



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº3005001 /2018- SME CRATO/CE, 30 de Maio de 2018.

A Secretária de Educação do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 147 da Lei nº8. 112, de 11 de dezembro de 1990 cumulado com a Lei 917/1971 (Estatuto do Servidor Público do Município de Crato-CE) e demais legislações, e tendo em vista as razões apresentadas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, resolve:

**Artigo 1º** - Determinar o afastamento do servidor **CLADEMIRO PEREIRA DA SILVA**, motorista do transporte escolar de matrícula funcional nº 43297, lotado na Secretária Municipal de Educação, do exercício do respectivo cargo público, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração, a fim de que, como acusado, não venha a influir na apuração dos fatos objetivo do processo em referência.

**Artigo 2º** - O servidor afastado deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

**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 Educação, em 30 de maio de 2018.

Tereza Mônica Viana de Castro  
Secretária de Educação

## ATOS DO PREFEITO

**ERRATA: PORTARIA Nº 2805008/2018 – GP.** A presente errata se presta a corrigir a **PORTARIA Nº 2805008/2018 – GP** de 28 de Maio de 2018, publicada na edição nº 3939 do Diário Oficial do Município do Crato, passando a vigorar a seguinte redação:

### PORTARIA Nº 2805008/2018 – GP CRATO/CE, 28 DE MAIO DE 2018

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE.

### RESOLVE:

**Art. 1º. NOMEAR** MARIA CIRENE DE ALENCAR BRASIL PEREIRA, inscrito(a) no CPF sob o nº 560.027.003-82, para o cargo de SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO, simbologia CDS 02, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criado(a) pela Lei nº 3.353/2017, de 08 de novembro de 2017.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 02 de maio de 2018, revogando as disposições em contrário.

### REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 28 de maio de 2018.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 0106001/2018 - GP**  
**CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2018**

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 118, inciso II, e suas alíneas da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. REMOVER** o(a) servidor(a) público(a) municipal **CARLOS ALVES DE SOUZA CALIXTO JÚNIOR**, inscrito no CPF nº 027.618.533-18, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, para a **Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico Sustentável**, onde passará a desempenhar suas funções.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE**

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 01 de junho de 2018.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 0106001/2018 - GP**  
**CRATO-CE, 01 DE JUNHO DE 2018.**

**EMENTA:** Regulamenta a campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO” para o exercício 2018, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATO, Estado do Ceará, no de suas atribuições legais e consoante o que determina a Lei Orgânica do Município;**

**CONSIDERANDO** o que estabelece o inciso I, do art. 3º, da Lei Federal nº 5.768/71 e os artigos 2º e 20 do Decreto Federal nº 70.951/72;

**CONSIDERANDO** a autorização legislativa expressa no Art. 1º da Lei Municipal nº 3.426 de 17 de maio de 2018, que instituiu o Programa de Educação Fiscal do Município do Crato e autorizou o Poder Executivo a conceder prêmios e incentivos financeiros;

**CONSIDERANDO** a importância de valorizar os bons contribuintes, premiando aqueles que cumprem com suas obrigações junto ao Fisco Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituída a Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO” para o exercício de 2018, na forma do regulamento constante neste Decreto.

**Art. 2º.** A Campanha tem por objetivo incentivar o contribuinte a cumprir com suas obrigações fiscais, e realizar-se-á mediante as seguintes ações:

**I** - Conscientização da população quanto a importância do tributo e sua função social;

**II** - Concessão de prêmios através da realização de sorteios e outros instrumentos promocionais;

**III** - Motivação à participação da sociedade visando o cumprimento de suas obrigações junto ao Fisco Municipal;

**IV** - Atualização cadastral sistematizada dos contribuintes junto ao fisco municipal;

**V** - Combate à sonegação e evasão fiscal mediante estímulo ao pagamento dos impostos.

**Art. 3º.** A Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO” será realizada durante o exercício de 2018, iniciando-se em 04 de junho, e encerrando-se em 21 de julho do mesmo ano.

