
- III. 01 (um) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador Administrativo;
- VI. 01 (um) Coordenador Desportivo;
- VII. 01 (um) Gerente da Célula de Modalidades Esportivas;
- VIII. 01 (um) Gerente da Célula de Ações Comunitárias;
- IX. 01 (um) Gerente da Célula de Equipamentos Esportivos.

§ 1º Fica diretamente ligado à Secretaria de Esporte, o Conselho Municipal dos Esportes.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos ficará com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos;
- II. 01 (um) Assessor Especial;
- III. 02 (dois) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos;
- VI. 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento Sustentável;
- VII. 01 (um) Coordenador de Apoio ao INCRA;
- VIII. 01 (um) Gerente da Célula de Avaliação e Controle;
- IX. 01 (um) Gerente da Célula de Apoio à Pesca, Agricultura e Apicultura;
- X. 01 (um) Gerente da Célula de Projetos Especiais e Programas de Desenvolvimento Agropecuário;
- XI. 01 (um) Gerente da Célula de Apoio à Agroindústria Familiar e à Produção Rural Não Agrícola

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito ficará com a seguinte Estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Pública Patrimonial, Cidadania e Trânsito;
- II. 01 (um) Assessor Especial;
- III. 01 (um) Assistente Executivo I;
- IV. 01 (um) Assistente Executivo II;
- V. 01 (um) Coordenador de Treinamento, Instrução e Apoio Psicológico;
- VI. 01 (um) Coordenador Administrativo Operacional;
- VII. 01 (um) Coordenador de Inteligência, Banco de Dados e Estatística;
- VIII. 01 (um) Gerente da Célula de Comunicação e Marketing.

§ 1º - Fica a DEFESA CIVIL, vinculada à Secretaria de Segurança Pública, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Coordenador da Defesa Civil;
- II - 01 (um) Gerente da Célula Operacional;
- III - 01 (um) Gerente da Célula Técnica;
- IV - 01 (um) Assistente Executivo II

§ 2º - Fica a GUARDA MUNICIPAL, vinculada à Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito, com a seguinte Estrutura de cargos:

- I.01 (um) Comandante da Guarda Municipal;
- II.01 (um) Subcomandante da Guarda Municipal;

III.01 (um) Assistente Executivo I;

IV.01 (um) Coordenador de Segurança Comunitária e Escolar;

V.01(um) Gerente da Célula de Segurança Patrimonial;

VI.01(um) Gerente da Célula de Controle e Escala.

§ 3º – Fica o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, vinculado à Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito, com a seguinte Estrutura de cargos:

I.01 (um) Diretor Geral do DEMUTRAN;

II.01 (um) Assessor Técnico;

III.01 (um) Assessor de Desenvolvimento Institucional;

IV.01 (um) Assistente Executivo I;

V.01 (um) Coordenador de Arrecadação, Planejamento e Processamento de Dados;

VI.01 (um) Coordenador de Engenharia de Trânsito;

VII.01 (um) Coordenador de Fiscalização de Trânsito;

VIII.01 (um) Coordenador de Educação e Comunicação;

IX.01 (um) Gerente da Célula de Implantação e Gerenciamento de Processo de Multas e Recursos;

X.01 (um) Gerente da Célula de Logística e Apoio Operacional;

XI.01 (um) Gerente da Célula de Implantação e Manutenção de Projetos de Sinalização;

XII.01 (um) Gerente da Célula de Turno Matutino;

XIII.01 (um) Gerente da Célula de Turno Vespertino;

XIV.01 (um) Gerente da Célula de Turno Noturno;

XV. 01 (um) Gerente da Célula de Escalas, Vistoria e Liberação de Veículos;

XVI. 01 (um) Gerente da Célula de Transportes Urbanos;

XVII. 01 (um) Gerente da Célula de Fiscalização de Transporte;

XVIII.01 (um) Gerente de Célula de Elaboração e Implantação de Projetos Educacionais;

XIX. 01 (um) Gerente da Célula de Operações.

§ 4º Fica a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito - JARI, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito, com a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01 (um) Presidente da JARI;

II. 02 (dois) Membros.

§ 5º Fica a Comissão de Defesa Prévia, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito, com a seguinte Estrutura de cargos:

I.01 (um) Presidente da Comissão de Defesa Prévia;

II.02 (dois) Membros.

Art. 24 - Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano, com a seguinte Estrutura de cargos:

I.01 (um) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano;

II.01 (um) Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Controle Urbano;

III.01 (um) Assessor Especial;

IV.01 (um) Assessor Jurídico;

V.01 (um) Assistente Executivo I;

VI.05 (cinco) Assistente Executivo II;

VII.01 (um) Diretor de Políticas Ambientais;

VIII.01 (um) Coordenador de Licenciamento e Anuência Ambiental;

IX.01 (um) Coordenador de Gestão Ambiental;

X.01 (um) Coordenador de Gestão Urbana;

XI.01 (um) Coordenador de Educação Ambiental

XII.01 (um) Gerente da Célula de Protocolo;

XIII.01 (um) Gerente da Célula de Geoprocessamento;

XIV.01 (um) Gerente da Célula de Fiscalização Urbana;

XV.01 (um) Gerente da Célula de Planejamento e Projetos;

XVI.01 (um) Gerente da Célula de Controle Urbano;

XVII. 01 (um) Gerente da Célula de Paisagismo e Recuperação Ambiental;

XVIII.01 (um) Gerente da Célula de Atendimento e Ações Administrativas;

XIX.01 (um) Gerente da Célula de Eventos e Produção de Material Educativo;

XX.01 (um) Gerente da Célula de Produção de Mudanças;

XXI.01 (um) Gerente da Célula de Conservação e Uso Sustentável.

§ 1º Fica diretamente ligado à Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA.

Art. 25 - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO: Conselhos Municipais

Art. 26 - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

§ 1º Junta do Serviço Militar

§ 2º INCRA

Art. 27 - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL

§ 1º Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho (Casa do Cidadão).

Art. 28 - ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

§ 1º Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAEC

§ 2º Instituto de Previdência do Crato – PREVICRATO

Art. 29 - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Crato – PREVICRATO passa a ter a seguinte Estrutura de cargos:

I. 01 (um) Diretor Presidente;

II. 01 (um) Diretor de Benefícios;

III. 01 (um) Diretor Administrativo Financeiro;

IV. 01 (um) Assessor Especial;

V. 01 (um) Assessor Jurídico;

VI. 03 (três) Assistente Executivo I;

VII. 01 (um) Coordenador Financeiro;

VIII. 01 (um) Coordenador de Aposentadorias;

IX. 01 (um) Coordenador de Pensões;

X. 01 (um) Coordenador de Informática;

XI. 01 (um) Gerente da Junta Médica e Pericial.

Art. 30 - Aos Servidores Públicos Efetivos Municipais que venham a exercer função de direção, chefia ou assessoramento, devidamente nomeados através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, fica assegurada gratificação de função – FG (Função Gratificada), com valores variáveis de R\$ 300,00 (trezentos reais) a R\$ 900,00 (novecentos reais).

Art. 31 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a alterar, excluir ou permutar cargos para coordenação, gerência ou direção de programas federais que venham a ser criados ou extintos pelo Governo Federal na área de atuação das Secretarias que já possuem programas neste sentido.

