

## ATOS DO PREFEITO

**LEI Nº 3.804/2021.**

**CRATO-CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

**EMENTA:** Institui a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município do Crato, Estado do Ceará, e dá outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

**Art. 1º.** A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal do Crato, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

**Art. 3º.** A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 4º.** A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

**Art. 5º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Indireta.

**Parágrafo único.** São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além das autoridades previstas no caput, deste artigo, os secretários adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados.

**Art. 6º.** As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

**I** - no nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

**II** - no nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 8º.** Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, a ação administrativa municipal processar-se-á em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

**I** - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

**II** - ética, transparência, controle e fiscalização;

**III** - coordenação funcional sistemática;

**IV** - eficiência, eficácia e efetividade;

**V** - equilíbrio entre receita e despesa;

**VI** - valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

**VII** - racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

§ 1º. As Secretarias do Município, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Chefia de Gabinete, a Secretaria de Governo, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Município, com o mesmo nível de hierarquia.

§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS**

**Art. 9º.** São Órgãos da Administração Direta:

**I** - Chefia de Governo, constituída por:

**a)** Chefia de Gabinete;

b) Gabinete do Vice-Prefeito.

**II - Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:**

a) Procuradoria Geral do Município;

b) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

d) Secretaria Municipal de Administração

**III - Órgão Executivo de Segurança Pública:**

a) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**IV - Órgãos Executivos de Infraestrutura:**

a) Secretaria Municipal Infraestrutura;

b) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

c) Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.

**V - Órgão Executivo de Desenvolvimento Econômico:**

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho.

**VI - Órgãos Executivos das Áreas Sociais:**

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos;

e) Secretaria Municipal de Cultura;

f) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.

**VII - Órgão de Estudo, Instrução e Educação:**

a) Escola de Gestão Pública Municipal – EGPM.

§ 1º. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Administração, o Fundo de Previdência Social do Município do Crato – PREVICRATO, na qualidade de órgão previdenciário da Administração Indireta Municipal.

§ 2º. Fica vinculada à estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito, a Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM, na qualidade de órgão de estudo, instrução e educação.

§ 3º. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, a Assessoria Especial de Fiscalização e Auditoria dos Convênios, Licitações, Parcerias e Prestação de Serviços na Área de Saúde, com a finalidade de auditar e monitorar os prestadores de serviços, parceiros, licitantes e conveniados que estabeleçam relação direta com as questões atinentes à saúde do Município de Crato.

§ 4º. Fica vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho, na qualidade de órgão de consulta e assessoramento, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho;

§ 5º. O Programa Casa das Oportunidades, criado pela Lei Municipal nº 3.625, de 20 de dezembro de 2019, fica vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho.

§ 6º. A Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato - SAAEC, órgão integrante da Administração Indireta Municipal, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

§ 7º. A Fundação José Alves de Figueiredo Filho, órgão integrante da Administração indireta Municipal, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura.

§ 8º. A estrutura de cargos comissionados da Administração Direta e Indireta está disposta no Anexo I, desta Lei.

**Art. 10.** Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

## CAPÍTULO II DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 11.** A Administração Indireta do Município é composta pelas seguintes entidades:

**I** - Fundo de Previdência Social do Município do Crato – PREVICRATO;

**II** - Fundação José Alves de Figueiredo Filho;

**III** - Sociedade Anônima de Água e Esgoto – SAAEC.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram, bem como ficam vinculadas aos órgãos da Administração direta, na forma prevista na presente Legislação.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I CHEFIA DE GABINETE

**Art. 12.** A Chefia de Gabinete será direcionada à coordenação da equipe de Governo Municipal e ao assessoramento superior do Prefeito, tendo como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

**I** - Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

- II** - Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal;
- III** - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
- IV** - Acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e todo o processo legislativo municipal, bem como, sua tramitação na Câmara Municipal;
- V** - Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VI** - Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII** - Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- VIII** - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- IX** - Sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
- X** - Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- XI** - Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XII** - Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
- XIII** - Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;
- XIV** - Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
- XV** - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- XVI** - Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete;
- XVII** - Cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;
- XVIII** - Efetuar a execução orçamentária da Chefia de Gabinete;
- XIX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XX** - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;

**XXI** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO II

### GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 13.** O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

**I** - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;

**II** - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;

**III** - coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;

**IV** - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;

**V** - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;

**VI** - incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

**VII** - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;

**VIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, que ficará a cargo do Assessor Especial do Gabinete do Vice-Prefeito;

**IX** - desempenhar outras competências correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – EGPM

**Art. 14.** Fica criada, na estrutura do Poder Executivo Municipal, a Escola de Gestão Pública Municipal, como integrante da Administração Pública Direta, vinculada ao Gabinete do Vice-Prefeito, com natureza de Órgão Público de Estudo, Instrução e Educação, observadas as atribuições e forma de atuação estabelecidas nesta lei.

§ 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as medidas necessárias à instituição da Escola de Gestão pública Municipal.

§ 2º. A Escola de Gestão Pública Municipal tem por finalidade atuar como entidade de educação, instrução e estudo direcionado ao fortalecimento da Gestão Pública, por meio da capacitação, orientação e formação dos servidores públicos municipais, estimulando a aquisição de novos conhecimentos e a sua consequente aplicação em favor da atuação pública administrativa, na busca da prestação de serviços públicos de excelência em favor de toda a População Municipal do Crato.

**Art. 15.** As atribuições e áreas de competência da Escola de Gestão Pública Municipal correspondem à realização da sua finalidade e objetivo, com as respectivas atribuições básicas, que compreendem:

**I** - elaborar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas, projetos e ações de educação em gestão pública para servidores públicos;

**II** - coordenar eventos corporativos relacionados à formação dos servidores públicos;

**III** - promover e estimular a reflexão sobre gestão pública, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades, através de estudos científicos, pesquisas e atividades de extensão;

**IV** - prestar assessoria técnica e consultoria especializada para instituições governamentais, objetivando a formação de competências em gestão pública, sem prejuízo de suas atividades diretas de educação corporativa.

**Art. 16.** A estrutura organizacional básica da Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM compreende os seguintes órgãos:

**I** - Diretoria Geral – Órgão de Chefia Superior da Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM, que compreende a direção em grau hierárquico máximo, das atividades e serviços do órgão, inclusive as unidades instrumentais e operacionais;

**II** - Coordenadoria Pedagógica – Órgão de Coordenação das atividades educacionais e pedagógicas da Escola de Gestão Pública Municipal-EGPM em assuntos gerais e de relevância, especialmente nas questões relacionadas ao controle, avaliação de programas, projetos e ações de educação em gestão pública para servidores públicos, bem como, aos eventos corporativos relacionados à formação;

**III** - Núcleo de Assessoramento – Órgão de assessoramento em assuntos de naturezas diversas, que visem à elucidação de dúvidas, emissão de pareceres técnicos, elaboração de consultas, bem como o acompanhamento de procedimentos que versem sobre os interesses da Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM.

**Parágrafo único.** O quantitativo, estrutura de cargos e atribuição dos membros da Escola de Gestão Pública Municipal estão especificados nas tabelas constantes nos Anexos, desta Lei.

**Art. 17.** Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial para atender as necessidades da Escola de Gestão Pública Municipal, podendo para tanto, anular, total ou parcialmente, no montante estipulado, dotações do Orçamento Municipal.

§ 1º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado ainda a criar dotação orçamentária própria direcionada a Escola de Gestão pública Municipal - EGPM em questão.

§ 2º. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar as questões relacionadas à Escola de Gestão pública Municipal - EGPM no que couber.

**Art. 18.** O Gabinete do Vice-Prefeito tomará as providências necessárias para a estruturação da Escola de Gestão Pública Municipal-EGPM vinculada à sua estrutura, de modo que ficará sob a responsabilidade do Assessor Especial a realização de todos os atos pertinentes à ordenação de despesas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19.** À Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

**II** - A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;

- III** - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV** - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
- V** - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI** - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- VII** - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- VIII** - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- IX** - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município do Crato em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
- X** - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XI** - A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XII** - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
- XIII** - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV** - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XV** - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
- XVI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XVII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 20.** À Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

**II** - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

**III** - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

**IV** - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

**V** - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de iniciativa privada;

**VI** - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

**VII** - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;

**VIII** - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**IX** - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

**X** - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

**XI** - O recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução junto aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

**XII** - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

**XIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XIV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Crato, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- II** - A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III** - A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- IV** - A inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
- V** - A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o Conselho de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- VI** - A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VII** - O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII** - A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais prioritizadas na ação governamental;
- IX** - A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- X** - O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e de seus fundos vinculados, bem como o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XI** - O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados, utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XII** - O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XIII** - A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XIV** - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
- XV** - A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- XVI** - A orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
- XVII** - A gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;
- XVIII** - Orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;
- XIX** - Supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;
- XX** - Supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XXII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de gerir os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias:

- I** - A formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- II** - A formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- III** - O estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Chefia de Gabinete, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- IV** - A formulação e a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e de equipamentos;
- V** - Gestão e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- VI** - Gestão do Arquivo Público Municipal;
- VII** - Implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

**VIII** - Organização e manutenção de um Almoxarifado Central na Prefeitura Municipal, recebimento, conferência, armazenamento, registro e distribuição dos produtos em estoque;

**IX** - A organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

**X** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XI** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública tem como finalidade formular as políticas e as diretrizes gerais para a segurança cidadã e para a proteção e defesa civil, bem como definir e coordenar sua execução, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Planejar, operacionalizar e executar, por meio da Guarda Civil Metropolitana do Crato, ações voltadas à defesa e à segurança social, dentro de seus limites de competência;

**II** - A proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;

**III** - A execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, por meio do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas;

**IV** - Planejar, coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil municipal;

**V** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**VI** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente às obras públicas do Município de Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

**II** - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área de atuação da Secretaria;

**III** - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

**IV** - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

- V** - Realizar ações de captação de recursos, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta Lei Municipal;
- VI** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- VII** - Acompanhar, controlar e executar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- VIII** - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Iluminação Pública;
- IX** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- X** - Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, as políticas de habitação e saneamento;
- XI** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas e/ou correlatas.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelos ambulantes e feirantes nos logradouros públicos, mercados e espaços destinados a este fim;
- II** - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
- III** - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- IV** - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- V** - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;
- VI** - Planejar, coordenar, disciplinar e orientar com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com a legislação pertinente;
- VII** - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas;
- VIII** - Promover, conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, mercados, estações rodoviárias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana;
- IX** - Programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

**X** - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

**XI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XII** - A formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivos;

**XIII** - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e de carga, tráfego e sinalização, em consonância com a Legislação Federal;

**XIV** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

**II** - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

**III** - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

**IV** - Administrar e gerenciar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental – FUMDAM;

**V** - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

**VI** - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

**VII** - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

**VIII** - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

**IX** - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

**X** - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

**XI** - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

**XII** - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

**XIII** - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

**XIV** - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município do Crato, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

**XV** - Controlar construções e loteamentos urbanos, para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

**XVI** - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

**XVII** - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;

**XVIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

**II** - 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;

**III** - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;

**IV** - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

**V** - Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

**VI** - Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;

**VII** - Coordenar as atividades da Casa do Cidadão;

- VIII** - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;
- IX** - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- X** - Planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;
- XI** - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- XII** - Incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- XIII** - Avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;
- XIV** - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- XV** - Fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;
- XVI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XVII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III** - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

- IV** - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- V** - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VI** - Gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VII** - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- VIII** - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- IX** - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- X** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XI** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - A formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II** - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- III** - A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V** - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

- VI** - A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII** - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII** - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX** - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X** - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI** - A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XIII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO XIV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II** - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;
- III** - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- IV** - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais da União;
- V** - Elaborar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- VI** - garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- VII** - Realizar, em conjunto com o conselho municipal de assistência social, as conferências de assistência social;