**Art. 4º.** Poderá participar da Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO” toda pessoa física regularmente inscrita no Cadastro de Contribuintes do Município do Crato, doravante denominada “PARTICIPANTE”, que, atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

**I** - Seja contribuinte do IPTU no Município do Crato;

**II** - Realize o pagamento em cota única do IPTU relativo ao exercício de 2018, até o dia 10 de julho de 2018;

**III** - Obtenha junto ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal do Crato, no endereço **crato.ce.gov.br/iptu2018**, cupom eletrônico de participação; e

**IV** - Esteja adimplente com todas as obrigações tributárias municipais até o dia 30 de junho de 2018.

§ 1º. O período de inscrição, efetuada por meio da emissão dos cupons eletrônicos, se dará do dia 04 de junho ao dia 10 de julho de 2018.

§ 2º. Considera-se adimplente com o fisco municipal o contribuinte que não possuir nenhum débito de natureza tributária inscrito em dívida ativa ou em atraso.

§ 3º. Em favor de cada participante, será gerado apenas um cupom eletrônico, independente da quantidade de imóveis que esteja vinculado ao CPF do contribuinte.

**Art. 5º.** A lista preliminar dos participantes, que, preencherem os requisitos e encontrarem-se regularmente concorrendo ao sorteio, será divulgada no dia 13 de julho de 2018 no site da Prefeitura Municipal do Crato, no endereço **crato.ce.gov.br/iptu2018**.

**Art. 6º.** Os recursos, em face da lista preliminar dos participantes, poderão ser apresentados no dia 16 de julho de 2018, das 08hs às 16hs, à Comissão Organizadora da Campanha, por meio do preenchimento do formulário de recurso, conforme modelo constante no Anexo I do presente Decreto, devendo ser entregue diretamente na sede da Prefeitura Municipal do Crato, localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n, Centro, em Crato-CE.

§ 1º. Os recursos interpostos pelos participantes serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora da Campanha.

§ 2º. O recebimento do recurso contra a lista preliminar dos participantes dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

**I** - Formulário devidamente preenchido (Anexo I) sem rasuras e com a assinatura do recorrente;

**II** - Cópia de documento oficial com foto (RG, CNH ou carteiras dos conselhos profissionais), CPF e comprovante de endereço do recorrente;

**III** - Comprovante de quitação dos débitos tributários junto ao fisco municipal.

§ 3º. Os recursos apresentados fora do prazo e que não constarem os dados necessários à identificação do participante serão rejeitados.

**Art. 7º.** A divulgação da lista definitiva dos participantes e os resultados dos recursos serão disponibilizados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal do Crato (**crato.ce.gov.br/iptu2018**), no dia 17 de julho de 2018.

**Art. 8º.** O sorteio de que trata a presente Campanha será realizado no dia 21 de julho de 2018, por meio eletrônico, às 16hs, na Praça da Sé, no Centro de Crato-CE.

**Art. 9º.** A entrega do prêmio será no ato do sorteio, observadas as condições do presente regulamento, ou no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data de realização do respectivo sorteio.

**Art. 10.** Os participantes da Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO”, concorrerão, via sorteio, a um carro popular 1.0 - 0 km, conforme a descrição constante no Anexo II do presente Decreto.

**Parágrafo único.** A Administração Pública Municipal poderá optar pela entrega do veículo ou do valor monetário correspondente ao objeto.

**Art. 11.** Perderá o direito à premiação, o participante que for sorteado e não comparecer para receber ou reclamar o prêmio, ou ainda, que não seja encontrado pela Comissão Organizadora no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da data de realização do respectivo sorteio.

**Art. 12.** Na hipótese do contemplado não reivindicar o prêmio em até 30 (trinta) dias após a data de cada sorteio, o direito ao referido prêmio prescreverá, sendo o mesmo incorporado ao patrimônio da Prefeitura Municipal do Crato.

**Art. 13.** A Comissão Organizadora da Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO” será composta por 03 (três) membros nomeados pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre os servidores da Administração Pública Municipal direta ou indireta.