Art. 32 - A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 33 - A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 34 - A Guarda Municipal é dirigida por seu Comandante, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 35 - Os Secretários Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes fazem jus à percepção do décimo terceiro salário a que se refere o inciso VII do art. 7º, combinado com o § 3º do art. 3º da Constituição Federal, bem como a férias constitucionais.

Parágrafo Único – Quando do afastamento dos Secretários Municipais, para gozo de férias institucionais, fica designado por Decreto do Prefeito Municipal, o Secretário Adjunto, ou em sua falta, servidor público qualquer, para responder administrativamente pela Secretaria Municipal, até o retorno dos mesmos.

Art. 36. Compete aos ordenadores de despesas:

I. Fazer solicitação ao Chefe do Poder Executivo para aquisição de bens de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;

II. Autorizar despesas;

III. Homologar as licitações e assinar os respectivos contratos;

IV. Adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.

Art. 37 – A Tabela de Vencimentos de Cargos Commissionados, Tabela de valores de Funções Gratificadas, Tabela de Nomenclatura e Quantidade de Cargos e Valores dos Cargos de Provedimento em Comissão, Atribuições da Procuradoria, Ouvidoria Geral, Controladoria e demais Secretarias Municipais e Organogramas, são as constantes nos Anexos I a V, partes integrantes desta Lei.

Art. 38 - Os efeitos financeiros correrão por conta da dotação orçamentária vigente, autorizando-se desde logo no que for necessário o remanejamento e abertura de créditos adicionais ou especiais.

Art. 39 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado mediante Lei, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 a:

I – Realizar o remanejamento das Dotações Orçamentárias referentes aos órgãos, entidades, áreas administrativas e serviços desmembrados, transferidos, reorganizados, reestruturados, extintos ou que de alguma forma tenham sido modificados ou transformados para os órgãos e entidades criadas, cujas competências e funções assumirão ou absorverão de forma total ou parcial;

II – Abrir créditos suplementares a depender de recursos disponíveis para efetivar reforço de dotação;

III – Abrir créditos adicionais especiais, os quais dependerão de recursos disponíveis para fazer face à instalação e funcionamentos de serviços que venham a ser criados por esta lei, bem como, proceder ajustes considerados indispensáveis a reestruturação organizacional da Administração do Município, inclusa a alteração e mudança terminológica utilizada na atual Estrutura;

IV – Realizar os atos necessários a garantir a dinâmica da execução do orçamento anual de forma a atender as funções, subfunções, programas, atividades e projetos destinados aos órgãos e entidades instituídos ou que tiverem suas competências e funções modificadas, acrescidas, restringidas ou desmembradas por esta lei.

Art. 40 – Ficam instituídas as simbologias CDS-01, CDS-02, CDS-03, CDS-04, CDS-05, CDS-06, CDS-07, CDA-01, CDA-02, CDE-01, CDE-02, CDE-03, CDE-04 e CDE-05 correspondentes aos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - As simbologias CDE-01, 02, 03, 04 e 05 deverão ser ocupadas por servidores públicos municipais pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação, conforme determinado no Art. 4º da Lei 2.468, de 04 de abril de 2008, nas funções de Diretores e Coordenadores de escolas e creches, onde os salários variam de acordo com o número de alunos de cada instituição e limitam-se aos valores prescritos no Anexo I.

§ 3º - Os quantitativos e os valores dos cargos criados no caput deste artigo são fixados pelo Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 41 – Os cargos comissionados de Procurador e Subprocurador são privativos de profissional com nível superior e formação em Direito.

Parágrafo único. No caso de Secretário e Presidentes de Comissão, os mesmos deverão ter notória e reconhecida experiência na área de atuação.

Art. 42 – Os titulares de cargos comissionados terão substitutos eventuais, nas ausências ou impedimentos, designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 43 – Leis e Decretos Municipais poderão instituir Conselhos Municipais, sem personalidade jurídica própria, regulamentando suas finalidades, competências, atribuições, composição, vinculação, organização, funcionamento e normas de atuação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por Lei Municipal específica.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Art. 45 - O organograma, nomenclatura, simbologias e quantidade dos cargos de provimento em comissão de cada Secretaria, são os constantes dos Anexos I a V, partes integrantes desta Lei.

Art. 46 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 47 – Os valores dos níveis de Gratificação que serão EXCLUSIVAMENTE concedidas aos servidores públicos efetivos, são os constantes no Anexo II desta lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - ALTERA a Lei Complementar 2131, de 31 de dezembro de 2002 (PROCURADORIA);

Art. 49 - REVOGA as Leis Complementares 2536, de 04 de maio de 2009, que altera as Leis 2518, de 29 de dezembro de 2008; 2526, de 10 de março de 2009; 2584, de 22 de dezembro de 2009, que altera a Lei 2518, de 22 de dezembro de 2009; 2597, de 10 de março de 2010; 2625, de 30 de junho de 2010, que altera as Leis 1490, de 06 de abril de 1993 e 2528, de 29 de dezembro de 2008; 2753, de 02 de abril de 2012, que altera a Lei 2518;

Parágrafo Único – Fica ALTERADO o Artigo 1º da Lei 2332, de 19 de outubro de 2005, que dispõe sobre Gratificações, as quais somente poderão ser concedidas EXCLUSIVAMENTE aos servidores nomeados em cargos em comissão.

Art. 50 – As dúvidas surgidas na aplicação desta Lei e os casos omissos serão submetidos ao Prefeito Municipal que os regulamentará através de Decreto.

Art. 51 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e terá seus efeitos retroagidos a 02 de maio de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal do Crato/CE, em 09 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato

ANEXO I

*TABELA DAS SIMBOLOGIAS

SIMBOLOGIA VALOR (R\$)

CDS 01 5.966,00
 CDS 02 4.176,20
 CDS 03 2.136,17
 CDS 04 1.708,93
 CDS 05 1.500,00
 CDS 06 1.281,71
 CDS 07 1.139,30
 CDA 01 854,48
 CDA 02 678,00
 CDE 01 3.500,00
 CDE 02 3.000,00
 CDE 03 2.500,00
 CDE 04 2.000,00
 CDE 05 1.800,00

* A tabela acima, ALTERA a constante na Lei Nº 2.828, de 01 de abril de 2013.

ANEXO II

***TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG’S**

NÍVEL VALOR

FG 01 300,00
 FG 02 400,00
 FG 03 500,00
 FG 04 600,00
 FG 05 700,00
 FG 06 800,00
 FG 07 900,00

* As Gratificações de que tratam esta Tabela, são destinadas EXCLUSIVAMENTE a servidores ocupantes de cargos efetivos.