- VIII** - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- IX** - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- X** - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XI** - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União e o Estado;
- XII** - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócio assistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- XIII** - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócio assistencial;
- XIV** - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócio assistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;
- XV** - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- XVI** - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- XVII** - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite;
- XVIII** - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantia de direitos;
- XIX** - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
- XX** - Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Plano de Assistência Social;
- XXI** - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;
- XXII** - implementar a gestão de trabalho dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a educação permanente de gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social;
- XXIII** - Assessorar e apoiar as entidades e organizações, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XXIV** - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando à melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;

**XXV** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XXVI** - Promover os trabalhos sociais nos núcleos de habitação, infraestrutura e saneamento;

**XXVII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SEÇÃO XV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agrárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, pecuária e de recursos hídricos do Município;

**II** - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;

**III** - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

**IV** - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

**V** - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

**VI** - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

**VII** - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

**VIII** - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

**IX** - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

**X** - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

**XI** - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;

**XII** - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;

**XIII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XIV** - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;

**XV** - apoio à realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;

**XVI** - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;

**XVII** - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;

**XVIII** - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – vide PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);

**XIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** Os equipamentos e máquinas objetos de doação do PAC-2 serão submetidos á uma gestão única, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade formular e coordenar ás políticas públicas de Cultura do Município do Crato, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;

**II** - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade do Crato;

**III** - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade do Crato;

**IV** - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

**V** - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

**VI** - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

**VII** - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

**VIII** - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

**IX** - Estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade do Crato;

**X** - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

**XI** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XII** - 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;

**XIII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Esporte tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e de lazer do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

**I** - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

**II** - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

**III** - Promover o incentivo à prática esportiva pela população;

**IV** - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

**V** - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;

**VI** - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

**VII** - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;

**VIII** - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;

**IX** - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

**X** - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

**XI** - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

**XII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

**XIII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO XVIII

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO

**Art. 34.** Os Órgãos Colegiados são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar ao Chefe do Executivo Municipal, bem como ao Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação, ou o que o suceder nas suas atribuições.

**Art. 35.** Fica mantido o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho, como órgão de consulta vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho.

**Art. 36.** Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho:

**I** - Assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico do Município, na elaboração e na implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

**II** - O investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

**III** - A estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial, inclusive a produção de orgânicos e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

**IV** - A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município, em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

**V** - O incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

**VI** - A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

**VII** - O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

**VIII** - A promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

**IX** - A formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

**X** - O incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

**XI** - O fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

**XII** - O incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

**XIII** - Realizar estudo de impacto econômico e emitir parecer prévio para a concessão de benefícios de natureza econômica, fiscal, financeira ou tributária ao setor privado;

**XIV** - Desempenhar outras competências correlatas.

§ 1º. O Conselho será integrado por representantes do Poder Executivo, Legislativo, e representantes da sociedade civil.

§ 2º. Os membros do Conselho não serão remunerados, sendo a atividade considerada de relevante interesse social.

#### **CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 37.** O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo I, desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos no Anexo II.

§ 1º. Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal do Crato.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor constante no Anexo II, desta Lei, ressalvados os casos de Professores Municipais, que receberão conforme tabela constante no Anexo III, desta Lei, observando em todos os casos o limite do teto remuneratório do Município.

#### **CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO**

**Art. 38.** O quadro referente aos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, com suas respectivas quantidades está disposto no Anexo V, desta Lei.

**Art. 39.** O Anexo VI, desta Lei, faz referência a cargos já extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município do Crato, mas que ainda estão providos com servidores, até que se opere uma das formas de vacância.

#### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 40.** Fica mantida a gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, criada pela Lei Municipal nº 3.253, de 01 de março de 2017, podendo ser regulamentada a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A gratificação prevista no caput, deste artigo, terá caráter genérico e impessoal, e sua concessão dar-se-á de forma motivada, a partir de critérios objetivos, para exercício de atividades específicas, em conformidade com a regulamentação pertinente.

§ 2º. O valor da gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, não excederá 40% (quarenta por cento) do subsídio percebido pelo Secretário Municipal.

**Art. 41.** As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo I, estão dispostas, de forma genérica e não exaustiva, no Anexo IV, desta Lei.

**Art. 42.** Ficam extintas da nova estrutura organizacional do Poder Executivo as seguintes Secretarias Municipais:

**I** - Gabinete do Prefeito;

**II** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial;

**III** - Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

**IV** - Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico Sustentável.

§ 1º. As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias do Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da Administração Pública Indireta previstas em Lei específica.

§ 2º. O acervo e os servidores das Secretarias Municipais extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

**Art. 43.** Ficam aglutinadas, apartadas e alteradas as atuais Secretarias Municipais, na forma seguinte:

**I** - O Gabinete do Prefeito passa a ser denominado de Chefia de Gabinete, que juntamente com o Gabinete do Vice-Prefeito, passam, a compor estrutura única, sendo denominada de Chefia de Governo;

**II** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial teve suas atribuições divididas em duas novas Secretarias, quais sejam, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;

**III** - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico Sustentável teve sua nomenclatura modificada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho, tendo sido adicionada às suas atividades algumas atribuições da extinta Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;

**IV** - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo sido reduzido o rol de suas atividades, no tocante às atribuições relacionadas ao âmbito do trabalho, que passaram a integrar a nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho.

**Parágrafo único.** Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de Leis e Decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

**Art. 44.** A Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar permanecem integrantes da estrutura da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 45.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio pecuniário para transporte e alimentação aos servidores municipais.

**Art. 46.** Ficam extintos todas as funções especiais, funções gratificadas e cargos em comissão não incluídos nos anexos desta Lei, pertinentes aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

**Art. 47.** A estrutura administrativa e organizacional da SAAEC – Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato, e da Fundação José Alves de Figueiredo Filho, são as estabelecidas em seus estatutos próprios específicos.

**Art. 48.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 49.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais Especiais ao vigente orçamento da despesa até o valor de R\$ 21.082.200,00 (vinte e um milhões, oitenta e dois mil, e duzentos reais), nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme especificações constantes do Anexo I, da presente Lei.

**Art. 50.** Os créditos de que trata o artigo anterior, serão abertos através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, utilizando-se como fontes de recursos aquelas preconizadas no § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias das secretarias extintas, aglutinadas, apartadas e alteradas conforme artigos 43 e 44, da presente Lei.

**Art. 51.** Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 52.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.253/2017, e suas respectivas alterações.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

<b>TABELA I – CHEFIA DE GABINETE</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	CDS 01	01
<b>CHEFE DE GABINETE ADJUNTO</b>	CDS 02	01
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	CDS 02	06
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ELABORAÇÃO E REVISÃO LEGISLATIVA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR DE CERIMONIAL</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	07
<b>COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	09
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ARQUIVOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS</b>	CDS 06	01
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO</b>	CDS 01	01

<b>ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS EM DIREITOS HUMANOS E MOVIMENTOS SOCIAIS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTAS À POPULAÇÃO LGBT</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS DE MULHERES</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PUBLICIDADE</b>	CDS 06	01

**TABELA II – GABINETE DO VICE-PREFEITO**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DO GABINETE</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	02

**TABELA II-1 – ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – EGPM**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>	CDS 01	01
<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	03

**TABELA III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>PROCURADOR GERAL</b>	CDS 01	01
<b>PROCURADOR GERAL ADJUNTO</b>	CDS 02	01
<b>PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	CDS 01	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	03
<b>SUBPROCURADOR</b>	CDS 04	07
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	03
<b>GERENTE DA CÉLULA DE APOIO AO CONTENCIOSO JUDICIAL</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE APOIO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO</b>	CDS 05	01

<b>GERENTE DA CÉLULA DO CADASTRO DE INFORMAÇÃO DE LICITAÇÕES</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	03

<b>TABELA IV – CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL</b>	CDS 01	01
<b>CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO</b>	CDS 02	01
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE COMPRAS</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	03
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	05
<b>GERENTE DA CÉLULA DE TRANSPARÊNCIA</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	01

<b>TABELA V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITOS E CONVÊNIOS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE TESOUREARIA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA E TRIBUTÁRIA</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	04

<b>COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E REDES</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE PROJETOS PRIORITÁRIOS</b>	CDS 04	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE DÍVIDA ATIVA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ELABORAÇÃO DE NORMAS LEGISLATIVAS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	07
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, IPTU E ITBI</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE</b>	CDS 06	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	02

**TABELA VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE PATRIMÔNIO</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE CONTROLE DA FROTA E COMBUSTÍVEL</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	02
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	07
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CONTROLE DE MÁQUINAS PESADAS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ARQUIVO PÚBLICO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE PREVIDÊNCIA E PROTOCOLO</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	CDS 06	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	04

<b>TABELA VI-1 – FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CRATO - PREVICRATO</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>PRESIDENTE</b>	CDS 01	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE BENEFÍCIOS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DA JUNTA MÉDICA E PERICIAL</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	03

<b>TABELA VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	CDS 02	01
<b>PRESIDENTE DA JARI</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES E EMERGÊNCIAS MUNICIPAIS</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	01
<b>COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO</b>	CDS 04	01
<b>DIRETOR DO DEMUTRAN</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	04
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO</b>	CDS 05	01
<b>SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO TÉCNICO OPERATIVO EM EDIFICAÇÃO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DA ZONA RURAL</b>	CDS 06	01

<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS FÍSICOS</b>	CDS 06	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	02

<b>TABELA VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA</b>	CDS 02	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS</b>	CDS 03	04
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE PROJETOS ESTRUTURANTES</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA URBANA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	02
<b>COORDENADOR DE PROJETOS</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	07
<b>GERENTE DA CÉLULA DE APOIO A ELABORAÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE MONITORAMENTO DE PROJETOS ESTRUTURANTES</b>	CDS 05	02
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ENGENHARIA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE TOPOGRAFIA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE PATRIMÔNIO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ORÇAMENTOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO</b>	CDS 05	01

<b>GERENTE DA CÉLULA DE APOIO E CONTROLE INTERNO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE SUPORTE A LICITAÇÃO E CONVÊNIOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ALMOXARIFADO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE MANUTENÇÃO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	03

<b>TABELA IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE PERMISSÃO, CONCESSÃO E AUTORIZAÇÃO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	03
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIOS</b>	CDS 05	03
<b>GERENTE DA CÉLULA DE LIMPEZA PÚBLICA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	02

<b>TABELA X – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE URBANO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR DE ORDENAMENTO URBANO</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	02
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	04

<b>GERENTE DA CÉLULA DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PROGRAMAS</b>	CDS 06	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	03

<b>TABELA XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISMO E TRABALHO</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO E EMPREENDEDORISMO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	02
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TURISMO SUSTENTÁVEL</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TRABALHO</b>	CDS 06	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	01

<b>TABELA XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL PEDAGÓGICO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	04
<b>COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	03

<b>GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DO PAIC/PNAIC</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	15
<b>DIRETOR ESCOLAR I</b>	CDE 01	16
<b>DIRETOR ESCOLAR II</b>	CDE 02	24
<b>DIRETOR ESCOLAR III</b>	CDE 03	20
<b>COORDENADOR ESCOLAR</b>	CDE 04	40

TABELA XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE SAÚDE</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE</b>	CDS 02	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>	CDS 03	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	07
<b>COORDENADOR DA CÉLULA DE ATENÇÃO BÁSICA</b>	CDS 04	04

<b>COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE</b>	CDS 04	04
<b>COORDENADOR DO NÚCLEO DO CENTRO DE ZOONOSES</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	02
<b>GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE</b>	CDS 05	35
<b>GERENTE DA CÉLULA DE SAÚDE MENTAL</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DO NASF/SAD</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE SAÚDE BUCAL</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE SAÚDE DO TRABALHADOR E EDUCAÇÃO PERMANENTE</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE TRANSPORTE</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ALMOXERIFADO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DA FARMÁCIA CENTRAL</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE ENDEMIAS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TFD</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS</b>	CDS 06	01

<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	CDS 06	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	15