**Art. 14.** Cabe à Comissão Organizadora:

**I** - Zelar pelo cumprimento do disposto no presente Decreto e demais atos regulamentares da Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO”;

**II** - Orientar os participantes e dirimir as dúvidas relativas à Campanha;

**III** - Aprovar ou impugnar os cupons sorteados;

**IV** - Realizar e homologar os sorteios e divulgar os nomes dos premiados;

**V** - Coordenar o processo de entrega dos prêmios;

**VI** - Elaborar relatório geral da Campanha "IPTU QUE DÁ PRÊMIO" na forma de Edital e dar publicidade.

**Art. 15.** A Comissão de Fiscalização da Campanha "IPTU QUE DÁ PRÊMIO" será composta por 03 (três) membros representantes da sociedade civil nomeados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 16.** Cabe à Comissão de Fiscalização:

**I** - Acompanhar todos os atos da Campanha "IPTU QUE DÁ PRÊMIO";

**II** - Fiscalizar as rotinas para emissão dos cupons de participação;

**III** - Fiscalizar o sorteio "IPTU QUE DÁ PRÊMIO";

**IV** - Confirmar o resultado final, expedindo os atos necessários.

**Art. 17.** A Campanha "IPTU QUE DÁ PRÊMIO" será divulgada através de campanha publicitária realizada por meio dos veículos de comunicação disponíveis.

**Art. 18.** Não terão direito a participar da Campanha:

**I** - O Prefeito, e o Vice;

**II** - Os secretários municipais e equiparados a estes;

**III** - Os servidores lotados na Coordenadoria Especial de Administração Tributária da Secretaria Municipal de Finanças;

**IV** - Os contribuintes imunes, isentos e os contemplados com a remissão do pagamento do IPTU;

**V** - Os membros do Poder Legislativo; e

**VI** - Os membros da Comissão Organizadora da Campanha.

**Art. 19.** No caso de impugnação de cupom pela Comissão Organizadora da Campanha, em virtude da inadimplência do contemplado ou da ocorrência de qualquer fato que caracterize o não atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 3.426/2018 de 17 de maio de 2018, e nos demais atos regulamentares da Campanha, o prêmio sorteado e não entregue deverá ser objeto de novo sorteio.

**Art. 20.** O participante da Campanha "IPTU QUE DÁ PRÊMIO", no ato de preenchimento do respectivo cupom, autoriza o Município do Crato-CE a fazer uso de seu nome e imagem em campanhas publicitárias a serem realizadas através dos diversos meios de comunicação para divulgação deste evento, a qualquer tempo, sem que isso traga qualquer tipo de ônus para Prefeitura Municipal do Crato.

**Art. 21.** Serão dirimidas pela Comissão Organizadora as dúvidas ou omissões que surgirem na Campanha "IPTU QUE DÁ PRÊMIO", devendo os atos complementares necessários à execução deste Decreto, serem estabelecidos através de Portarias expedidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **revogadas às disposições em contrário.**

**Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 01 de junho de 2018.**

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

CAMPANHA “IPTU QUE DÁ PRÊMIO”

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

1. Qualificação do recorrente

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Endereço do participante: \_\_\_\_\_ Telefones para contato:  
 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

2. Fundamentação do recurso

---



---



---

3. Documentação anexa (para fundamentar o recurso)

---



---



---



---



---

**Orientações:**

- 1- Leia atentamente o Decreto que regulamenta a Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO”.
- 2- Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4- Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas nos Arts. 6º e 7º do Regulamento da Campanha “IPTU QUE DÁ PRÊMIO”.

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

 (Assinatura do recorrente)
**ANEXO II****DESCRIÇÃO DO PRÊMIO OBJETO DO SORTEIO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
01	VEÍCULO HATCH PEQUENO, ZERO QUILOMETRO, COM 04 (QUATRO) PORTAS, COR BRANCA, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.0L NO MOTOR, ANO E MODELO CORRESPONDENTE AO ANO DE EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA, MOVIDO A GASOLINA/ÁLCOOL (BIOCOMBUSTÍVEL), PARA 05 (CINCO) OCUPANTES, COM AR-CONDICIONADO, HOMOLOGADO PELA MONTADORA, VIDROS E TRAVAS ELÉTRICAS, TRANSMISSÃO MANUAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA, AIRBAG, FREIOS ABS, COM TODOS OS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CONTRAN.	UND	01

**DECRETO Nº 0106002/2018 - GP**  
**CRATO-CE, 01 DE JUNHO DE 2018.**

**EMENTA:** Dispõe sobre o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de Crato-CE, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATO, Estado do Ceará, no de suas atribuições legais e consoante o que determina a Lei Orgânica do Município;**

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 8.159/1991, assim como na Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 3.425 de 17 de maio de 2018, que criou o Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Crato-CE, assim como ratificou seu funcionamento desde o longínquo ano de 1978;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de Crato-CE, que passa a fazer parte integrante e indissociável deste Decreto.