ANEXO III

TABELA DE NOMENCLATURA E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA CARGO

CDS 01 Secretários Municipais, Ouvidor Geral, Controlador Geral, Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Diretor Presidente do PREVICRATO.
 CDS 02 Secretários Adjuntos, Secretário Administrativo, Secretário Pedagógico, Diretor de Benefícios - PREVICRATO, Diretor Administrativo Financeiro – PREVICRATO, Procurador Adjunto, Comandante da Guarda Municipal e Diretor Geral do DEMUTRAN.
 CDS 03 Assessor Técnico de Gestão do SUAS, Secretário Executivo dos Conselhos, Assessor Técnico, Presidente da Fundação J. Alves de Figueiredo Filho, Assessor Administrativo, Assessor Pedagógico, Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Subcomandante da Guarda Municipal, Auditor Geral, Diretores.
 CDS 04 Assessores Especiais, Assessor Jurídico, Assessor de Desenvolvimento Institucional, Tesoureiro, Assessor de Elaboração e Revisão Legislativa, Assessor de Modernização Administrativa, Assessor Especial de Cerimonial, Presidente da Comissão de Compras, Presidente da JARI, Presidente da Comissão de Defesa Prévia, Subprocurador, Coordenadores Especiais, Pregoeiro.
 CDS 05 Coordenador de Unidade Básica de Saúde
 CDS 06 Assessores de Comunicação
 CDS 07 Membros das Comissões, Membros da JARI, Ouvidor da Saúde.
 CDA 01 Assistente Executivo I, Coordenadores.
 CDA 02 Assistente Executivo II, Auditor, Técnicos Administrativos, Técnicos Pedagógicos, Gerentes de Células, Fiscais de Limpeza, Assistente de Coordenação da Educação Infantil, Assistente de Coordenação do PROINFO, Assistente de Coordenação do Ensino Fundamental I, Assistente de Coordenação do Ensino Fundamental II, Gerente de Equipe de Saúde da Família, Chefe da Junta Médica e Pericial.
 CDE 01 Diretor de Escola Infantil ou Fundamental acima de 800 alunos.
 CDE 02 Diretor de Escola Infantil ou Fundamental de 601 a 800 alunos e Superintendentes Escolares.
 CDE 03 Diretor de Escola Infantil ou Fundamental de 201 a 600 alunos.
 CDE 04 Diretor de Escola Infantil ou Fundamental com até 200 alunos.
 CDE 05 Coordenador de Escola de Ensino Infantil e Coordenador de Escola de Ensino Fundamental

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º - O Gabinete do Prefeito é o órgão competente para gerenciar todas as atividades rotineiras e circunstanciais inerentes aos expedientes pessoais e oficiais do Prefeito, realizar articulação política com a população e com as outras esferas de poder, auxiliar diretamente o Prefeito em questões administrativas e na comunicação com as Secretarias, coordenar as atividades de comunicação social e correlatas, administrar o Diário Oficial, elaborar e revisar a legislação municipal, organizar cerimonial de eventos.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

PROCURADORIA

Art. 2º - À Procuradoria Geral tem como competências apoiar o Prefeito e seus auxiliares na tomada de decisões, examinando os aspectos jurídicos e emitindo pareceres, propor ao Prefeito e aos auxiliares do executivo as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, tanto na administração direta como na indireta; representar o Município judicial e extrajudicialmente nas diversas áreas do direito, promover a cobrança da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública municipal, elaborar contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica, nos quais o Município seja parte, elaborar, revisar e analisar projetos de lei e decretos, instaurar sindicâncias e processos administrativos e coordenar aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

CONTROLADORIA

Art. 3º - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, responsável por coordenar e verificar o controle de legalidade da execução orçamentária e financeira, acompanhar o processo de despesa e pagamento, sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas.

§ 1º O procedimento administrativo interno, competências e atribuições dos membros da Controladoria Geral do Município será determinada mediante Decreto da competência do Prefeito Municipal.

OUVIDORIA

Art. 4º - Compete à Ouvidoria Geral do Município receber e apurar reclamações, denúncias e sugestões relativas à administração pública municipal, realizar inspeções e investigações que visem à apuração de atos e fatos, cujos resultados poderão contribuir para a formulação de propostas, ou modificação de lei, e para a eficácia e eficiência da administração; zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência, atuando sempre na defesa dos direitos, interesses e garantias individuais e coletivos do cidadão, junto à administração municipal, instaurar, quando necessárias, sindicâncias com vistas à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos usuários dos serviços públicos municipais.

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 5º - A Secretaria de Governo é competente para coordenar e acompanhar a execução de projetos intersecretoriais, acompanhar as estatísticas gerais do Município, acompanhar e avaliar o plano de ação das Secretarias e entidades, apoiar as comunidades em projetos e pleitos de natureza comunitária, planejar e coordenar projetos especiais.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 6º - Compete a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão compatibilizar e integrar ações do planejamento municipal às diretrizes e sistemáticas de elaboração e execução de plano, programas e projetos municipais nas diversas áreas de atuação da Prefeitura Municipal, proceder o controle, acompanhamento e avaliação sistemática das ações do Governo Municipal, na consecução de seus planos, programas, convênios institucionais e orçamentários, elaborar e coordenar a produção de informações e estatísticas para o planejamento, auxiliar o Governo Municipal na coordenação da elaboração e a viabilização financeira dos projetos de interesse da Administração Municipal, elaborar o orçamento anual do Município, bem como acompanhar a sua execução, exercer a coordenação geral, Gestão administrativa, realização de estudos especiais para a formulação de políticas públicas municipais, e outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos e do setor pessoal, e tem como atribuição orientar e controlar atividades relativas à despesa de pessoal, processar o pagamento de pessoal, elaborar atos administrativos, lançar registros funcionais, controlar gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa e trabalhista vigente; é também responsável pelo arquivo, cadastramento, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos.

§ 1º É responsável, ainda, pela administração e conservação da Sede da Prefeitura Municipal, pelo arquivo Público, pelo Almoxarifado Central, pela guarda e controle dos materiais de consumo e equipamentos e demais estoques, pelo tombamento, registro, inventário dos bens móveis e imóveis do Município dentre outras funções compatíveis.

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 8º - À Secretaria Municipal de Finanças compete gerir a legislação tributária e financeira do Município, executar a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos, acompanhar o orçamento municipal, programar o desembolso financeiro, manter os registros e controle contábeis, cumprir com a programação de desembolso financeiro, empenhar, liquidar, pagar as despesas, executar a política fiscal e financeira do Município;

§ 1º Acompanhar a elaboração das propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município;

§ 2º Proceder aos controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento da receita e a despesa do Município, executar a efetuar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não - tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;

§ 3º Promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, controlar e acompanhar os recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município.

§ 4º Registrar a escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; controlar a emissão de empenhos e movimentações financeiras, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para fiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle, através do setor de contabilidade.

ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 9º - À Secretaria Municipal da Educação, compete, entre outras atribuições, o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e ensino fundamental, cumprir as disposições da legislação pertinente, especialmente do artigo 205 e seguintes da Constituição Federal, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que escabele as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e da Lei Federal nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001, que estatui o Plano Nacional de Educação;

§ 1º Promover e gerenciar a instituição do sistema municipal de ensino e do plano de carreira e remuneração do magistério público municipal, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização. Manter programas permanentes de profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais do Magistério Municipal. Coordenar a atuação dos conselhos municipais ligados à educação, a formulação do Plano Municipal de Educação, em consonância com o Plano Nacional de Educação, bem como prover sua implantação e execução, atuar em consonância com o sistema estadual de ensino, elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente aqueles decorrentes do FUNDEB e do Salário Educação, participar dos programas oficiais de assistência aos educandos e às suas famílias, participar e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação, do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e do Conselho de Alimentação Escolar.