<b>TABELA XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	02
<b>COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DO NÚCLEO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DO NÚCLEO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	06
<b>COORDENADOR DO CREAS</b>	CDS 05	01
<b>COORDENADOR DO CRAS</b>	CDS 05	06
<b>COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA E ÁREA DE TRABALHO</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS</b>	CDS 06	02
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS E RESTAURANTE POPULAR</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO SOCIAL DE HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO SOCIAL DE SANEAMENTO</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO EXECUTIVO DE POPULAÇÃO DE RUA</b>	CDS 06	01

<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	04
<b>CONSELHEIRO TUTELAR</b>	CDS 04	05

<b>TABELA XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS</b>	CDS 02	01
<b>COORDENADOR DE RECURSOS HÍDRICOS</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	02
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR A AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS</b>	CDS 05	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CARNES, PESCADO, MEL E CERA</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE LEITE, OVOS, VEGETAIS E DERIVADOS</b>	CDS 06	01
<b>SUPERVISOR DO NÚCLEO DE REGISTROS E TABULAÇÃO DE DADOS</b>	CDS 06	01

<b>TABELA XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE CULTURA</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA</b>	CDS 02	01
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	CDS 03	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	01
<b>COORDENADOR DE MUSEUS</b>	CDS 04	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE POLÍTICAS E AÇÕES CULTURAIS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS</b>	CDS 05	01

<b>GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	02

<b>TABELA XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE</b>		
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE</b>	CDS 01	01
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E JUVENTUDE</b>	CDS 02	01
<b>ASSESSOR I</b>	CDS 04	01
<b>ASSESSOR II</b>	CDS 05	03
<b>GERENTE DA CÉLULA DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>	CDS 05	01
<b>GERENTE DA CÉLULA DE LAZER E INICIAÇÃO ESPORTIVA</b>	CDS 05	01
<b>ASSESSOR III</b>	CDS 07	03

**ANEXO II****SIMBOLOGIAS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>CDS 01</b>	10.084,23
<b>CDS 02</b>	6.050,54
<b>CDS 03</b>	4.033,68
<b>CDS 04</b>	3.025,26
<b>CDS 05</b>	2.016,84
<b>CDS 06</b>	1.512,63
<b>CDS 07</b>	1.310,95

**ANEXO III****SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****TABELA I****SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR PROFESSORES NÃO PERTENCENTES AO QUADRO DE PROFESSORES EFETIVOS MUNICIPAIS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>CDE 01</b>	3.327,79
<b>CDE 02</b>	3.025,26
<b>CDE 03</b>	2.319,24
<b>CDE 04</b>	2.016,84

**TABELA II****SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR PROFESSORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PROFESSORES EFETIVOS MUNICIPAIS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>CDE 01</b>	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.200,00
<b>CDE 02</b>	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.000,00
<b>CDE 03</b>	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 800,00
<b>CDE 04</b>	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 600,00

**ANEXO IV****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
<b>SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DIRETOR DA EGPM, PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, bem como exercer a orientação, coordenação, supervisão e execução da despesa dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 01
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO</b>	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, ao Vice-Prefeito, e aos Secretários Municipais em assuntos afetos a comunicação, publicidade e imprensa, entre outros na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem	CDS 01

	outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	
<b>PRESIDENTE DO PREVICRATO</b>	Atribuições conforme legislação própria.	CDS 01
<b>PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	Gerenciar atividades técnicas de extrema relevância voltadas às questões de licitação e contratos, em observância a Lei Federal nº 8.666/1993, e demais legislações correlatas.	CDS 01
<b>SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO, CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO</b>	Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à Pasta e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 02
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Secretário de Governo, representar a municipalidade em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão das autoridades anteriormente mencionadas, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse dos órgãos da Chefia de Governo, e coordenar reuniões temáticas com os Secretários Municipais.	CDS 02
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS</b>	Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito à engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos, especialmente de obras civis e demais demandas relacionadas à área; Supervisionar as atividades relativas à elaboração e a tramitação de projetos técnicos; Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria; Acompanhamento da execução de obras; Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantamentos de indicadores necessários ao acompanhamento técnico e Exercer outras competências correlatas.	CDS 03
<b>ASSESSOR TÉCNICO MULTIDISCIPLINAR</b>	Prestar assessoramento técnico especializado nas diversas áreas de relevância da Administração Pública Municipal, incluindo coordenar atividades, elaborar projetos e relatórios, gerenciar áreas temáticas e exercer outras competências correlatas.	CDS 03
<b>SUBPROCURADORES</b>	Coordenar, supervisionar e regulamentar a atuação judicial e extrajudicial do Município e de suas autarquias, definindo orientações destinadas aos órgãos de execução vinculados à Área da	CDS 04

	Consultoria Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	
<b>ASSESSOR I</b>	Assessorar os Secretários, representar a Secretaria em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão dos Secretários, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Secretário, coordenar reuniões temáticas com equipes de trabalho.	CDS 04
<b>COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA</b>	Exercer o comando hierárquico da Guarda Civil Metropolitana, representá-la em todos os assuntos relativos à corporação e desempenhar atividades conforme legislação específica.	CDS 04
<b>SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA</b>	Gerenciar os serviços administrativos da Guarda Civil Metropolitana, substituir o Comandante em seus impedimentos e afastamentos legais e desempenhar atividades conforme legislação específica.	CDS 06
<b>DIRETOR DO DEMUTRAN</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito e desempenhar atividades conforme legislação específica.	CDS 04
<b>ASSESSORES PARA POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	Assessorar o Prefeito em assuntos de políticas públicas específicas, representar a municipalidade em eventos oficiais que envolvam temas específicos, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito em políticas públicas específicas, coordenar reuniões temáticas específicas com os Secretários Municipais e representantes da sociedade civil.	CDS 05
<b>ASSESSOR II</b>	Assessorar Secretários, Coordenadores Especiais e Coordenadores, elaborando relatórios técnicos ou documentos oficiais de média complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos.	CDS 05
<b>COORDENADORES ESPECIAIS</b>	Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade.	CDS 03
<b>COORDENADORES</b>	Coordenar atividades de alta complexidade, que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade.	CDS 04
<b>COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO</b>	Coordenar atividades de alta complexidade, que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade, notadamente como responsável	

	técnico pela condução do serviço de alimentação e nutrição dos alunos da Rede Municipal de ensino.	
<b>GERENTES DE CÉLULAS</b>	Gerenciar atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade.	CDS 05
<b>SUPERVISORES DE NÚCLEOS</b>	Supervisionar equipes de trabalho, que desenvolvem atividades homogêneas.	CDS 06
<b>ASSESSOR III</b>	Assessorar Gerentes de Células e Supervisores de Núcleos, elaborando relatórios técnicos ou documentos oficiais de baixa complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos.	CDS 07
<b>DIRETOR I</b>	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe I, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 01
<b>DIRETOR II</b>	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental de Classe II, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 02
<b>DIRETOR III</b>	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe III, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 03
<b>COORDENADOR ESCOLAR</b>	Coordenador de Escola de Ensino Infantil e Coordenador de Escola de Ensino Fundamental, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 04
<b>COORDENADOR DA DEFESA CIVIL</b>	Coordenar ações da Defesa Civil, dirigir e representar a Defesa Civil, propor planos de trabalho, delegar atribuições aos demais membros da Defesa Civil, controlar estoques de materiais e outras atribuições correlatas.	CDS 06
<b>COORDENADOR DE CRAS</b>	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das	CDS 06

	<p>famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.</p>	
<p><b>SUPERVISOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS</b></p>	<p>Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando o CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias.</p>	<p>CDS 06</p>
<p><b>COORDENADOR DO CREAS</b></p>	<p>Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no</p>	<p>CDS 05</p>

	<p>CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.</p>	
<p><b>COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS</b></p>	<p>Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos. Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito, quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual.</p>	<p>CDS 05</p>

**ANEXO V****ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE CARGOS</b>
ADVOGADO	07
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	40
AGENTE DE ENDEMIAS	85
AGENTE DE SAUDE – ACS	187
ANALISTA AMBIENTAL	08
ANALISTA DE GESTÃO	198
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	02
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04
ARQUITETO	03
ARQUIVISTA	02
ASSISTENTE SOCIAL	34
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	05
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	36
BIBLIOTECARIO	03
COMUNICADOR SOCIAL	04
CONTADOR	02
CUIDADOR SOCIAL	10
EDUCADOR FISICO	10
ENFERMEIRO	48
ENGENHEIRO CIVIL	13
ENGENHEIRO AGRONOMO	01
ENGENHEIRO ELÉTRICO	02
ENGENHEIRO MECÂNICO	01
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO	02
FARMACEUTICO	03
FISCAL AMBIENTAL	08
FISCAL DE CONTROLE URBANO	12
FISCAL DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA	06
FISCAL DE TRIBUTOS	12
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA	12
FISIOTERAPEUTA	09
FONOAUDIOLOGO	06
GUARDA MUNICIPAL	350
INSTRUTOR DE BRAILE	01
INSTRUTOR DE LIBRAS	01
INTERPRETE DE BRAILE	10
INTERPRETE DE LIBRAS	11
MEDICO ATENÇÃO BÁSICA	39
MEDICO AUDITOR	02

<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	02
<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	05
<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	20
<b>MEDICO PSIQUIATRA</b>	02
<b>MUSEOLOGO</b>	01
<b>MUSICO</b>	40
<b>NUTRICIONISTA</b>	10
<b>ODONTOLOGO DA ATENÇÃO BÁSICA</b>	26
<b>ODONTOLÓGO ESPECIALISTA</b>	03
<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	50
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	21
<b>PEDAGOGO</b>	08
<b>PROFESSOR</b>	790
<b>PSICOLOGO</b>	23
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	04
<b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>	53
<b>TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	02
<b>TECNOLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL</b>	06
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	02
<b>TOPOGRAFO</b>	06
<b>TURISMOLOGO</b>	03
<b>VETERINARIO</b>	04

**ANEXO VI****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ADVOGADO</b>	Auxiliar atividades dos procuradores, inclusive assinatura isolada ou conjunta de petições, verificar a legalidade e o interesse público dos atos praticados pelo município, Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.

<b>AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	Atuar no exercício profissional e regular da atividade de controle, operacionalização das áreas de fiscalização e policiamento ostensivo para garantir a segurança do trânsito e transporte do município de Crato.
<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>	Executar atividades no controle de vetores transmissores de doenças, realizar pesquisas, coletar amostras, desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE - ACS</b>	Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao

	acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como o acompanhamento das condições do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
<b>ANALISTA AMBIENTAL</b>	Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente; prestar orientações técnicas, proceder monitoramento ambiental; gerir, proteger e controlar a qualidade ambiental; conservar os ecossistemas e as espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estimular e difundir tecnologias, informações e aspectos relacionados a educação ambiental.
<b>ANALISTA DE GESTÃO</b>	Executar e coordenar tarefas específicas das Unidades Administrativas; Apoiar a logística administrativa; Executar rotinas e procedimentos de controle administrativo; acompanhar processos administrativos; Auxiliar tarefas cotidianas através de organização setorial, supervisão e implementação de rotinas.
<b>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO</b>	Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse previdenciário do município de Crato visando subsidiar as decisões gerenciais; Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação; Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários; Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável; Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários; Prestar consultorias para as atividades empreendidas seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.