**Art. 2º.** O Arquivo Público Municipal fica subordinado a Secretaria de Administração do Município.

**Art. 3º.** Fica aprovada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que será instituída pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 4º.** Fica aprovado que a Comissão Permanente de Avaliação de documentos seja parte integrante no processo de construção da Tabela de Temporalidade da gestão de documentos do Município de Crato-CE.

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

**Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 01 de junho de 2018.**

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**Da Finalidade**

**Art. 1º.** O Arquivo Público Municipal de Crato-CE, criado pela Lei Municipal nº 3.425 de 17 de maio de 2018, em consonância com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159/91, tem as seguintes competências:

**I** - Formular a política municipal do arquivo e exercer orientação normativa, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

**II** - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

**III** - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração;

**IV** - Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases da administração dos documentos de trabalho manual, incluindo os documentos do sistema informatizados da Gestão, na organização e funcionamento;

**V** - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.153 de 8 de janeiro de 1991;

**VI** - Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão;

**VII** - promover capacitação e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades do arquivo;

**VIII** - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos dos órgãos da administração municipal;

**IX** - promover a divulgação de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observando as restrições previstas em Lei;

**X** - preservar o patrimônio documental do Município.

## **CAPITULO II**

### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 2º.** O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

**I** – 01 (um) gerente;

**II** – 01 (um) arquivista e/ou bibliotecário;

**III** – servidores podendo ser: efetivos, contratados ou comissionados;

**IV** - estagiários remunerados e estagiários voluntários de acordo com os convênios firmados com a Prefeitura.

**Art. 3º.** Ao Gerente compete:

**I** - assessorar o Secretário de Administração no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;

**II** - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho dos servidores, auxiliando-os no desenvolvimento das atividades;

**III** - receber, organizar e dar andamento á correspondência e demais documentos encaminhados ao Arquivo;

**IV** - supervisionar os estagiários de acordos com os convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

**V** - exercer outras atividades pertinentes, determinadas pela Secretaria de Administração;

**VI** - coordenar os trabalhos dos órgãos da administração pública municipal, visando á integração das atividades arquivistas no âmbito municipal;

**VII** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas á gestão de documento produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

**VIII** - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando á implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**IX** - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em suas diversas fases) visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

**X** - prestar orientação técnica aos órgãos da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

**XI** - analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos da Administração Pública Municipal, submetidos á aprovação da Secretaria de Administração;

**XII** - acompanhar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

**XIII** - apurar e comunicar a ocorrência da atos lesivos ao patrimônio documental do município;

**XIV** - estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos;

**XV** - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal;

**XVI** - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, descrição, indexação, acondicionamento e armazenamento), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal;

**XVII** - estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos extintos da administração pública Municipal;

**XVIII** - realizar pesquisas, elaborar, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua guarda para atender às demandas de usuários; órgãos ou entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

**XIX** - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

**XX** - elaborar o inventário do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados;

**XXI** - elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

**XXII** - promover ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança, prevenção de incêndios, inundações e roubos;