§ 2º Fomentar projetos de desenvolvimento de integração comunitária, com ações de fomento à preservação e valorização da cultura local, desenvolver programas e ações permanentes de forma a debelar o absenteísmo educacional, do conhecimento, da formação e da cultura, coordenar e promover ações de exploração viável e sustentável das potencialidades, bem como sua integração às ações culturais, especialmente através de eventos de abrangência regional e estadual, sempre com o objetivo da promoção do Município e de suas potencialidades gerais, promover a supervisão da atuação dos demais organismos municipais vinculados à educação.

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 10 - A Secretaria da Saúde tem a competência de planejar e executar a política de saúde do município, desenvolver ações de proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, gerenciar e coordenar o Sistema Único de Saúde – SUS, administrar o Fundo Municipal de Saúde, executar serviço de alimentação e nutrição, acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores da morbimortalidade no âmbito do Município.

§ 1º Realizar inspeção médica nos estabelecimentos de ensino municipal, coordenar os programas especiais de saúde da família, planejamento familiar, agentes de saúde e aleitamento materno, realizar a vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional, executar as ações de controle de zoonose, prestar serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais preventivos e de urgência, planejar, coordenar e acompanhar as atividades inerentes às unidades de saúde, promover a inclusão de ações e serviços no tratamento de pessoas portadoras de necessidades especiais.

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento, cuidar da Política Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social do Município, promover a articulação de Programas e de Convênios, monitoramento de Projetos Sociais, coordenação da Casa do Cidadão, acompanhar ações de empreendedorismo e formação de Renda, mobilização comunitária, vinculação da Fundação da Criança e do adolescente, atendimento à Criança, adolescente, gestante, idoso e deficiente, formação e participação nos conselhos comunitários e Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

§ 1º Planejar, monitorar e supervisionar planos, programas e metas setoriais de desenvolvimento do Município, Cadastro e Banco de Dados, incrementação

para as Ações do Comércio, Indústria, Serviços e Afins, Promoção de Eventos para a Captação e Instalação de Empresas; compete, ainda, o associativismo, promover o desenvolvimento agropecuário e fomentar a produção animal e vegetal, desenvolver atividades técnicas de agricultura e pecuária, orientar os produtores quanto a financiamentos, condições de mercado consumidor, recuperação do solo, utilização de matrizes e demais assuntos de interesse do produtor rural, promover exposições agropecuárias no Município, coordenar e gerenciar o aproveitamento racional, integrando os recursos hídricos municipais em articulação com órgãos federais e estaduais, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 12 - A Secretaria de Obras Públicas ficará encarregada pela elaboração de estudos econômicos, administrativos, estatísticos e técnicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana ou que visem a captação de recursos em outras esferas governamentais; execução e fiscalização, direta ou indiretamente, de obras públicas de responsabilidade e interesse do município; coordenação a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, e contratar e controlar obras públicas municipais autorizadas.

§ 1º Cabe ainda a Secretaria de Obras, promover os levantamentos, perícias e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município, assim como executar atividades concernentes à fiscalização e gestão da iluminação pública municipal.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 13 - Executar as atividades de capinação, lavagem, escoamento e demais atividades de higiene e zelo pela estética urbanística, planejar, executar e fiscalizar as atividades de coleta de lixo, supervisionar e controlar o seu tratamento através do aterro sanitário e/ou usina de beneficiamento; promover a identificação através de placas, dos logradouros e controlar a numeração predial; executar as atividades de vigilância e manutenção de logradouros; a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos próprios municipais, e conservação de praças, parques, canteiros, quadras e centros esportivos.

SECRETARIA DA CIDADE

Art. 14 - Planejar e executar a política habitacional do município destinada à população de baixa renda, executar a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, drenagem e calçamento, planejar e executar obras de saneamento básico assim como fiscalizar a sua execução quando realizadas por terceiros.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 15 - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda, promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e turísticos, aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

§ 1º Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município, estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão, apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional, incentivar o desenvolvimento do Ecoturismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

§ 2º promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial, gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, gerir e manter a estrutura física do Centro de Convenções, exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria, desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria, zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SECRETARIA DE CULTURA

Art. 16. A Secretaria de Cultura tem como atribuições auxiliar diretamente o Prefeito na elaboração e execução das políticas relacionadas à promoção e difusão da cultura, preservar o patrimônio histórico, documental, científico, artístico e cultural, incentivar as ciências, as letras e as artes, promover o tombamento de prédios e logradouros públicos, favorecer a criação e a manutenção de museus, teatros e casas de espetáculo;

§ 1º Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município.

SECRETARIA DE ESPORTE

Art. 17 - A Secretaria de Esporte tem como atribuições formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades, promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais, realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades, sediar eventos esportivos, realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

§ 1º Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias, implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

§ 2º conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

Art. 18 - A Secretaria do Meio Ambiente e Controle Urbano tem como atribuições formular diretrizes para a Política Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano, visando à compatibilização entre o desenvolvimento do município e a proteção e conservação do Meio Ambiente natural e artificial, conceder licenciamento, anuência, autorização ambiental a empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;

§ 1º Prestar consultoria sobre viabilidade de implantação de projetos ou atividades, após análise e emissão de parecer, acompanhar e co-executar o Plano Diretor do Município, atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal quanto à preservação do meio ambiente, sugerir a criação de áreas de especial interesse urbanístico, social, cultural, ambiental, turístico e de utilização pública, nos termos da Lei Orgânica do Município, fiscalizar e controlar o uso do solo e atividades desenvolvido no espaço urbano público através da emissão de notificação e penalidades no âmbito do município;

§ 2º Fomentar a discussão da criação do Código de Defesa e Postura Ambiental, acionar os órgãos competentes para localizar, reconhecer, mapear e cadastrar os recursos naturais existentes no município, acompanhar o controle permanente das atividades degradadoras e poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes, denunciando qualquer alteração que promova impacto ambiental negativo ou desequilíbrio ecológico, sugerir à Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE, a suspensão de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

§ 3º - Determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos sobre as alternativas e possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos federais, estaduais, municipais ou às entidades privadas, as informações indispensáveis à apreciação do estudo de impacto ambiental e os respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades que possam causar degradação ambiental;

§ 4º Administrar e gerenciar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental – FUMDAM – e participar da elaboração dos planos anual e plurianual, resguardar as áreas de proteção e preservação ambiental, desenvolver e promover campanhas e ações educativas de preservação do Meio Ambiente, isolada ou em conjunto com outros órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta em qualquer nível, ou com entidades privadas que tenham por objetivo a preservação ambiental, desenvolver e promover campanhas de reflorestamento;

§ 5º Controlar as diversas formas de poluição: sonora, visual e de fumaça, coordenar as ações desenvolvidas objetivando o controle urbano, emitir, conforme a

necessidade e possibilidade legal: pareceres, ITBI, habite-se, alvará e autorizações, desenvolver ações que viabilizem a arborização, reflorestamento e jardinagem do município, objetivando, também, recuperar áreas degradadas, realizar serviços de conservação e manutenção paisagística de praças e outros logradouros públicos, controlar e fiscalizar as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual, apreender e depositar, quando necessário, mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrados.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 19 - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos tem como atribuições promover o desenvolvimento agropecuário e a gestão dos recursos hídricos do município, apoiar a produção vegetal e animal, as iniciativas de produção em bases agro ecológicas e a agroindústria de base familiar, desenvolver ações de preservação e conservação dos solos;