<p><b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b></p>	<p>Desenvolver sistemas de processamento de dados; Elaborar o plano diretor de informática; Pesquisar e trazer novas tecnologias de informática para aplicação; Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços, internamente ou por terceiros, na elaboração de sistemas, comunicação e transmissão de dados; Efetuar estudos de viabilidade de implantação de sistemas informatizados; Supervisionar e elaborar programas, bem como determinar as tecnologias que melhor se adequam a solução; Orientar e coordenar os trabalhos desenvolvidos assegurando assim o cumprimento das metas estabelecidas; Treinar operadores e usuários dos sistemas; Gerenciar e administrar as bases de dados; Gerenciar e administrar a plataforma de rede lógica; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p><b>ARQUITETO</b></p>	<p>Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica; realizar estudo, planejamento, projeto e especificação; fornecer assistência, assessoria e consultoria; gerir obra e serviço técnico. Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, laudar e dar parecer técnico; elaborar e analisar processos; produzir orçamentos; padronizar, mensurar e controlar a qualidade; executar obra e serviço técnico; fiscalizar de obra e serviço técnico; realizar produção técnica e especializada; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalação, montagem e reparo; operar e realizar manutenção de equipamento e instalação; executar desenho técnico; dar pareceres em projetos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentar relatórios das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
<p><b>ARQUIVISTA</b></p>	<p>Executar as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar e planejar a informatização aplicada aos arquivos; planejar, orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, assegurando o acesso às informações; orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação ou descarte; receber, registrar e distribuir documentos de origem privada e pública, bem como controle de sua movimentação; preparar documentos de arquivo para microfilmagem, conservação, utilização de microfilme e processamento eletrônico de dados; organizar e planejar os serviços de busca de processos, livros e documentos em geral; elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos; elaborar</p>

	<p>pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos; assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente; prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral; e executar tarefas afins.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais; Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais; Prestar assessoria e consultoria as instituições públicas e privadas e, também, aos movimentos sociais; Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais; Atuar no magistério de Serviço Social e na direção de unidades de ensino e Centros de estudos.</p>
<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	<p>Execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município do Crato; execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; execução de projetos visando ao aperfeiçoamento da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas; execução de atividades relacionadas à área da Controladoria-Geral do Município e das suas unidades vinculadas, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação; execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.</p>
	<p>Organizar, e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e</p>

<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
<b>BIBLIOTECARIO</b>	Planejar, supervisionar e executar tarefas relativas às bibliotecas e arquivo histórico; organizar, administrar e dirigir bibliotecas, arquivo histórico e serviços de documentação; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, revisar, registrar, catalogar, classificar e selecionar material bibliográfico e não bibliográfico, preparando-os para o usuário; promover a manutenção dos catálogos existentes nas bibliotecas e arquivos históricos; executar os serviços de disseminação de informação; planejar e executar os serviços de referência; executar e coordenar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; receber sugestões dos usuários, divulgar catálogos de editores, listas de publicações com a finalidade de proceder a aquisição de novas publicações; participar na elaboração de manuais e normas de serviços; manter contato e intercâmbio entre bibliotecas, arquivos históricos e setores de documentação; zelar pela conservação de material documental sob sua guarda; levantar e elaborar dados estatísticos; preparar e apresentar relatórios; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; implementar e executar serviços relacionados com a manutenção do controle bibliográfico da produção documental do Município; implantar e planejar a utilização de recursos de processamento de dados, para a execução da armazenagem e recuperação de informações documentais; responsabilizar-se pôr equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>	Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles redigir matéria jornalística para divulgação; redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público; elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público; organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; manter arquivo de matéria jornalística de interesse da administração municipal; interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações; organizar o protocolo oficial e apresentar os eventos do Município, em nível de Gabinete e de Secretarias; agendar encontros e

	reuniões oficiais entre o Chefe do Poder Executivo e outras autoridades, nas esferas estaduais e federais de governo, ou intermunicipais; responder correspondências protocolares; executar outras atribuições afins.
<b>CONTADOR</b>	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira; Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços na área contábil financeira pública, internamente ou por terceiros; Controlar e participar da realização da conciliação das contas; Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis e financeiras de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais; Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos; Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas; Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	Apoiar e recepcionar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, promover a participação social, autonomia e autoestima dos atendidos.
<b>EDUCADOR FISICO</b>	Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de atendimento da Assistência Social, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de trabalho, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços

<b>ENFERMEIRO</b>	comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Realizar de trabalhos topográficos e geodésicos; providenciar estudos, projetos, direcionamentos, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares, de estradas de rodagem e de ferro, de obras de captação e abastecimento de água, de obras de drenagem e irrigação, de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; de obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos, de obras peculiares ao saneamento urbano e rural; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo.
<b>ENGENHEIRO AGRONOMO</b>	Orientar, acompanhar e coordenar as atividades de inspeção, fiscalização e o controle da defesa agropecuária; realizar inspeção industrial sanitária dos produtos de origem vegetal e seus derivados; a fiscalização e o controle da classificação de produtos de origem vegetal e subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; assessorar tecnicamente o governo quando requisitado na elaboração de acordos e termos de ajuste; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
<b>ENGENHEIRO ELÉTRICO</b>	Elaborar, executar, supervisionar, fiscalizar, planejar, orçar e coordenar atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica, estudando as características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar e possibilitar a transmissão e distribuição de energia nos diferentes setores que se relaciona com toda a engenharia elétrica assegurando os padrões técnicos exigidos.
<b>ENGENHEIRO MECÂNICO</b>	Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; providenciar direção, fiscalização e construção de edifícios; realizar trabalhos de captação e distribuição da água, drenagem e irrigação; desenvolver estudos, projetos e executar instalações de força motriz, instalações mecânicas e eletromecânicas, instalações das oficinas, fábricas e indústrias, obras relativas às usinas elétricas, às redes de distribuição e às instalações que

	utilizem a energia elétrica; tratar de assuntos de engenharia legal; realizar vistorias e arbitramentos relativos à engenharia mecânica.
<b>ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO</b>	Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica; realizar estudos, planejamentos, projetos e especificações; promover estudo de viabilidade técnico-econômica; desenvolver assistência, assessoria e consultoria; gerir obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar cargo e função técnica; elaborar orçamento; realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar obra e serviço técnico; Fiscalizar de obra e serviço técnico; Atividade 13 - Produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalação, montagem e reparo; realizar operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenho técnico, atividades estas relacionadas aos procedimentos na fabricação industrial, aos métodos e sequências de produção industrial em geral e ao produto industrializado; seus serviços afins e correlatos.
<b>FARMACEUTICO</b>	Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social; participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação; utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação; participar do processo de seleção de medicamentos; elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão; assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo; participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica; avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente; desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos; participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos.
	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle e auditoria ambiental; acompanhar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; acompanhar e monitorar o ordenamento dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo; Executar ações de

<p><b>FISCAL AMBIENTAL</b></p>	<p>preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais, em especial as que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de suas populações; Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; Verificar a validade e demais condicionantes do licenciamento ambiental; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente ao corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos, fiscalizando, orientando e notificando quando necessário; Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população; Cumprimento das normas gerais de fiscalização; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e demais documentos diversos atinentes ao exercício da função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p><b>FISCAL DE CONTROLE URBANO</b></p>	<p>Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, orientadas pela Legislação Municipal, Estadual ou Federal; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "HABITE-SE"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística e de posturas municipais; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras e Posturas do Município; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município nas obras e intervenções afins; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, orientando para necessidade de emissão e renovação do aludido licenciamento; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias</p>

	<p>aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento para instalação de qualquer outro espetáculo público ou promovidos por particulares nos espaços públicos, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Cumprimento das normas gerais de fiscalização; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e demais documentos diversos atinentes ao exercício da função; Fiscalizar a execução dos serviços dos concessionários do transporte coletivo e especial nos terminais e pontos de embarques, corredores e garagens das operadoras de transporte coletivo, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados; Executar pesquisa de horários, itinerários e demandas por ponto; Coibir evasão de renda; Acompanhar os eventos realizados no município e, quando houver necessidade, providenciando os carros extras; Afixar cartazes; Fiscalizar e autuar vendedores ambulantes não cadastrados nos terminais e/ou pontos de vendas; Verificar e responder as reclamações recebidas através dos canais de comunicação da empresa, relativas aos terminais; Manifestar-se nos processos referentes aos autos de infração aplicados às operadoras e concessionárias; Fiscalizar os serviços de ônibus urbanos e vans e outros similares no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, notadamente em atender os regulamentos pertinentes; Elaborar relatórios diários de fiscalizações; Zelar pelo patrimônio do Município do Crato, tais como: rádios comunicadores, viaturas, celulares e outros; Fiscalizar a execução dos serviços das empresas de fretamento nas garagens e corredores, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados; Verificar e responder as reclamações de terminais; Fiscalizar os serviços de táxi, escolar, fretamento, moto-frete e outros similares no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, notadamente em atender os regulamentos pertinentes; Elaborar relatórios de pontos e taxistas fiscalizados e verificar condições de conservação dos abrigos e faixas demarcatórias de solo em ponto de táxi; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p><b>FISCAL DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA</b></p>	<p>Realizar fiscalização da produção, circulação e comercialização de estabelecimentos e o controle da classificação de produtos vegetais e animais, subprodutos de valor econômico; lavrar autos de infração da apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos quando constatarem o descumprimento da obrigação legal; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.</p>

**FISCAL DE TRIBUTOS**

Exercer o poder de polícia administrativa do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo; realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência municipal; promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias, incluindo os tributos compreendidos no disposto da Lei Complementar Federal nº 123/2006, com suas respectivas alterações vigentes ou que venham a ser instituídas; Promover o lançamento dos tributos apurados em ação fiscal; Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de dispositivos legais; Examinar documentos fiscais e contábeis, bem como declarações de imposto de renda, fazer diligências e tudo o que for necessário para o cumprimento do ato de fiscalização; Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade; Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo; Solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonegando ao fisco; Proceder à autuação de estabelecimentos ou profissionais liberais ou autônomos que se encontrarem em situação irregular; Prestar informações e instruir pedido formulado por contribuintes no que se refere a sua alteração perante a Fazenda Municipal; Informar e opinar em processos de impugnação ou recursos; Promover e revisar lançamentos nas modalidades de ofício, por homologação e por estimativa; Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre situações concretas e não jurídicas de natureza tributária; Analisar e sugerir medidas e alterações necessárias com a finalidade de aperfeiçoar os métodos e rotinas de trabalho, bem como para melhorar e aumentar a arrecadação; Elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas; Emitir parecer quanto ao enquadramento do ISS em processos administrativos efetuando, inclusive, a Revisão “de ofício” do enquadramento do respectivo tributo e procedimentos afins; Acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos, em sendo o caso; Manter-se atualizado quanto à legislação que cuida de tributos municipais; Ter conhecimento e manter-se atualizado nas áreas contábeis, fiscal, tributária e da legislação do imposto de renda e do ICMS; Promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam vir a ser instituídos; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis

	com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
<b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA</b>	Exercer o poder de polícia administrativa do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo na identificação de problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes, radiações, alimentos, produtos, serviços, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; Emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas na fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Emitir Alvará Sanitário relativo aos estabelecimentos sujeitos a fiscalização, verificadas as normas legais; Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Participar de desenvolvimentos de programas sanitários; Zelar pela obediência a legislação sanitária; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; Proceder e acompanhar processos administrativos; Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; Efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
<b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA FARMACEUTICO</b>	Exercer o poder de polícia administrativa do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo na identificação de problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, fármacos, drogas e afins, Realizar a fiscalização profissional sanitária e técnica de estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.
	Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios);Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta

<b>FISIOTERAPEUTA</b>	do cliente submetido a estas práticas de saúde; Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.
<b>FONOAUDIOLOGO</b>	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da <u>Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro)</u> , ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil

	<p>para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.</p>
<b>INSTRUTOR DE BRAILE</b>	<p>Promover a educação dos alunos com deficiência visual ensinando-os a ler e a escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e atividades da vida diária, respeitada a faixa etária e o nível de ensino; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado; Organizar o tipo de atendimento, conforme a necessidade específica do aluno, definindo cronograma e a carga horária individual ou em grupo; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis; Estabelecer articulação com os professores de sala de aula comum e com os demais profissionais da escola; Cientificar a família acerca da proposta de Atendimento Educacional Especializado e do desempenho do aluno; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizada pela Escola e/ou Secretaria Municipal da Educação; Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno.</p>
	<p>Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; Realizar o atendimento em Libras, no contraturno em que o estudante com surdez está matriculado na sala regular, duas horas, duas vezes na semana; Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais; Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de</p>