**XXIII** - proceder o registro e à identificação de visitantes e usuários;

**XXIV** - orientar as Secretarias vinculadas à Gestão Municipal quanto a constituição da comissão.

**Art. 4º.** Ao Arquivista e/ou Bibliotecário compete:

**I** - organizar documentos de arquivos institucionais e pessoais;

**II** - classificar os documentos de arquivo;

**III** - decidir o suporte do registro de informação;

**IV** – registrar documentos no sistema de dados criado para o arquivo;

**V** – avaliar conforme necessário a tabela de temporalidade para adequação das normas vigentes;

**VI** - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;

**VII** – elaborar plano de classificação;

**VIII** – estabelecer plano de destinação de documentos;

**IX** – avaliar documentação;

**X** – identificar a produção e o fluxo documental;

**XI** – identificar competências, funções, atividades e estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;

**XII** – diagnosticar a situação do arquivo;

**XIII** – recolher documentos para a guarda permanente;

**XIV** – acompanhar a eliminação de documentos destinados para descartes;

**XV** – fiscalizar a aplicação da legislação vigente;

**XVI** – diagnosticar o estado de conservação do acervo;

**XVII** – estabelecer procedimentos de segurança para o acervo;

**XVIII** - elaborar estatísticas e relatórios técnicos;

- XIX** - monitorar as condições ambientais;
- XX** – controlar as condições de armazenamento e acondicionamento;
- XXI** – definir especificações de material para acondicionamento e armazenamento;
- XXII** – desenvolver programas de conservação e controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- XXIII** – produzir normas e procedimentos técnicos;
- XXIV** – executar outras tarefas de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XXV** – supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos;
- XXVI** - sensibilizar para a importância do arquivo;
- XXVII** – supervisionar e orientar estagiários encaminhados ao arquivo.

### **CAPITULO III**

#### **Da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos**

- Art. 5º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, obedecerá ao artigo 5º da Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 de maio de 1997.
- Art. 6º.** Fica a Comissão Permanente de Avaliação vinculada ao Arquivo Público Municipal sob a presidência da Secretaria de Administração.
- Art. 7º.** Fica formada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos composta de 01 (um) participante de cada Secretaria integrante da Administração Municipal.
- Art. 8º.** A eliminação de documentos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade da Prefeitura Municipal e dependerá da autorização por Decreto Executivo, respeitando o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.
- Art. 9º.** Cabe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:
- I** - a verificação criteriosa dos documentos para eliminação;
  - II** – a redução do número de documentos acumulados no arquivo para liberação de espaço físico para a documentação futura;
  - III** – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação;
  - IV** – identificar os documentos para guarda no arquivo e para a eliminação dos destituídos de valor mediante a tabela de temporalidade da Gestão Municipal;
  - V** – relacionar os documentos para eliminação, formalizados por meio de registro de ata assinada pelos integrantes da Comissão e encaminhada a autoridade competente;
  - VI** – a elaboração da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de acordo com as Leis vigentes, sob a orientação do arquivista/bibliotecário.

### **CAPITULO IV**

#### **Das Disposições Finais**

- Art. 10.** O Arquivo Público terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.
- Art. 11.** Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Crato-Ceará, 01 de junho de 2018.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
**Prefeito Municipal de Crato**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL** - A Secretaria Municipal de Administração torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato nº 2017.05.31.10, decorrente do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2017.05.30.2, cujo objeto é **LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA VILA PE. CICERO S/Nº, DISTRITO DE BELA VISTA, CRATO-CE PARA ABRIGAR O FUNCIONAMENTO DE UMA AGÊNCIA DOS CORREIOS-AGC DA VILA PADRE CICERO e a PRORROGAÇÃO por mais de 12 (doze) MESES do prazo de vigência contratual.** CONTRATANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** - CONTRATADO: **CICERO VICENTE NASCIMENTO BORGES** - PRAZO DE DURAÇÃO: **12 MESES** - ASSINA PELA CONTRATANTE: **MANOEL IVAN PEDROZA** - Crato/CE, 30 de Maio de 2018.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 2018.04.06.1**

CONTRATO: 2018.05.15.1 / DATA: 15 DE MAIO DE 2018. / VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2018. / OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE. / DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0402.10.122.0007.2.004. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00 / SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE SAÚDE – André Barreto Esmeraldo e VIA MEDICAMENTOS COMÉRCIO E CONSULTORIA EM SAÚDE LTDA - ME - Caio Vinicius Anancio de Sousa. / VALOR: R\$ 1.012.099,02 (um milhão doze mil noventa e nove reais e dois centavos).

CONTRATO: 2018.05.15.2 / DATA: 15 DE MAIO DE 2018. / VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2018. / OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE. / DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0402.10.122.0007.2.004. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00 / SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE SAÚDE – André Barreto Esmeraldo e MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES - EIRELI - Tasso Gurfesson Lopes Candido. / VALOR: R\$ 2.367.692,42 (dois milhões trezentos e sessenta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos).