§ 1º Coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços relacionados com as atividades agrícolas e aos recursos hídricos, participar e/ou colaborar na organização de exposições, feiras e outros eventos agropecuários, desenvolver campanhas sobre o uso racional dos recursos hídricos;

§ 2º Promover a organização de produtos quanto ao crédito e à comercialização, promover a capacitação dos produtores rurais, auxiliar os produtores rurais no correto uso do solo e do plantio adequado, através de técnicos capacitados, desenvolver ações de defesa vegetal e animal, elaborar e executar projetos agropecuários e de atividades não agrícolas no meio rural;

§ 3º Promover a geração de emprego e renda no meio rural, incentivar o associativismo e a economia solidária, estruturar um banco de dados sobre as atividades e o meio rural no município, desenvolver ações visando proporcionar segurança alimentar, desenvolver articulações e parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições não governamentais, visando o desenvolvimento sustentável do setor rural, produzir mudas de plantas medicinais, ornamentais, frutíferas e essenciais para reflorestamento, apoiar ações de reforma agrária.

Art. 20 - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela formulação de políticas públicas de fomento à agricultura; incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas, promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

Art. 1º manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

Art. 21 - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela gestão municipal dos recursos hídricos e meio ambiente e tem como atribuições, providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;

§ 1º Elaborar o Plano de Ações contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; coordenar a limpeza urbana e a coleta dos resíduos sólidos, desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

Art. 22 - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos tem como atribuições promover o desenvolvimento agropecuário e a gestão dos recursos hídricos do município, apoiar a produção vegetal e animal, as iniciativas de produção em bases agro ecológicas e a agroindústria de base familiar, desenvolver ações de preservação e conservação dos solos;

§ 1º Coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços relacionados com as atividades agrícolas e aos recursos hídricos, participar e/ou colaborar na organização de exposições, feiras e outros eventos agropecuários, desenvolver campanhas sobre o uso racional dos recursos hídricos;

§ 2º - Promover a organização de produtos quanto ao crédito e à comercialização, promover a capacitação dos produtores rurais, auxiliar os produtores rurais no correto uso do solo e do plantio adequado, através de técnicos capacitados, desenvolver ações de defesa vegetal e animal, elaborar e executar projetos agropecuários e de atividades não agrícolas no meio rural, promover a geração de emprego e renda no meio rural, incentivar o associativismo e a economia solidária;

§ 3º Estruturar um banco de dados sobre as atividades e o meio rural no município, desenvolver ações visando proporcionar segurança alimentar, desenvolver articulações e parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições não governamentais, visando o desenvolvimento sustentável do setor rural, produzir mudas de plantas medicinais, ornamentais, frutíferas e essenciais para reflorestamento, apoiar ações de reforma agrária.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, PATRIMONIAL E CIDADANIA

Art. 22 - A Secretaria de Segurança Pública, Patrimonial e Cidadania tem atribuições de planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

Art. 23 - A Guarda Municipal é órgão responsável pela segurança pública urbana do Município, proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações públicas, como também, a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município e tem como atribuições auxiliar e colaborar com a Polícia Militar, Civil e Federal, na preservação da ordem pública, além de prestar assistência e socorro à população em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar e Defesa Civil.

Art. 24 - O Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN tem como atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

X - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

IXI – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
 XX – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXI – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXII – articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;

XXIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para exercer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos

Art. 25 - Compete a Coordenadoria de Defesa Civil assessorar e informar o Prefeito e seus Secretários sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; participar, em conjunto com os setores competentes, da elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos; elaborar e coordenar planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes no Município; coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil; elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil; buscar recursos orçamentários do Estado e da União destinados às ações de Defesa Civil, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

Art. 26 - Aos titulares de cargos em comissão nos sistemas municipais, criados pela presente Lei, cabe exercer as atribuições gerais e específicas a seguir indicadas:

DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SECRETÁRIO ADJUNTO

- I.auxiliar o Secretário no planejamento, direção, organização, orientação, supervisão, coordenação e controle das atividades do órgão;
- II.substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- III.representar o secretário, quando for o caso, em audiências ou junto a autoridades, órgãos e conselhos, quando designado;
- IV.despachar e encaminhar solicitações com o Secretário;
- V.coordena o relacionamento com os dirigentes dos órgãos e servidores da Secretaria, apreciando, aprovando e acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- VI.solicitar, periodicamente, a elaboração dos relatórios de atividades das coordenadorias e gerencias subordinadas;
- VII.designar e coordenar a atuação de grupos de estudos/trabalhos específicos de interesse da Secretaria;
- VIII.emitir parecer final, conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- IX.assinar, por delegação do Secretário, contratos ou convênios em que a secretaria seja parte integrante;
- X.ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, por delegação do Secretário;
- XI.delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário;
- XII.articular-se com os órgãos da administração municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- XIII.desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário ou Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

- I.substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, quando designado;
- II.assessorar o titular da Secretaria de Educação e Cultura em suas atividades de orientação, coordenação e supervisão dos Órgãos da Secretaria;
- III.participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e dar encaminhamento às suas solicitações;
- IV.ser mediador entre a Secretaria de Educação e as Escolas, realizando reuniões individuais e coletivas, a fim de orientar ou repassar informações a diretores, coordenadores, professores responsáveis e demais funcionários;
- V.divulgar nas escolas as Resoluções, Portarias, Instruções e demais legislações da Educação Brasileira ou instituídas pela Secretaria de Educação ou Prefeitura;
- VI.promover a interação entre as unidades de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- VII.direcionar e articular qualquer reforma ou proposta de mudança nas Unidades de Ensino;
- VIII.viabilizar a solução de problemas/necessidades das unidades de Ensino no âmbito das relações humanas (Diretores, Professores Responsáveis/Funcionários/alunos/famílias) das atuações técnico-profissionais, metodológicas e materiais, junto à Assistência de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- IX.encaminhar as questões administrativas;
- X.intermediar, quando necessário, os pedidos das escolas ao almoxarifado;
- XI.acompanhar o processo de lotação de funcionário e realizar remanejamentos, quando necessário, a bem do serviço;
- XII.organizar o quadro de pessoal das Unidades Escolares;
- XIII.liberar e acompanhar o encaminhamento de documentos à Superintendência Escolar;
- XIV.organizar e manter atualizado o arquivo da Secretaria de Educação;
- XV.participar do Conselho Municipal de Educação, quando designado;
- XVI.assinar memorandos, ofícios, circulares e portarias, solidariamente responsável com Secretário Municipal de Educação, pelos atos que ordenarem ou praticarem;
- XVII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo titular da Secretaria de Educação ou pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO PEDAGÓGICO