<b>INSTRUTOR DE LIBRAS</b>	Sinais; Participar na escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Executar outras atividades correlatas.
<b>INTERPRETE DE BRAILLE</b>	Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral; Realizar o serviço de atendimento itinerante, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.
<b>INTERPRETE DE LIBRAS</b>	Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e do estado; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração.
<b>MEDICO ATENÇÃO BÁSICA</b>	Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

**MEDICO AUDITOR**

Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, credenciados ou beneficiários do sistema de previdência do Município do Crato; analisar os pedidos de autorizações de procedimentos médicos, internações e material de alto custo, identificando se o que foi solicitado é compatível à patologia diagnosticada e às respectivas coberturas contratuais, solicitando esclarecimentos se constatada incompatibilidades ou excessos; realizar auditoria de contas *in loco*, de posse do prontuário médico completo, verificando os procedimentos durante e após sua realização; realizar auditoria retrospectiva nos prontuários, analisando a utilização de materiais e medicamentos referentes ao período de internação dos beneficiários; prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo e nas solicitações de autorizações com utilização de OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais; esclarecer ao beneficiário sobre os procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos solicitados; havendo indícios de impropriedades ou irregularidades na prestação do serviço ao beneficiário, comunicar o fato por escrito ao médico assistente, solicitando os esclarecimentos necessários para fundamentar suas recomendações, inclusive com análise *in loco* do prontuário médico para fins de instrução da auditoria, mantido o sigilo médico; entendendo necessário, realizar auditoria pro ativa através de visita ao beneficiário internado, entrevista via telefone ou presencial de familiares, médicos e enfermagem; entendendo necessário, realizar auditoria *in loco* através de acompanhamento de atos cirúrgicos, avaliação da utilização de materiais de alto custo e dos procedimentos cirúrgicos, além de monitoramento de beneficiários internados; efetuar a glosa de materiais e medicamentos que não estejam em conformidade com os valores, procedimentos e normas da previdência municipal, atendendo aos padrões de qualidade e às regras preestabelecidas; apreciar as contestações das glosas e das não conformidades; auditar *in loco* os estabelecimentos credenciados ao sistema de previdência do município de Crato, verificando as condições de atendimento aos beneficiários e homologando a documentação pertinente; efetuar contato com credenciados e/ou beneficiários em situações que exijam intervenção da auditoria médica; auxiliar no preenchimento e apreciar as declarações de saúde preenchidas por novos beneficiários, visando identificar doenças preexistentes; auxiliar na atualização das tabelas de materiais e medicamentos praticadas, com relação à codificação e valores; produzir ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde; observar e analisar as atividades desenvolvidas no sistema de Previdência do Município do Crato, verificando a conformidade dos processos e dos serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, visando introduzir fatores corretivos e preventivos; aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de

	dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos do plano de saúde.
<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; Elaborar documentos médicos inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Realizar as demais atividades inerentes a sua especialidade médica.
<b>MUSICO</b>	Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental; Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista; Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas; Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral; Ministras cursos e palestras relacionados à área; Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas; Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral; Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas; Manter organizado o arquivo musical; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas, prestar assistência nutricional e dietoterápica; promover educação nutricional; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prescrever suplementos nutricionais; solicitar exames laboratoriais; organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição; prestar assistência dietoterápica e promover a educação alimentar e nutricional; atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; participar de inspeções sanitárias.
<b>ODONTOLOGO DA ATENÇÃO BÁSICA</b>	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar,

	<p>apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.</p>
<b>ODONTOLÓGO ESPECIALISTA</b>	<p>Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico dentro da sua especialidade, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento e demais atividade vinculadas a formação em odontologia.</p>
<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	<p>Planejar e coordenar o funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de escola e comunidade, dos órgãos do serviço público federal, estadual e autárquico; Participar da elaboração do currículo pleno da escola; Coordenar a orientação vocacional, a informação educacional e profissional, o processo de sondagem de interesses e aptidões e as habilidades do educando; Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e da clientela escolar; Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando; Participar do processo de recuperação e avaliação dos alunos; Fazer o acompanhamento dos alunos e encaminhá-los para especialistas; Participar do processo de integração entre escola, família e comunidade.</p>
	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o</p>

<p><b>ORIENTADOR SOCIAL</b></p>	<p>enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
<p><b>PEDAGOGO</b></p>	<p>Participar da elaboração, avaliação e realimentação do Projeto Político-pedagógico, Regimento e Calendário Escolar, contribuindo para a sua efetivação. Participar do planejamento de ensino, em conjunto com a equipe pedagógico administrativa e demais docentes, procedendo à avaliação contínua para adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento do educando e às necessidades do contexto escolar. Desenvolver atividades de docência de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades do ano/ciclo escolar, visando à contínua melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem. Realizar ações de educação e cuidado, de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades dos educandos. Utilizar recursos didático-metodológicos adequando-os às atividades pedagógicas e especificidades dos educandos, em conformidade com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, promovendo o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliação do processo de ensino-aprendizagem, visando nortear as decisões pedagógicas, respeitando o grau de heterogeneidade do grupo com o qual</p>

	<p>trabalha, conforme o disposto no Projeto Político-pedagógico e Regimento Escolar. Registrar a avaliação do educando em documentação específica, conforme orientações pedagógicas preestabelecidas e o disposto no Regimento da Unidade, respeitando a etapa e a modalidade educacional. Identificar as necessidades educacionais, propondo alternativas de intervenções de ensino, considerando as habilidades e potencialidades do educando para promover o processo de aprendizagem. Propor e executar projetos que contribuam para a melhoria do desempenho escolar do educando, de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino. Produzir e aplicar novos conhecimentos e descobertas de cunho científico, de interesse da rede municipal de ensino, na solução de necessidades educativas específicas, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino. Informar aos pais e/ou responsáveis o desempenho escolar do educando, mantendo-os atualizados sobre avanços e dificuldades no processo de aprendizagem, valorizando a participação familiar no processo educacional. Realizar ações didático-pedagógicas a fim de promover a inclusão escolar dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos de conduta, respeitando as suas especificidades. Utilizar a hora atividade para estudos, planejamento, elaboração de material de apoio didático e de instrumentos de avaliação, visando ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem. Participar do processo de formação continuada promovido na Rede Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento profissional e a melhoria contínua da qualidade do processo de ensino-aprendizagem. Orientar e acompanhar os educandos em suas necessidades pedagógicas específicas, informando a equipe pedagógico-administrativa as situações cujas soluções estejam fora de sua área de competência, para as providências necessárias. Utilizar diferentes recursos didáticos, atendendo as necessidades educacionais específicas do educando, adequando o currículo, em conformidade com o Projeto Político-pedagógico da escola. Participar de reuniões pedagógico-administrativas, de Conselho de Classe ou de Conselho da Unidade, de Associação de Pais, Professores e Funcionários - APPF e de outras Instituições Auxiliares, contribuindo para a efetivação do Projeto Político-pedagógico; desempenhar outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.</p>
<p><b>PROFESSOR</b></p>	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de</p>

	<p>classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</p>
<b>PSICOLOGO</b>	<p>Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.</p>
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	<p>Auxiliar na identificação e resolução dos problemas no processo de aprender, diagnosticar e a lidar com as dificuldades de aprendizagem, um dos fatores que leva à multirrepetência e à evasão escolar e conduz à marginalização social; Possibilitar intervenção visando à solução dos problemas de aprendizagem tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino público ou privado; Realizar o diagnóstico e intervenção pedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</p>
<b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório; verificar os dados vitais, observado a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene destes, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.</p>
	<p>Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador,</p>

<p><b>TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>	<p>propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.</p>
<p><b>TECNOLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL</b></p>	<p>Projetar e dirigir edificações de até 80m<sup>2</sup> de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas; Projeto e execução de estruturas de concreto armado de edificações de até 80,0m<sup>2</sup>; Reformas sem limites de área; Ampliação de áreas com até 80m<sup>2</sup>; Edificações assobradadas; Execução de estruturas; Projetos complementares hidráulica, elétrica etc; Desdobro e unificação de lotes; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria</p>
	<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em</p>

<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<p>grupo; Realizar diagnósticos de Terapia Ocupacional analisando, avaliando e orientando os pacientes, bem como os familiares quanto às suas capacidades e deficiências; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores, implementando se necessário, ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; Exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013). Utilização de Prontuário eletrônico e cumprir com protocolos do SUS e do Município.</p>
<b>TOPOGRAFO</b>	<p>Realizar o trabalho topográfico do Município, arruamento, medições de terrenos, ruas, calçadas; dispor linhas demarcatórias e trabalhos afins; dirigir e executar levantamentos topográficos e de nivelamento; calcular cadernetas; executar desenhos de plantas de perfis; fazer levantamentos cadastrais e estatísticos; local obras de construção civil; examinar e preparar aparelhos topográficos; conduzir turmas de levantamento e executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>TURISMOLOGO</b>	<p>Executar serviços atinentes ao turismólogo; planejar, orientar, coordenar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, como: planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; participar da elaboração do plano municipal de turismo, bem como de sua evolução e mudanças; planejar campanhas de divulgação, visando a conscientização à comunidade das vantagens do desenvolvimento do turismo; manter contatos com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de buscar recursos, experiências e meios de incentivar o turismo; organizar e planejar eventos municipais; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico; elaborar roteiros e itinerários turísticos; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo; realizar estudos de conjuntura turística, visando o acompanhamento e o desenvolvimento do setor, bem como a elaboração de políticas públicas de turismo; qualificar o sistema de sinalização turística do Município; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
	<p>Orientar, acompanhar e coordenar as atividades de inspeção, fiscalização e o controle da defesa agropecuária; realizar inspeção industrial sanitária dos produtos de origem animal e seus derivados, a fiscalização e o</p>

<b>VETERINARIO</b>	controle da classificação de produtos de origem animal e subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; assessorar tecnicamente o governo quando requisitado na elaboração de acordos e termos de ajuste; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
--------------------	---

**ANEXO VII****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	EM EXTINÇÃO	13
<b>AUXILIAR BIBLIOTECARIO</b>	EM EXTINÇÃO	02
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL</b>	EM EXTINÇÃO	05
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	EM EXTINÇÃO	49
<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	EM EXTINÇÃO	02
<b>AUXILIAR DE MECANICO</b>	EM EXTINÇÃO	01
<b>AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS</b>	EM EXTINÇÃO	248
<b>BOMBEIRO HIDRAULICO</b>	EM EXTINÇÃO	03
<b>FAXINEIRO</b>	EM EXTINÇÃO	21
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	EM EXTINÇÃO	03
<b>GARI</b>	EM EXTINÇÃO	98
<b>GEOGRAFO</b>	EM EXTINÇÃO	01
<b>INSTRUTOR DE ESPORTE</b>	EM EXTINÇÃO	03
<b>MERENDEIRA</b>	EM EXTINÇÃO	52
<b>MOTORISTA DE VEICULO LEVE</b>	EM EXTINÇÃO	29
<b>MOTORISTA DE VEICULO PESADO</b>	EM EXTINÇÃO	18
<b>TELEFONISTA</b>	EM EXTINÇÃO	04
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	EM EXTINÇÃO	03
<b>TÉCNICO AGRICOLA</b>	EM EXTINÇÃO	02
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	EM EXTINÇÃO	01
<b>TÉCNICO EM TURISMO</b>	EM EXTINÇÃO	03

**ANEXO VIII****ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL**

<b>ORGÃO: CHEFIA DE GABINETE</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.00 – CHEFIA DE GABINETE</b>	
<b>04 122 0007 2.239 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CHEFIA DE GABINETE</b>	<b>1.842.000,00</b>
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	52.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	400.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	70.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	48.000,00