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO-EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2018.05.03.1 - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representado pelo respectivo Secretário Sr. **André Barreto Esmeraldo**. EMPRESAS DETENTORAS DO REGISTRO DE PREÇO: VIA MEDICAMENTOS COMÉRCIO E CONSULTORIA EM SAÚDE LTDA – ME, representada pelo Sr. Caio Vinicius Amancio de Sousa, com valor registrado para o LOTE 1 (GRUPO I) de R\$ 43.990,05 (quarenta e três mil novecentos e noventa reais e cinco centavos); LOTE 2 (GRUPO I) de R\$ 524.921,88 (quinhentos e vinte e quatro mil novecentos e vinte e um reais e oitenta e oito centavos); LOTE 3 (GRUPO I) de R\$ 279.976,93 (duzentos e setenta e nove mil novecentos e setenta e seis reais e noventa e três centavos); LOTE 4 (GRUPO I) de R\$ 34.392,52 (trinta e quatro mil trezentos e noventa e dois reais e cinquenta e dois centavos); LOTE 4 (GRUPO II) de R\$ 163.999,89 (cento e sessenta e três mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos); LOTE 5 (GRUPO I) de R\$ 72.994,64 (setenta e dois mil novecentos e noventa e quatro reais e sessenta e quatro centavos); LOTE 6 (GRUPO I) de R\$ 360.012,18 (trezentos e sessenta mil doze reais e dezoito centavos); LOTE 7 (GRUPO I) de R\$ 64.994,97 (sessenta e quatro mil novecentos e noventa e quatro reais e noventa e sete centavos) e LOTE 8 (GRUPO I) de R\$ 127.903,96 (centos e vinte e sete mil novecentos e três reais e noventa e seis centavos). E a empresa MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES - EIRELI, representada pelo Sr. Tasso Gurfesson Lopes Candido, com valor registrado para o LOTE 2 (GRUPO II) de R\$ 1.389.901,20 (um milhão trezentos e oitenta e nove mil novecentos e um reais e vinte centavos); LOTE 3 (GRUPO II) de R\$ 769.940,36 (setecentos e sessenta e nove mil novecentos e quarenta reais e trinta e seis centavos); LOTE 5 (GRUPO II) de R\$ 209.992,18 (duzentos e nove mil novecentos e noventa e dois reais e dezoito centavos); LOTE 6 (GRUPO II) de R\$ 997.962,51 (novecentos e noventa e sete mil novecentos e sessenta e dois reais e cinquenta e um centavos); LOTE 7 (GRUPO II) de R\$ 189.968,43 (cento e oitenta e nove mil novecentos e sessenta e oito reais e quarenta e

três centavos) e LOTE 8 (GRUPO II) de R\$ 379.901,55 (trezentos e setenta e nove mil novecentos e um reais e cinquenta e cinco centavos). Prazo: 12 meses a partir da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO. Processo de licitação na modalidade de Pregão Presencial Para Registro de Preços Nº 2018.04.06.1. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE. Data da assinatura: 04 de maio de 2018.

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**

Aviso de Homologação. Modalidade: **Pregão Presencial Nº 2018.04.06.1**. Objeto: **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE**. *Vencedores: LOTES 1, 2(GRUPO I), 3(GRUPO I), 4 (GRUPO I E II), 5(GRUPO I), 6(GRUPO I), 7(GRUPO I) E 8(GRUPO I): VIA MEDICAMENTOS COMÉRCIO E CONSULTORIA EM SAÚDE LTDA - ME*, inscrito no CNPJ Nº **10.495.121/0001-05**, com o valor global de R\$ 1.012.099,02 (um milhão doze mil noventa e nove reais e dois centavos). // *LOTES 2(GRUPO II), 3(GRUPO II), 5(GRUPO II), 6(GRUPO II), 7(GRUPO II) E 8(GRUPO II): MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES - EIRELI*, inscrito no CNPJ Nº **05.199.870/0001-55**, com o valor de R\$ 2.367.692,42 (dois milhões trezentos e sessenta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos). Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologamos a Licitação na forma da Lei Nº. 8666/93 – **ANDRÉ BARRETO ESMERALDO** - Secretário de Saúde. 04 de maio de 2018.