- I.substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, quando designado;
- II.assessorar o titular da Secretaria Municipal de Educação nas atividades de planejamento da educação, entre elas a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos;
- III.participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e dar encaminhamento às suas solicitações;
- IV.orientar diretores/coordenadores quanto à sua atuação frente às escolas, junto aos chefes de Divisão da Educação Infantil e Ensino, especificamente sob o ponto de vista pedagógico;
- V.organizar em parceria com outros setores, Secretarias Municipais e Unidades de ensino, os projetos /eventos promovidos pela Secretaria de Educação, conforme Calendário Escolar;
- VI.propor e viabilizar a realização de Programas de Assistências Psico-pedagógicas que auxiliem as Unidades de Ensino no desenvolvimento de seu trabalho;
- VII.após a realização de levantamento de necessidades de qualificação/capacitação, planejar a capacidade de atendimento da demanda, junto aos Assistentes de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- VIII.organizar e realizar capacitações específicas para Professores Regentes das Séries iniciais e Profissionais de Apoio;
- IX.articular a elaboração do Planejamento Pedagógico do Ensino Fundamental;
- X.visitar as escolas com o objetivo de acompanhar o processo pedagógico;
- XI.elaborar instrumentos de acompanhamentos do processo ensino/aprendizagem;

- XII.analisar e acompanhar junto a professores e especialistas das escolas, o desenvolvimento integral dos alunos e, mais especificamente, seu desenvolvimento cognitivo;
- XIII.orientar os especialistas quanto à metodologia e seleção de livros e material didático;
- XIV.participar do Conselho Municipal de Educação, quando designado;
- XV.buscar formas de financiamento da Educação do Município junto ao MEC, FNDE, Governo Estadual, Empresas e Organizações Não Governamentais, entre outras;
- XVI. assinar memorandos, ofícios, circulares e portarias, solidariamente responsável com Secretário Municipal de Educação, pelos atos que ordenarem ou praticarem;
- XVII. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo titular da Secretaria de Educação ou pelo Prefeito Municipal.

DOS CARGOS DE ASSESSORIA

ASSESSOR TÉCNICO

- I.prestar assessoramento técnico, nas áreas em que seja exigido ensino superior ou experiência prévia específica, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
- II.compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
- III.assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
- IV.coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- V.chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;
- VI.coordernar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;
- VII.observez prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VIII.recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- IX.acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- X.participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- XI.zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e
- XII.executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- I.executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da Direção Superior e unidades do órgão, bem como efetuar os trabalhos de maior complexidade ou sigilo profissional;
- II.elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
- III.analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias;
- IV.levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
- V.assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos;
- VI.executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- I.planejar, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos para a transformação da gestão pública municipal;
- II.realizar estudos e elaborar propostas de estruturas organizacionais eficientes e modelos de gestão voltados para a obtenção de resultados;
- III.prestar assessoria técnica e opinar sobre propostas de criação ou alteração de estruturas organizacionais;
- IV.avaliar e emitir parecer técnico conclusivo sobre o mérito das propostas de organização e funcionamento dos órgãos municipais;
- V.conhecer as experiências bem sucedidas na área institucional, dentro e fora do município, compartilhando informações, experiências e conhecimentos.

ASSESSOR JURÍDICO

- I.emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- II.reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Administração;
- III.realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- IV.elaborar e conferir documentos e atos oficiais de natureza jurídico-administrativa do órgão e suas unidades;
- V.prestar assessoramento técnico-jurídico à Direção Superior;
- VI.executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I.promover o relacionamento entre o órgão e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- II.contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- III.assessorar a Direção Superior e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- IV.planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- V.planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- VI.produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa;
- VII.avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Administração, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- VIII.planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- IX.manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do órgão que contribuam para a preservação da memória da Entidade;
- X.manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- XI.manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XII.gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão do lançamento e execução de projetos/programas do órgão através de circuitos de televisão e rádio;
- XIII.exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

ASSISTENTE EXECUTIVO I

- I.realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- II.colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- III.zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IV.zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- V.ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- VI.propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- VII.manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- VIII.acompanhar ações e trabalhos de campo, verificar veracidade de denúncias e supervisionar conduta de servidores públicos municipais;
- IX.manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

X.atuar como unidade coletora e repassadora de informações técnicas necessárias à tomada de decisões, criação e produção de campanhas institucionais e promocionais de interesse;

XI.realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE EXECUTIVO II

I.prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II.efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III.otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV.organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

V.operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

VI.operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

VII.redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

VIII.instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

IX.tratar o público com zelo e urbanidade;

X.realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

DOS CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E GERÊNCIA

DIRETOR

I.programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II.cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;

III.propor ao Diretor Superior as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;

IV.planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

V.articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Autarquia;

VI.apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;

VII.elaborar e encaminhar ao Diretor Superior, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.

COORDENADOR ESPECIAL

I.coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência;

II.assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

III.acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho e unidades subordinadas;

IV.assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência;

V.acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho;

VI.elaborar e encaminhar ao dirigente relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

VII.apresentar ao Diretor Superior os relatórios de atividades da Coordenadoria.

COORDENADOR

I.coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;

II.propor, ao superior hierárquico, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade;

III.acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;

IV.promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

V.subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da programação do respectivo órgão;

VI.acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades;

VII.analisar permanentemente o desempenho de cada unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;

VIII.elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.

GERENTE DE CÉLULA

I.promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da célula;

II.estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias da Administração;

III.acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da célula, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;

IV.manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

V.manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

VI.orientar as pessoas da célula para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;

VII.divulgar entre as pessoas da célula as informações, publicações e expedientes relevantes ou de

VIII.manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

IX.zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da célula, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela Administração;

X.estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da célula, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;

XI.propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais da Administração sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva célula;

XII.orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na célula, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;

XIII.promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;

XIV.zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;

XV.zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender;

XVI.supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da célula.

SUPERINTENDENTE ESCOLAR

I.administrar a política educacional do município;

II.garantir a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino e atendendo às especificidades e diferenças culturais de cada local em busca de uma educação democrática;

III. estabelecer e organizar o trabalho pedagógico e administrativo do sistema de ensino municipal, pautado nos seguintes princípios: defesa da educação como direito de todos os cidadãos, valorização dos profissionais da educação, garantia de escola pública de qualidade, atendimento à diversidade cultural, e gestão escolar participativa e colegiada;

IV. acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

V. comunicar, coordenar e supervisionar ações administrativas e pedagógicas da Direção Superior nas unidades educacionais;

VI. praticar atos ou outras atribuições administrativas nas unidades educacionais, quando orientado e delegado pela Direção Superior.

Prefeitura Municipal do Crato, em 09 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705003/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII do art. 64, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE,

Art. 1º. NOMEAR TÁCIO LUIZ DE CARVALHO DE SOUZA, para o cargo de Gerente do Núcleo de Obras e Fiscalização, simbologia CDS-05, com lotação na Secretaria de Infra-Estrutura deste Município.

Art. 2º. CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) TÁCIO LUIZ DE CARVALHO DE SOUZA, lotado(a) na Secretaria de Infra-Estrutura deste município, no valor de 100% (cem por cento).

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1405001/2013 - GP

CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII do art. 64, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE CEDER,

EDMAR RODRIGUES GONÇALVES, inscrito no CPF Nº 056.884.423-87, servidor municipal, lotado na Secretaria de Infra-Estrutura, sem ônus para este município, com a finalidade de exercer função no Município de Juazeiro do Norte/CE.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 14 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1405002/2013 - GP

CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII do art. 64, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

Considerando a Portaria Nº 2801005/2013, de 28 de janeiro de 2013, que nomeou os membros da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI;

Considerando que GESUALDO GEORGE MORAES DE BRITO, foi nomeado Presidente da JARI, conforme Portaria acima mencionada.