3.3.50.41.00 CONTRIBUICOES	35.000,00
3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS	5.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	10.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	20.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	70.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT' TERCEIRIZ	100.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	70.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. - PESSOA JURIDICA	410.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	10.000,00
4.4.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. - PESSOA JURÍDICA	460.000,00
4.4.90.40.00 SERVIÇO TECNOLOGIA INFORM.COMUNICA-PJ	5.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALACOES	62.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000,00
<b>SOMA DA CHEFIA DE GABINETE</b>	<b>1.842.000,00</b>
<b>ORGÃO: 39 - GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 39.02 – ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – EGPM</b>	
<b>04 128 0007 2.240 – IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – EGPM</b>	<b>300.000,00</b>
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	10.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	100.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	15.000,00
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DESP. DE PESSOAL REQUIS	3.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	10.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUICOES	2.000,00
3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS	3.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	2.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	5.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	25.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	10.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	70.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALACOES	10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.000,00
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	5.000,00
<b>SOMA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL - EGPM</b>	<b>300.000,00</b>

<b>ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>15 452 0007 2.241 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>3.200.000,00</b>
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	40.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	1.450.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	130.000,00
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DESP. DE PESSOAL REQUIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	165.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUICOES	1.000,00
3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	3.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.800,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	160.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP. PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	800.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	25.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	250.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	50.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	107.200,00
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	5.000,00
<b>15 452 0282 1.192 REFORMA E AMPLIAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO WALTER PEIXOTO</b>	<b>1.100.000,00</b>
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	1.100.000,00
<b>15 452 0283 2.242 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA</b>	<b>4.000.000,00</b>
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	4.000.000,00
<b>SOMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>8.300.000,00</b>
<b>ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	
<b>18 541 0007 2.243 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	<b>2.010.000,00</b>
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	40.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	900.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	100.000,00
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DESP. DE PESSOAL REQUIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	100.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUICOES	1.000,00

3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	5.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	2.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	500.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	25.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	200.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	5.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	15.000,00
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	5.000,00
<b>SOMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	<b>2.010.000,00</b>
<b>ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO</b>	
<b>04 122 0007 2.244 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO</b>	770.200,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	3.700,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	300.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	50.000,00
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DESP. DE PESSOAL REQUIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	20.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUICOES	1.000,00
3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS	500,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	3.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	19.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	300.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	30.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUX.FINANCEIROS A PESSOAS FISÍCAS	1.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE ECERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	8.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	5.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	5.000,00
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	2.000,00

<b>SOMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO</b>	<b>770.200,00</b>
<b>ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>08 122 0007 2.245 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>2.243.000,00</b>
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	300.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	800.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	200.000,00
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DESP. DE PESSOAL REQUIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	80.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUICOES	1.000,00
3.3.50.43.00 SUBVENCOES SOCIAIS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	2.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	15.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL E SERV. P/ DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	1.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	300.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	200.000,00
3.3.90.40.00 SERVIÇOS TECNOLOGIA E COMUNC-P. JURÍDICA	30.000,00
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	50.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PES. FÍSICAS	1.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10.000,00
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10.000,00
4.4.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	10.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	10.000,00
4.4.90.61.00 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	10.000,00
<b>08 122 0023 2.246 MANUETANÇÃO DAA CASA DO CIDADÃO</b>	<b>13.000,00</b>
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV.TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	1.000,00
4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00
<b>08 243 0143 2.247 FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR</b>	<b>100.000,00</b>
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	70.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS – CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	9.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00
<b>08 306 0024 2.248 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO RESTAURANTE POPULAR</b>	700.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	697.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00
<b>08 244 0008 2.249 MANUTENÇÃO PROGRAMA AUX. MORADIA</b>	25.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	23.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	1.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A P. FÍSICA	1.000,00
<b>08 244 0142 2.250 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER</b>	30.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	20.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	4.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.00 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>08 244 0068 1.193 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL</b>	50.000,00
4.4.90.51.00 OBRASE E INSTALAÇÕES	49.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00
<b>08 244 0068 1.194 CONSTRUÇÃO, REFORMA DE CENTROS DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS</b>	210.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	10.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	200.000,00
<b>08 125 0141 2.251 GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, IGD E CADASTRO ÚNICO</b>	700.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	100.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	300.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	30.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	30.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	2.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	2.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	2.000,00
<b>08 243 0026 2.252 AEPETI – ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL</b>	240.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	200.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	1.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	1.000,00
<b>08 243 0142 2.253 PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS-CRIANÇA FELIZ</b>	670.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	100.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	3.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	300.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	50.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	60.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL ERMANENTE	2.000,00
<b>08 244 0025 2.254 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA</b>	10.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	7.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	1.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
<b>08 244 0026 2.255 GESTÃO E EXPANSÃO DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>	784.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	70.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	140.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	40.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	9.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	2.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	2.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	70.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	310.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	50.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	60.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00
<b>08 244 0141 2.256 GESTÃO E EXPANSÃO DOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>	980.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	200.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	100.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	22.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	4.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	2.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL E SERV. P/ DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	50.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	310.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	40.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	60.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	40.000,00
<b>08 244 0141 2.257 GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – IGD/SUAS</b>	15.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	1.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	6.000,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	4.000,00
<b>08 244 0142 2.258 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b>	120.000,00
3.3.90.92.00 MATERIAL E SERV. DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	120.000,00
<b>08 333 0203 2.259 ACESSUAS-PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO</b>	400.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	2.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	7.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	1.000,00
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	1.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00
3.3.90.34.00 OUTRAS DESP.PESSOAL DEC. CONT. TERCEIRIZA	280.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	50.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
<b>08 244 0008 2.260 FORTALEZIMENTO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL – CMAS IGDPBF</b>	10.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	2.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	3.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
<b>08 244 0008 2.261 FORTALEZIMENTO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL – CMAS IGD SUAS</b>	10.000,00
3.3.90.14.00 DIARIAS - CIVIL	1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	2.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	3.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.00 – F.M.D.C.A.- FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>	
<b>08 122 0143 2.262 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>	50.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL E SERV. DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	2.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA	5.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	23.000,00
4.4.90.52.00 EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
<b>SOMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>7.360.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL DOS CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS ABERTOS</b>	<b>20.582.200,00</b>

**PORTARIA Nº 0107001/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** FABIANO BRASIL SALES, inscrito no CPF sob o nº 816.924.553-20, para o cargo de CHEFE DE GABINETE, simbologia CDS 01, com lotação na CHEFIA DE GABINETE, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

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

**PORTARIA Nº 0107002/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** RENNAN LOBO XENOFONTE, inscrito no CPF sob o nº 020.202.563-20, para o cargo de PROCURADOR GERAL, simbologia CDS 01, com lotação na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

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

**PORTARIA Nº 0107003/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** ERNANI BRÍGIDO SILVA NETO, inscrito no CPF sob o nº 263.196.163-34, para o cargo de CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL, simbologia CDS 01, com lotação na CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107004/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** OTONI LIMA BEZERRA, inscrito no CPF sob o nº 532.477.283-68, para o cargo de SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107005/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** ROBÉRIO ALVES NOGUEIRA, inscrito no CPF sob o nº 630.676.503-44, para o cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107006/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** JOSÉ JARBAS AGUIAR FREIRE, inscrito no CPF sob o nº 247.038.343-91, para o cargo de SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107007/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** ITALO SAMUEL GONÇALVES DANTAS, inscrito no CPF sob o nº 066.082.783-22, para o cargo de SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

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

---

**PORTARIA Nº 0107008/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** CÍCERO ANTONIO LOBO SOARES, inscrito no CPF sob o nº 349.120.453-49, para o cargo de SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

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

---

**PORTARIA Nº 0107009/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** STEPHENSON RAMALHO DE LACERDA, inscrito no CPF sob o nº 025.222.794-83, para o cargo de SECRETÁRIO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

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

---

**PORTARIA Nº 0107010/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** FRANCISCO ARY DE MELO E SILVA FILHO, inscrito no CPF sob o nº 020.244.533-09, para o cargo de SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

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

---

**PORTARIA Nº 0107011/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** GERMANA MARIA BRITO RODRIGUES ALENCAR, inscrita no CPF sob o nº 326.026.773-53, para o cargo de SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107012/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** TICIANA FERREIRA CÂNDIDO FRANÇA, inscrita no CPF sob o nº 478.253.593-72, para o cargo de SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107013/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** CARLOS FREIRES DE LIMA, inscrito no CPF sob o nº 001.052.403-70, para o cargo de SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107014/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** RAIMUNDO AMADEU DE FREITAS, inscrito no CPF sob o nº 214.893.433-34, para o cargo de SECRETÁRIO DE CULTURA, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107015/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** HENRILY RENER FERREIRA DANTAS, inscrito no CPF sob o nº 911.217.603-68, para o cargo de SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE, simbologia CDS 01, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107016/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** ELIZANGELA DOS SANTOS BEZERRA, inscrita no CPF sob o nº 438.601.843-34, para o cargo de SECRETÁRIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO, simbologia CDS 01, com lotação na CHEFIA DE GABINETE, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107017/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** MARIA ÁGUEDA BRITO LEITE DUARTE, inscrita no CPF sob o nº 308.031.873-00, para o cargo de DIRETORA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL - EGPM, simbologia CDS 01, com lotação no GABINETE DO VICE-PREFEITO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107018/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** VALÉRIA DO CARMO MOURA, inscrita no CPF sob o nº 893.774.003-68, para o cargo de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, simbologia CDS 01, com lotação na PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107019/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** ANTÔNIO DE PÁDUA AMADOR DE ALBUQUERQUE, inscrito no CPF sob o nº 922.189.384-72, para o cargo de PRESIDENTE, simbologia CDS 01, com lotação no FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CRATO - PREVICRATO, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107020/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso II, alínea “a”, do Art. 118, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a solicitação feita pela Câmara Municipal do Crato - CMC, através do Ofício nº 1606001/2021 - CMC, requisitando a cessão da servidora municipal, Sra. **FRANCISCA DE PAULA LIMA LOBO**, com ônus para o Município do Crato;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CEDER** com ônus para este Município, pelo período de 01 de julho de 2021 a 31 de dezembro de 2024, a servidora pública municipal, Sra. **FRANCISCA DE PAULA LIMA LOBO**, inscrita no CPF sob o nº 915.295.903-10, ocupante de cargo de provimento efetivo de Analista de Gestão, lotada na Secretaria Municipal de Administração; a **CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO**, para exercer 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, Gabinete do Prefeito, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107001/2021 – SEAD  
CRATO-CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, 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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** BRUNA GALVÃO LOBO, inscrita no CPF sob o nº 067.891.253-02, para o cargo de COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS, simbologia CDS 04, com lotação na CHEFIA DE GABINETE, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Secretaria Municipal de Administração, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107002/2021 – SEAD  
CRATO-CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, 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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** TEREZA RAQUEL FEITOSA SILVA, inscrita no CPF sob o nº 387.556.533-91, para o cargo de GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS, simbologia CDS 05, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Secretaria Municipal de Administração, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 0107003/2021 – SEAD  
CRATO-CE, 01 DE JULHO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, 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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. NOMEAR** ROSIANE MARIA BRANDÃO CALDAS, inscrita no CPF sob o nº 691.795.223-00, para o cargo de ASSESSOR II, simbologia CDS 05, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, criado pela Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021.

**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, Secretaria Municipal de Administração, em 01 de julho de 2021.

**JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**  
Prefeito Municipal

**SOCIEDADE ANONIMA DE ÁGUA E ESGOTO DO CRATO – SAAEC**

**EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO: **2021.07.01.1** Pregão nº 2021.03.03.1. Registro de Preço nº 2021.04.14.1/2021. Objeto: aquisição de massa asfáltica, para atender a SAAEC. Licitante(s) Vencedor(es): o licitante NR EMPREENDIMENTOS LTDA inscrito no CNPJ nº 12.437.468/0001-27. Totalizando o valor de R\$ 45.693,60 (Quarenta e Cinco Mil e Seiscentos e Noventa e Três Reais e Sessenta Centavos), Vigência do Contrato até 31 de dezembro de 2021 – José Yarley de Brito Gonçalves – Diretor Presidente da SAAEC.