**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 0106002/2018 - GP  
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2018**

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA** para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

**Objetivo da viagem:** participar de capacitação de captação dos recursos federais e elaboração de projetos, incluindo demonstração operacional no SICONV, de 13 a 16 de junho de 2018, na cidade de Brasília-DF.

NOME	IRACI MORAIS DE BRITO ROCA	DESTINO	BRASILIA - DF
CPF	059.342.903-63	PERÍODO	13 a 16/06/2018
CARGO	SECRETÁRIA ADJUNTA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	QUANTIDADE	04 (QUATRO)
SIMBOLOGIA	CDS 02	VALOR DA DIÁRIA (R\$)	780,00
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	TOTAL CONCEDIDO (R\$)	3.120,00

**Art. 2º.** Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao(à) servidor(a) acima qualificado(a), 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.**

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 01 de junho de 2018.

**FABIANO BRASIL SALES**  
Chefe de Gabinete

**CAMARA MUNICIPAL DO CRATO****CONVOCAÇÃO ASSINATURA DO CONTRATO**

A Câmara Municipal do Crato/CE, vem convocar a empresa: F. BRITO DE OLIVEIRA – ME, inscrita no CNPJ N ° 26.940.018/0001-67, com endereço Rua São Mamede, 156, Bairro Franciscanos, Juazeiro do Norte/CE, através do seu representante legal, para o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data de recebimento desta convocação comparecer á sede da Comissão de Licitação na Rua Senador Pompeu,373-B , Centro, Crato/CE, para a assinatura de contrato decorrente do processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.04.11.1-PP**, que tem como objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA E PERMANENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO/CE**, sob pena de cair do direito á contratação e sujeitar-se ás multas e sanções conforme especificações constantes no Edital do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.04.11.1-PP, Crato 29 de maio de 2018.

**CONVOCAÇÃO ASSINATURA DO CONTRATO**

A Câmara Municipal do Crato/CE, vem convocar a empresa: UILIAN GONÇALVES NETO - ME, inscrita no CNPJ N ° 09.147.164/0001-10, com endereço Rua Maria Julia Lima Verde Vilar, 47, Seminário, Crato/CE, através do seu representante legal, para o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data de recebimento desta convocação comparecer á sede da Comissão de Licitação na Rua Senador Pompeu, 373-B , Centro, Crato/CE, para a assinatura de contrato decorrente do processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.04.11.1-PP**, que tem como objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMATICA E PERMANENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO/CE**, sob pena decair do direito á contratação e sujeitar-se ás multas e sanções conforme especificações constantes no Edital do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.04.11.1-PP, Crato 29 de maio de 2018.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018 - PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO****Segundo Edital de Convocação de Chamada aos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018- SEFINPLAN****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa e item 8 do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018- SEFINPLAN, CONVOCA CLASSIFICADOS, para a **função especificada abaixo, PARA COMPARECER NO DIA 04/06/2018 de 08h às 17h**, na sede da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, sito no Palácio Alexandre Arraes - Largo Júlio Saraiva S/N nesta localidade de Crato, munidos de documentos estabelecidos no item 9 do Edital nº 001/2018- – Secretaria de Finanças e Planejamento para manifestar seu interesse em ser contratado(a), nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – Secretaria De Finanças e Planejamento, em caráter Temporário, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A Secretaria de Finanças e Planejamento esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação.

**Classificado convocado para: DESENVOLVEDOR ANDROID**

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
1º	VICTOR GABRIEL GOMES VIEIRA	61
2º	THIAGO CAMPOS LEONEL	42,5

**OBSERVAÇÃO:****9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Crato-CE:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- j) Declaração de bens;
- k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- l) No caso de contratação para a função de fotógrafo, apresentar declaração a ser fornecido o modelo no ato da convocação;

Crato – Ceará, 29 de maio de 2018.