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR, GESUALDO GEORGE MORAES DE BRITO para o cargo de Presidente da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI, simbologia CDS-02, com lotação na Secretaria de Segurança Pública Patrimonial, Cidadania e Trânsito deste Município.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos ao dia 28 de janeiro de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 14 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1505001/2013-GP

CRATO/CE, 15 DE MAIO DE 2013.

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Chefe de Gabinete do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 0103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participar de entrevista e resolver pendências no Consulado Americano, na cidade de Recife/PE, com o fim de conseguir visto para viajar à Washington D.C./EUA, com o fim de participar de seminário promovido pelo Banco Mundial, nos dias 28 à 30 de maio do corrente ano, com o tema Resíduos Sólidos.

Nome: Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

CPF: 232.866.013-49

Cargo: Prefeito Municipal

Lotação: Gabinete do Prefeito

Destino: Recife/PE Período: 15 e 16/05/2013

Quantidade: 2 (duas)

Valor da Diária: R\$ 1.150,00

Agência: 0094-9 Banco do Brasil

Conta Corrente: 41576-6

Total Concedido: R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em espécie e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 15 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1505002/2013-GP

CRATO/CE, 15 DE MAIO DE 2013.

Designa servidor para empreender a viagem que indica, concede diária e adota outras providências.

O Chefe de Gabinete do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 0103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Acompanhar o Sr. Prefeito em entrevista no Consulado Americano, na cidade de Recife/PE.

Nome: Jonas Ferreira Matos.

CPF: 222.577.213-49

Cargo: Assistente Executivo

Lotação: Gabinete do Prefeito

Destino: Recife/PE

Período: 16 e 17/05/2013

Quantidade: 2 (duas)

Valor da Diária: R\$ 210,00

Agência: 0094-9 Banco do Brasil

Conta Corrente: 41548-0

Total Concedido: R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em espécie e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 15 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705001/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII do art. 64, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE,

Art. 1º. EXONERAR, CÍCERO CEZAR FERREIRA DANTAS, do cargo de Gerente do Núcleo de Obras e Fiscalização, simbologia CDS-05, com lotação na Secretaria de Infra-Estrutura deste Município.

Art. 2º. REVOGAR a Portaria de Gratificação Nº 0502006, de 05 de fevereiro de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705002/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII do art. 64, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE,

Art. 1º. EXONERAR, TÁCIO LUIS DE CARVALHO DE SOUZA, do cargo de Coordenador de Unidade de Habitação e Obras, simbologia CDA-02, com lotação na Secretaria de Infra-Estrutura deste Município.

Art. 2º. REVOGAR a Portaria de Gratificação Nº 0502010, de 05 de fevereiro de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705004/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso VIII do art. 64, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município do

Crato/CE,
RESOLVE EXONERAR,
 MANOEL IVAN PEDROZA, inscrito no CPF Nº 070.961.603-10, do cargo de Secretário de Planejamento e Administração, lotado na Secretaria de Planejamento e Administração deste Município.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
 Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.
 Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.
 Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705005/2013 - GP
 CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.
 O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE
 CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) ANIELLE DOS SANTOS BRITO, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE
 Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.
 Cristiano Meira Leitão.
 Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705006/2013 - GP
 CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.
 O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE
 CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) MARIA JACEME SANTANA FURTADO DE SOUSA, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 70% (setenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE
 Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.
 Cristiano Meira Leitão.
 Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705007/2013 - GP
 CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.
 O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE
 CONCEDER gratificação ao servidor PAULO SÉRGIO GARCIA DE SOUZA, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE
 Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.
 Cristiano Meira Leitão.
 Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705008/2013 - GP
 CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.
 O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE
 CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) FRANCISCO FILEMON SOUZA LOPES, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE
 Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.
 Cristiano Meira Leitão.
 Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705009/2013 - GP
 CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.
 O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE
 CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) BRUNA DE MELO NOGUEIRA, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705010/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) DONATA DA SILVA ANDRADE, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705011/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) DAGONELLE GONZAGA LEMOS, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705012/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) ELENICE BEZERRA VIANA, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705013/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) FLAVIA CAROLINE SALES DE SOUSA, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705014/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) ÍTALA MELK JUSTINO DE CARVALHO, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705015/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) JOÃO COSMO RODRIGUES, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705016/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) JOSÉ ARLINDO SAMPAIO SIEBRA JÚNIOR, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705017/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) JOSÉ JAILSON BRAGA MOTA JÚNIOR, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705018/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) LUCIANA SIDRIM BARRETO, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705019/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) LUIZ FEITOSA FREITAS JÚNIOR, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705020/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) JOÃO AMARÍLIO FERNANDES DE MORAIS, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano

deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705021/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) MARIA IANAMAR PEIXOTO XAVIER, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705022/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) MARIA EDILMEIRE ALVES TAVARES, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705023/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) NATHALIA DE SOUSA FERNANDES, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 50% (cinquenta por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705024/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) RODRIGO PINTO MONTE, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705025/2013 - GP

CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação ao(à) servidor(a) VALÉRIA CRISTINA VIEIRA BESERRA, lotado(a) na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano deste Município, no valor de 100% (cem por cento), com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705026/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE

CONCEDER gratificação, a servidora ADRIANA FERNANDES SOARES, lotada na Secretaria de Infra-Estrutura deste município, no valor de R\$ 166,00(cento e sessenta e seis reais), com seus efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013 e sua validade até 31 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRE-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1705027/2013 - GP
CRATO/CE, 17 DE MAIO DE 2013.

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” a “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE NOMEAR,

EVERARDO PEREIRA SOARES, para o cargo de Assistente Executivo, simbologia CDA-01, com lotação no Gabinete do Prefeito deste Município, com efeitos retroagidos ao dia 02 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRE-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2013.

Cristiano Meira Leitão.

Chefe de Gabinete

PREVICRATO

TERMO DE ACORDO

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E
CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (ACORDO CADPREV No 00961/2013)
DEVEDOR

Ente Federativo/UF: Crato/CE

Endereço: LARGO JULIO SARAIVA

CNPJ: 07.587.975/0001-07

Bairro: CENTRO CEP: 63110-020

Telefone: (088) 3521-9600 Fax: E-mail: gabprefeito@crato.ce.gov.br Representante legal: RONALDO SAMPAIO GOMES DE MATTOS CPF: 232.866.013-49 Cargo: Prefeito Complemento: E-mail: gabprefeito@crato.ce.gov.br Data início da gestão: Unidade Gestora: PREVI-CRATO - Fundo de Previdência Social dos Servidores de Crato CNPJ: 12.903.772/0001-12

Endereço: RUA JOSE CARVALHYO Bairro: CENTRO CEP: 63110-020

Telefone: (088) 3511-4139 Fax: E-mail: michelle@previdenciadecrato.com.br Representante legal: MICHELLE THAMYLES MELO ABATH CPF: 016.398.253-80 Cargo: Diretor Complemento: PRESIDENTE

E-mail: michelle@previdenciadecrato.com.br Data início da gestão: 02/01/2013

01/01/2013

CREDOR

As partes acima identificadas firmam o presente Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários em conformidade com as cláusulas e condições abaixo :

Cláusula Primeira - DO OBJETO

O PREVI-CRATO - Fundo de Previdência Social dos Servidores de Crato é CREDOR junto ao DEVEDOR Município de Crato da quantia de R\$ 460.742,43 (quatrocentos e sessenta mil e setecentos e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos), correspondente aos valores de Contribuição Patronal devidos e não repassados ao regime próprio de previdência social dos servidores públicos, cujo detalhamento encontra-se no Demonstrativo Consolidado do Parcelamento - DCP anexo.