**EXTRATO DE CONTRATO**

Extrato de Contrato. **CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 2021.06.29.1**. Partes: Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato - SAAEC, e a empresa CWC SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SOLUÇÕES EM SANEAMENTO LTDA. Objeto: Serviço de Licença de uso de sistemas de Faturamento, Almoxarifado e agência virtual para atender as necessidades administrativas da Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato – SAAEC junto à Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato – SAAEC. Valor Total Estimado do Contrato: R\$ 23.538,00 (Vinte e Três Mil e Quinhentos e Trinta e Oito Reais). Vigência Contratual: até 31 de dezembro de 2021. Signatários: José Yarley de Brito Gonçalves e Maurineia Pimentel Loureiro Alcantara.

Data de Assinatura do Contrato: 29 de Julho de 2021.

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO****Estado do Ceará – Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato – SAAEC - Aviso de Homologação – Pregão N° 2021.05.31.1**

**Objeto:** Registro Formal de Preço para Aquisição de materiais e equipamentos de proteção individual - EPI's, a serem utilizados pelos colaboradores em ambientes de trabalho, trazendo mais eficiência e segurança nos serviços da Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato - SAAEC, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. Licitante(s) Vencedor(es): DIEGO ROMANO DA SILVA - ME inscrito no CNPJ nº 36.197.032/0001-76, classificado para o Lote 01 no valor total de R\$ 205.000,00 (duzentos e cinco mil reais) de conformidade proposta de Preços acostada aos autos. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 e Lei 13.303/16 - José Yarley de Brito Gonçalves – Presidente da SAAEC. Data da Homologação: 01 de julho de 2021.

**AVISO DE CREDENCIAMENTO CHAMAMENTO PÚBLICO****Estado do Ceará – Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato – SAAEC - Aviso de Credenciamento Chamamento Público**

**n° 01/2021.** O Presidente da Comissão Especial de Chamamento Público da SAAEC, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que julgou os documentos de proposta e habilitação dos seguintes interessados: FRANCISCO RIVAILTON TELES BRAGA - DEMAIS, inscrita no CNPJ nº 06.039.028/0001-19; GRANGEIRO & FERREIRA LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.022.834/0001-96; CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – DEMAIS, inscrita no CNPJ nº 00.360.305/0001-04; ANTONIO MARQUES DA COSTA – ME, inscrito no CNPJ nº 35.040.765/0001-30; BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A, inscrito no CNPJ nº 90.400.888/0001-42; JOYCE E ANDREIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.527.539/0001-08; R.L.P. DIAS FARMÁCIA, inscrita no CNPJ nº 40.513.951/0001-89, JESSYKA ALENCAR FERREIRA – ME, inscrita no CNPJ nº 36.096.990/0001-50 e ITAÚ UNIBANCO S.A, inscrita no CNPJ nº 60.701.190/0001-04. Após análise e julgamento dos documentos declara todos os participantes CREDENCIADOS para prestação dos serviços de agentes arrecadadores. Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, localizada à Av. Teodorico Teles, nº 30 - Centro, fone (88) 3523-2044, no horário de 08:00 às 11:30 e 13:00 às 16:30 horas, de segunda a sexta-feira ou e-mail: [licitacao@saaeccrato.com.br](mailto:licitacao@saaeccrato.com.br). Crato/CE – 01 de julho de 2021. Luan Pereira Maia - Presidente da Comissão Especial de Chamamento.

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 2020.12.21.1.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 2020.12.21.1. A Pregoeira do Município de Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que a data de abertura do certame será dia 14 de julho de 2021 às 08h30min, objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS, INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Sede da Comissão de Licitações localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n, Bairro Centro - Crato/CE, das 08h00min às 14h00min ou através dos sites: [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br). e <https://www.licitacoes-e.com.br/> Crato/CE, 30 de junho de 2021. Valéria do Carmo Moura – Pregoeira.

**AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.06.23.1.**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.06.23.1. A Pregoeira do Município de Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que a data de abertura do certame será dia 14 de julho de 2021 às 10h, objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE RAÇÃO ANIMAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Sede da Comissão de Licitações localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n, Bairro Centro - Crato/CE, das 08h00min às 14h00min ou através dos sites: [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br). e <https://www.licitacoes-e.com.br/> Crato/CE, 30 de junho de 2021. Valéria do Carmo Moura – Pregoeira.

**ERRATA AO CONTRATO 2021.05.03.2****PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.12.03.2**

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE.

ONDE SE LÊ:

LOTE V (GRUPO II) AMPLA PARTICIPAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD TOTAL	VALOR TOTAL
1	CARNE BOVINA, CORTE ACÉM - PACOTE DE 1 QUILO - PORCIONADA EM CUBOS, DE APROXIMADAMENTE 30G, ISENTO DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. DEVIDAMENTE SELADA, CONTENDO NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA. VALIDADE DE NO MÍNIMO 6 MESES	30.565	R\$ 779.407,50
<b>VALOR GLOBAL =1.978.281,43</b>			

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**

3.1. O presente contrato tem o valor global de R\$ 1.978.281,43(um milhão, novecentos e setenta e oito mil duzentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos)...

**LEIA-SE:**

**LOTE V (GRUPO II) AMPLA PARTICIPAÇÃO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD TOTAL	VALOR TOTAL
1	CARNE BOVINA, CORTE ACÉM - PACOTE DE 1 QUILO - PORCIONADA EM CUBOS, DE APROXIMADAMENTE 30G, ISENTO DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. DEVIDAMENTE SELADA, CONTENDO NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE	30.562	R\$ 779.331,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD TOTAL	VALOR TOTAL
	INSPEÇÃO DO SIF, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, DO PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA. VALIDADE DE NO MÍNIMO 6 MESES		
<b>VALOR GLOBAL =R\$ 1.978.204,93</b>			

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem o valor global de R\$ 1.978.204,93 (um milhão, novecentos e setenta e oito mil duzentos e quatro reais e noventa e três centavos).

Crato (CE), 03 de maio de 2021.

**Germana Maria Brito Rodrigues Alencar**  
Secretária de Educação

---

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 2021.05.03.2

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.12.03.2

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – EXTRATO DO CONTRATO Nº 2021.05.03.2. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE. VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 1.978.281,43 (UM MILHÃO, NOVECENTOS E SETENTA E OITO MIL DUZENTOS E OITENTA E UM REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 0603.12.365.0227.2.087 – (CRECHE); 0603.12.365.0227.2.088 (PRÉ-ESCOLAR); 0603.12.361.0227.2.079 (ENSINO FUNDAMENTAL); 0603.12.366.0227.2.090 (EJA). ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00. SIGNATÁRIOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REPRESENTADA PELA SRA. GERMANA MARIA BRITO RODRIGUES ALENCAR E A EMPRESA: DLA COMERCIAL DE ALIMENTOS - EIRELI, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 24.334.945/0001-08, REPRESENTADA PELO SR. DIEGO MARCONDES CARTAXO TAVARES. DATA DO CONTRATO: 03 DE MAIO DE 2021. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2021.

---

### EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2019.06.26.2. DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.01.08.1. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO DISTRIBUIÇÃO E INSTALAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA IN-LOCO NA SEDE E ZONA RURAL, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER O ANDAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELOS SERVIDORES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DO CRATO-CE. CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO DE ADITIVO A PRORROGAÇÃO POR MAIS 12 (DOZE) MESES DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL. CONTRATANTE: SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. TICIANA FERREIRA CÂNDIDO FRANÇA. CONTRATADO: ALUCOM LTDA-EPP, INSCRITO NO CNPJ Nº 01.628.251/0001-88. CRATO/CE, 25 DE JUNHO DE 2021.

### EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretária de Saúde do Município de Crato/CE, torna público o extrato do sexto aditivo ao Contrato nº 2015.06.09.1, decorrente do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2015.05.27.1, cujo objeto é alocação de imóvel localizado na rua Cel. Antonio Luis nº 1285, bairro Pimenta, Crato/CE, destinado ao funcionamento do CAPS-AD, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Crato/CE e a PRORROGAÇÃO por mais de 12 (doze) meses do prazo de vigência contratual.

**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CONTRATADA:** MARIA SOCRRO SMAPAIO DE ALMEIDA

**PRAZO DE DURAÇÃO:** 12 MESES

**ASSINA PELA CONTRATANTE:** Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta

Crato/CE, 04 de Junho de 2021.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFINPLAN

#### EDITAL Nº 001/2021 – SEFINPLAN

### RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DO CRATO

O MUNICÍPIO DO CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFINPLAN, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 3.723/2020, de 29.12.2020, neste ato representada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, o RESULTADO PRELIMINAR do Processo Seletivo Simplificado em epígrafe.

#### 1. DO RESULTADO PRELIMINAR - CLASSIFICADOS:

##### 1.1. ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMA SÊNIOR

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL
1º	PSS-5238701	DEIVIS GONÇALVES	***.***.**3-81	46	00	46

2º	PSS-1606016	MARCOS ARTHUR CRUZ DE OLIVEIRA	***.***.***3-55	34	06	40
3º	PSS-2034409	FRANCISCO RONDYNELLY PINHEIRO DE SOSUA	***.***.***3-88	24	03	27

**1.2. ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL
1º	PSS-9924953	JULYANA ALVES SALES	***.***.***3-62	30	34	64
2º	PSS-9737881	ISABEL DAVID ALVES	***.***.***3-80	34	22	56
3º	PSS-8746122	JÉSSICA MONTEIRO LIMA DO NASCIMENTO ARAUJO	***.***.***3-01	30	22	52
4º	PSS-2967103	LINDALVA LOPES DE BRITO	***.***.***3-66	28	07	35
5º	PSS-7019555	MAYARA DE LIMA SILVA	***.***.***3-75	28	05	33

**1.3. ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO**

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL
1º	PSS-9347879	FRANCISCO DE ASSIS VILAR SOBREIRA JÚNIOR	***.***.***3-70	42	18	60

**1.4. DESENVOLVEDOR WEB**

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL
1º	PSS-6042389	CAIO MARCOS VIDA DA COSTA	***.***.***3-62	42	14	56
2º	PSS-5562641	ARTUR ROSEMBERG PEREIRA	***.***.***3-99	30	11	41
3º	PSS-3317543	FRANCISCO HENRIQUE SALVADOR	***.***.***3-90	32	00	32
4º	PSS-9565360	ISAAC AUGUSTO LIMA CORDEIRO	***.***.***3-22	32	00	32
5º	PSS-2753078	JOSIMAR BATISTA DE SOUSA	***.***.***3-43	28	03	31

**1.5. DESENVOLVEDOR MOBILE (REACT NATIVE)**

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL
1º	PSS-4972394	RAFAEL SANTANA SALES	***.***.***3-52	26	03	29

**1.6. TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES**

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL
1º	PSS-8486732	ALAN MARCOS DUARTE VIRACÃO	***.***.***3-70	32	08	40
2º	PSS-4623619	LEVI NUNES VIEIRA COLÉGIO E SILVA	***.***.***3-00	26	00	26

**2.DO RESULTADO PRELIMINAR - DESCLASSIFICADOS:****2.1. DESENVOLVEDOR WEB**

Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	RESULTADO
PSS-4249904	LUIZ FELIPE CASTRO COELHO	***.***.***3-09	-	-	DESCLASSIFICADO

**2.2. TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES**

Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	TOTAL DE PONTOS I ETAPA	TOTAL DE PONTOS II ETAPA	TOTAL GERAL	RESULTADO
PSS-1359222	LARYSSE VIDAL FREIRE	***.***.***3-27	22	00	22	DESCLASSIFICADA
PSS-5857586	ARISTÓTELES RIBEIRO DA SILVA FILHO	***.***.***3-83	-	-	-	DESCLASSIFICADO

Crato – CE, 01 de julho de 2021.

**A COMISSÃO ORGANIZADORA  
PSS Nº 001/2021 – SEFINPLAN**

**PORTARIA Nº 0405001/2021  
CRATO/CE, 04 DE MAIO DE 2021.**

Estabelece as metas de gerenciamento financeiro, de planejamento e de qualidade no atendimento ao usuário do serviço para o bimestre maio/ junho de 2021.