**IRACI MORAIS DE BRITO ROCA**  
Secretária Adjunta de Finanças e Planejamento

**EDITAL Nº 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE.**

O **MUNICÍPIO DE CRATO-CE**, através do GABINETE DO PREFEITO - GP, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SMDA, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SESPORTE, da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN, da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA, da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL – SEMADT, e, da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMTDS; todos, representados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária de diversos servidores públicos distribuídos em inúmeros cargos no âmbito da Administração Municipal, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a **RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS** ocorrida por meio do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO – CE, de 20 de fevereiro de 2018. RETIFICAÇÃO esta, que se opera em face dos cargos abaixo listados; e, mediante a nova classificação a seguir delimitada.

**1. DO RESULTADO FINAL:****1.1. DAS FUNÇÕES A SEREM RETIFICADAS:**

AGENTE ADMINISTRATIVO		
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
1	RAMON RODRIGO SOUSA SILVA	92,0
2	JOSE EDNEUDO DE ANDRADE SOUSA	85,0
3	DANIEL SAMPAIO DE SOUSA TAVARES BARRETO	84,0

**OBSERVAÇÃO:****9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Crato-CE:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- j) Declaração de bens;
- k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- l) No caso de contratação para a função de fotógrafo, apresentar declaração a ser fornecido o modelo no ato da convocação;

Crato – Ceará, 29 de maio de 2018.

**IRACI MORAIS DE BRITO ROCA**  
Secretária Adjunta de Finanças e Planejamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Ofício Nº: 0106002/2018

Crato/CE, 01 de junho de 2018.

Ao Sr. Fabiano Sales Brasil Chefe de Gabinete

**DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PORTARIA nº 1910005/2017-SEAD**

Considerando o PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PORTARIA nº 1910005/2017-SEAD, em face do servidor **FRANCISCO MARCOS CÂNDIDO DA SILVA**, instrutor de informática, lotado na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município do Crato-CE, o qual imputou ao mesmo infrações tipificadas no art. 138 ( Lei nº 8.112/90 – subsidiária ao Estatuto do Servidor Público do Crato) e arts. 91, 201, I e III e art. 218, II, do referido Estatuto Municipal Lei nº 917/1971, que versa sobre os Deveres e Proibições, tipificado como **ABANDONO DE CARGO**.

Considerando o princípio da verdade material verificado no cotidiano do servidor;

Considerando o Relatório Final exarado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura Municipal do Crato,(13/04/2018), **DECIDO** pelo acatamento do relatório final exarado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura Municipal do Crato, e a consequente **CONDENAÇÃO** do Servidor pugnando pela aplicação da **pena de DEMISSÃO**, pois restou comprovado após o devido processo legal que o Servidor em epígrafe cometera a referida infração disciplinar.

Remetam-se os autos à Secretaria de Administração do Município do Crato para que tome conhecimento do teor da presente decisão, visto que fora a autoridade instauradora do presente procedimento e, em ato contínuo, execute os expedientes necessários. Expeça-se cópia do referido ato para o Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal do Crato, para anotação no prontuário do servidor, assim como, cópia para o setor competente, visando a publicação desta decisão.

Cícera Edivânia da Costa Gonçalves

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município do Crato-CE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Ofício Nº 041/2018 Crato/CE, 24 de Maio de 2018.

Ilmo. Sr. Fabiano Sousa Brasil

Chefe de Gabinete Assunto: Apresenta Errata para publicação

Referente ao Edital 02/2018 – da Secretaria de Cultura do Crato, PUBLICADO EM 22 DE MAIO DE 2018, onde se lê no item 6.1 - ...A inscrição de propostas serão recebidas na Sede da Secretaria de Cultura do Município do Crato, à Rua Theopisto Abath s/n, Largos da RFFSA, Centro Cultural do Araripe, no período de 23 ao dia 28 do mês de Maio de 2018, ..., por erro de digitação, leia-se A inscrição de propostas serão recebidas na Sede da Secretaria de Cultura do Município do Crato, à Rua Theopisto Abath s/n, Largos da RFFSA, Centro Cultural do Araripe, no período do dia 23 maio de 2018 ao dia 04 de junho de 2018.

Cordiais Saudações,

\_\_\_\_\_  
José Wilton Soares e Silva Secretario da Cultura