Pelo presente instrumento o/a Município de Crato confessa ser DEVEDOR do montante citado e compromete-se a quitá-lo na forma aqui estabelecida. O DEVEDOR renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida e assume integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do CREDOR de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas e não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

Cláusula Segunda - DO PAGAMENTO

O montante de R\$ 460.742,43 (quatrocentos e sessenta mil e setecentos e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos), será pago em 36 (trinta e seis) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 12.798,40 (doze mil e setecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos) atualizadas de acordo com o disposto na Cláusula Terceira.

A primeira parcela, no valor R\$ 12.798,40 (doze mil e setecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos), vencerá em 30/05/2013 e as demais parcelas na mesma data dos meses posteriores, comprometendo-se o DEVEDOR a pagar as parcelas nas datas fixadas, atualizadas conforme o critério determinado na Cláusula Terceira.

O DEVEDOR se obriga, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.

A dívida objeto do parcelamento constante deste instrumento é definitiva e irretroatável, assegurando ao CREDOR a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos critérios fixados na Cláusula Terceira até a data da inscrição em Dívida Ativa.

Fica acordado que o DEVEDOR e o CREDOR prestarão ao Ministério da Previdência Social todas as informações referentes ao presente acordo de parcelamento através dos documentos constantes nas normas que regem os Regimes Próprios de Previdência Social.

Cláusula Terceira - DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES

Os valores devidos foram atualizados pela taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia - SELIC acumulada mensalmente a partir do mês

subsequente ao vencimento até o mês anterior ao da consolidação do débito e 1% no mês da consolidação, acrescidos de multa de 2,00% (dois por cento).

Parágrafo primeiro - As parcelas vincendas determinadas na Cláusula Segunda serão atualizadas pela taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia - SELIC acumulada mensalmente a partir do mês subsequente ao da consolidação do débito até o mês anterior ao do vencimento e 1% no mês do vencimento, visando manter o equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo segundo - Em caso de atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, as mesmas serão atualizadas pela taxa referencial do

Página 1

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (ACORDO CADPREV No 00961/2013)

Sistema de Liquidação e Custódia - SELIC acumulada mensalmente a partir do mês do vencimento até o mês anterior ao vencimento e 1% no mês do pagamento acrescidas de multa de 2,00% (dois por cento).

Cláusula Quarta - DA RESCISÃO

Constitui-se em motivos para rescisão deste acordo, que ocorrerá independentemente de qualquer intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) a infração de qualquer das cláusulas deste instrumento;
- b) a falta de pagamento de duas parcelas consecutivas ou não, ou a falta de recolhimento de qualquer das contribuições mensais correntes;
- c) a falta de recolhimento de quaisquer contribuições correntes mensais, incidente sobre a remuneração dos servidores efetivos.

A rescisão do presente acordo por descumprimento de quaisquer das cláusulas servirá para inscrição do débito em Dívida Ativa, no todo ou em parte. A rescisão deste acordo implicará na atualização monetária sobre o saldo devedor de acordo com o caput da Cláusula Terceira até o mês da inscrição da dívida, sujeitando-se o DEVEDOR à sua cobrança judicial e ao pagamento de honorários advocatícios.

Cláusula Quinta - DA DEFINITIVIDADE

A assinatura do presente termo de acordo pelo DEVEDOR importa em confissão definitiva e irretroatável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos termos dos artigos 348, 353 e 354, do Código de Processo Civil, devendo o montante parcelado ser devidamente reconhecido e contabilizado pelo ente federativo como dívida fundada com a unidade gestora do RPPS.

Cláusula Sexta - DA PUBLICIDADE

O presente termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláusula Sétima - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente termo, as partes, de comum acordo, elegem o foro de sua Comarca.

Para fins de direito, este instrumento é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma e diante de 2 (duas) testemunhas.

Crato - CE / 29/04/2013

Prefeitura Municipal de Crato

RONALDO SAMPAIO GOMES DE MATTOS

PREVI-CRATO - Fundo de Previdência Social dos Servidores de Crato

MICHELLE THAMYLES MELO ABATH

Testemunhas:

ROOSEVELT BENEDITO ALVES SILVA

CONSULTOR PREVIDENCIÁRIO

CPF: 780.078.951-91

RG: 10484558

DANIELA CRISTINA DA SILVA

CONSULTORA PREVIDENCIÁRIA

CPF: 696.585.951-20

RG: 1254995-9

Página 2

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (ACORDO CADPREV No 00961/2013)

DECLARAÇÃO

RONALDO SAMPAIO GOMES DE MATTOS, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários no 00961/2013, firmado entre o/a Crato e o PREVI-CRATO - Fundo de Previdência Social dos Servidores de Crato em 29/04/2013, foi publicado em ____/____/____ no

() mural

() jornal _____ - Edição no _____, de ____/____/____

() Diário Oficial do _____ - Edição no _____, de ____/____/____

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Crato, ____/____/____

RONALDO SAMPAIO GOMES DE MATTOS

Prefeito

Página 3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº 1305001/2013-SME

CRATO/CE, 13 DE MAIO DE 2013.

A Secretária de Educação do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designa para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem: Participar do Seminário Programa Nacional do Livro Didático/PNLND 2014_Região Nordeste, a se realizar no Ponta Mar Hotel, na Av. Beira Mar, 2200, Meireles, em Fortaleza/CE.

Nome: Sandra Maria Costa Lima CPF:876.036.673-72

CARGO: Coordenadora de Aperfeiçoamento Pedagógico

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Destino: Fortaleza/CE Período: 20 a 22/05/2013

Valor da Diária: R\$ 300,00 (trezentos Reais) Quantidade: 03 (três)

Total Concedido: R\$ 900,00 (novecentos Reais)

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em espécie e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Educação, em 13 de Maio de 2013.

Eugenia Marta Nunes Mendes

Secretária de Educação

PORTARIA

PORTARIA Nº 1305002/2013-SME

CRATO/CE, 13 DE MAIO DE 2013.

A Secretária de Educação do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designa para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem: Participar do Seminário Programa Nacional do Livro Didático/PNLD 2014_Região Nordeste, a se realizar no Ponta Mar Hotel, na Av. Beira Mar, 2200, Meireles, em Fortaleza/CE.

Nome: Albino Freire de Sousa CPF: 799.982.163-20

CARGO: Professor/ Técnico Pedagógico

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Destino: Fortaleza/CE Período: 20 a 22/05/2013

Valor da Diária: R\$ 120,00 (Cento e vinte Reais) Quantidade: 03 (três)

Total Concedido: R\$ 360,00 (Trezentos e sessenta Reais)

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em espécie e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Educação, em 13 de Maio de 2013.

Eugenia Marta Nunes Mendes

Secretária de Educação