O Secretário de Finanças e Planejamento da Prefeitura Municipal do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº 3.351/2017, de 08 de Novembro de 2017 e o Decreto Nº 0111002/2017 de 14 de Novembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer a meta individual mínima de 400 (quatrocentos) pontos para as atividades de gerenciamento financeiro, de planejamento e de qualidade no atendimento ao usuário do serviço para o bimestre maio/junho de 2021.

**Art 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de maio de 2021.

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

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Finanças e Planejamento, em 04 de maio de 2021.

**OTONI LIMA BEZERRA**  
Secretário de Finanças e Planejamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD****PORTARIA N.º 3006001/2021 – SEAD  
CRATO/CE, 30 DE JUNHO DE 2021.**

**EMENTA:** Designa servidores para integrarem a Comissão Organizadora do Recadastramento – PROVA DE VIDA/2021 – SEAD.

O **MUNICÍPIO DE CRATO - CE**, através do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto na PORTARIA N.º 0012306/2021 – SEAD;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam designados, para integrarem a Comissão Organizadora do Recadastramento – PROVA DE VIDA dos Aposentados e Pensionistas vinculados ao Tesouro Municipal, os seguintes servidores:

**I - ROBSON HOLANDA DE SOUSA**, inscrito no CPF sob o n.º 041.702.583-12, ocupante do cargo de Assessor I, com lotação na Secretaria Municipal de Administração - SEAD, que presidirá os trabalhos;

**II – JAYANNE CRISLAYNNE BEZERRA DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF sob o n.º 065.431.673-27, ocupante do cargo de Gerente da Célula de Folha de Pagamento, com lotação na Secretaria Municipal de Administração – SEAD;

**III – PAULO RICARDO PEREIRA QUARESMA**, inscrita no CPF sob o n.º 197.196.204-04, ocupante do cargo de Assessor II, lotada na Secretaria Municipal de Administração – SEAD;

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de hoje revogando-se às disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, em 30 de junho de 2021.

**ROBÉRIO ALVES NOGUEIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria de Nomeação n.º 0401013/2021 - SEAD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA****EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - DIVERSAS SECRETARIAS  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA**, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, **CONVOCA CLASSIFICADO(S)**, para a função especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 02/07/2021 de 08:00h às 16:00h**, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA**, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – **SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA**, em caráter **AMPLA CONCORRÊNCIA**, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A **SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA** esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação.

Classificado(s) convocado(s) para função:

**ENGENHEIRO CIVIL**

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
6º	PSS-1355	THIAGO IVO FEITOSA	45,00
7º	PSS-5193	CAIO CESAR PAZ COELHO	37,00

**ELETRICISTA - ENGENHEIRO ELETRICISTA**

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
2º	PSS-4992	ELMAR GOMES TELES	13,00

**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, 01 de julho de 2021.

**ITALO SAMUEL GONCALVES DANTAS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJU****EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - DIVERSAS SECRETARIAS****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, **CONVOCA CLASSIFICADO(S)**, para a função especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 02/07/2021 de 08:00h às 16:00h**, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**, em caráter **AMPLA CONCORRÊNCIA**, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE** esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação.

Classificado(s) convocado(s) para função:

**PROFESSOR DE ESCOLINHA DE INICIÇÃO ESPORTIVA**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº INSCRIÇÃO</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1º</b>	<b>PSS-3532</b>	<b>ADRIANO GONÇALVES BEZERRA</b>	<b>65,00</b>
<b>2º</b>	<b>PSS-2273</b>	<b>YURI CRISOSTOMO RODRIGUES MAIA</b>	<b>60,00</b>

**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, 01 de julho de 2021.

**HENRILY RENER FERREIRA DANTAS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CRATO - PREVICRATO****Portaria Nº 038/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que estruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 047/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelas Regras Constitucionais de Transição para o professor, com integralidade dos proventos e paridade no cargo, em favor da servidora pública municipal, **Sra. Maria Celia Roque da Silva**, portadora da identidade n.º 2015055761-7 SSPDS/CE, cadastrada no CPF/MF sob o n.º 045.628.793-00, titular do cargo de provimento efetivo de Professor V, 200 h/a, matrícula n.º 2108, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 6.º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c art. 2.º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 e, ainda, no art. n.º 62 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, dispositivos vigentes conforme preceituam o art. 4º, §9º e o art. 36, inciso II da EC n.º 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do valor dos proventos:			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Vencimento-base em maio de 2021	-	R\$ 4.807,13	Lei n.º 3.186/2016. Lei n.º 3.276/2017. Lei n.º 3.430/2018. Lei n.º 3.524/2019. Lei n.º 3.525/2019. Lei n.º 3.650/2020. Lei n.º 2.468/2008.
Gratificação de Efetiva Regência em Sala de Aula	20%	R\$ 961,42	Lei n.º 3.051/2014, Art. 17 da Lei n.º 2.630/2010.
Adicional de Especialização	10%	R\$ 480,71	Lei n.º 2.468/2008
<b>Proventos a que faz jus a servidora:</b>			<b>R\$ 6.249,26</b>

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de Julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria nº 039/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 046/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados à base da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição referente a 80% de todo período contributivo, desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior, em favor da servidora pública municipal, **Sra. Lucia Marlene da Costa Teixeira**, portadora da identidade n.º 2007592512-0 – SSPDS/CE, cadastrada no CPF/MF sob o n.º 545.621.123-87, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Ref. 10, matrícula n.º 1318, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 40, § 1º, III, “b” da CF/88 com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c §§ 3º e 17 do mesmo Artigo, Art. 1º da Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, no art. 37 c/c arts. 67 e 68 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato, dispositivos vigentes conforme preceitua o art. 4º, § 9º da EC n.º 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do valor da remuneração de contribuição na atividade:		
Base de cálculo	Valor	Fundamentação
Vencimento base em maio de 2021	R\$ 1.275,66	MP n.º 1.021/2020. Lei n.º 2.468/2008.
Quinquênios	R\$ 63,78	Lei n.º 917/1971, Art. 197, §2.º, Art. 40 da Lei n.º 2.061/2001.
<b>Total da remuneração de contribuição da servidora em atividade: R\$ 1.339,44</b>		

Discriminação do valor dos proventos de aposentadoria			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Média Aritmética dos 80% das maiores remunerações.	-	R\$ 1.193,38	Arts. 37 e 67 da Lei Municipal n.º 2.630/2010.
Cálculo da Proporcionalidade.	$[(10.339/10.950) \times 1.193,38]$	<b>R\$ 1.126,79</b>	Arts. 37 e 67 da Lei Municipal n.º 2.630/2010.
<b>Proventos a que faz jus a servidora: R\$ 1.126,79</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de Julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria nº 040/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 040/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados à base da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição referente a 80% de todo período contributivo, desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior, em favor do servidor público municipal, **Sr. Luiz Pereira Maia**, portador da identidade n.º 98029160139 – SSPDC/CE, cadastrado no CPF/MF sob o n.º 447.412.603-30, ocupante do cargo efetivo de Guarda Municipal, matrícula n.º 25897, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, nos termos do art. 40, § 1º, III, “b” da CF/88 com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c §§ 3º e 17 do mesmo Artigo, Art. 1º da Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, no art. 37 c/c arts. 67 e 68 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato, dispositivos vigentes conforme preceitua o art. 4.º, § 9.º da EC n.º 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do valor da remuneração de contribuição na atividade:		
Base de cálculo	Valor	Fundamentação
Vencimento base em maio de 2021	R\$ 1.266,52	Lei n.º 3.643/2019. Lei n.º 2.468/2008.
Adicional de Periculosidade	R\$ 316,63	Lei n.º 3.559/2019.
<b>Total da remuneração de contribuição do servidor em atividade: R\$ 1.583,15</b>		

Discriminação do valor dos proventos de aposentadoria			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Média Aritmética dos 80% das maiores remunerações.	-	R\$ 1.614,61	Arts. 37 e 67 da Lei Municipal n.º 2.630/2010.
Cálculo da Proporcionalidade.	$[(4.070/12.775) \times 1.583,15]$	<b>R\$ 504,37</b>	Arts. 37 e 67 da Lei Municipal n.º 2.630/2010.
Complemento para Salário-Mínimo.	-	R\$ 595,63	CF, art. 201, § 2.º.
<b>Proventos a que faz jus o servidor + Complemento para salário mínimo: R\$ 1.100,00</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de Julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria nº 041/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 043/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados à base da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição referente a 80% de todo período contributivo, desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior, em favor do servidor público municipal, **Sr. José Batista de Lima Neto**, portador da identidade n.º 2008441830-8 – SSPDS/CE, cadastrado no CPF/MF sob o n.º 222.653.253-68, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Ref. 10, matrícula n.º 2992, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial, nos termos do art. 40, § 1º, III, “b” da CF/88 com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c §§ 3º e 17 do mesmo Artigo, Art. 1º da Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, no art. 37 c/c arts. 67 e 68 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato, dispositivos vigentes conforme preceitua o art. 4.º, § 9.º da EC n.º 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do valor da remuneração de contribuição na atividade:		
Base de cálculo	Valor	Fundamentação
Vencimento base em maio de 2021	R\$ 1.275,66	MP n.º 1.021/2020. Lei n.º 2.468/2008.
<b>Total da remuneração de contribuição do servidor em atividade: R\$ 1.275,66</b>		

Discriminação do valor dos proventos de aposentadoria			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Média Aritmética dos 80% das maiores remunerações.	-	R\$ 1.199,30	Arts. 37 e 67 da Lei Municipal n.º 2.630/2010.
Cálculo da Proporcionalidade.	$[(5.758/12.775) \times 1.199,30]$	<b>R\$ 540,55</b>	Arts. 37 e 67 da Lei Municipal n.º 2.630/2010.
Complemento para Salário-Mínimo.	-	R\$ 559,45	CF, art. 201, § 2.º.
<b>Proventos a que faz jus o servidor + Complemento para salário mínimo: R\$ 1.100,00</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de Julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria Nº 042/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que estruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 041/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária pelas Regras Constitucionais de Transição, com integralidade dos proventos e paridade no cargo, extensível também às pensões derivadas dos seus proventos de aposentadoria, em favor da servidora pública municipal, **Sra. GlauCIA Maria Chagas de Aquino**, portadora da identidade n.º 2007250763-7 SSPDS/CE, cadastrada no CPF/MF sob o n.º 312.984.353-15, titular do cargo efetivo de Analista de Gestão, matrícula n.º 1459, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 3.º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 e, ainda, no art. n.º 63 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, dispositivos vigentes conforme preceituam o art. 4º, §9º e o art. 36, inciso II da EC n.º 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

DISCRIMINAÇÃO DO VALOR DOS PROVENTOS			
BASE DE CÁLCULO	ÍNDICE	VALOR	FUNDAMENTAÇÃO
Vencimento-base em maio de 2021	-	R\$ 1.981,89	Lei n.º 3.596/2019. Lei n.º 3.649/2020.
Quinquênios	15 %	R\$ 297,28	Lei n.º 917/1971, Art. 197, §2.º, Art. 40 da Lei n.º 2.061/2001.
<b>PROVENTOS A QUE FAZ JUS A SERVIDORA: R\$ 2.279,17</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de Julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria Nº 043/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que estruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 044/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelas Regras Constitucionais de Transição, com integralidade dos proventos e paridade no cargo, em favor da servidora pública municipal, **Sra. Francisca Aldelice Pereira Pordeus**, portadora da identidade n.º 99029135124 SSP/CE, cadastrada no CPF/MF sob o n.º 312.985.083-04, enquadrada no cargo de Professor I, 200 h/a, matrícula n.º 2347, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 6.º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c art. 2.º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 e, ainda, no art. n.º 62 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, dispositivos vigentes conforme preceituam o art. 4º, §9º e o art. 36, inciso II da EC 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do valor dos proventos:			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Vencimento-base em maio de 2021	-	R\$ 1.900,97	Lei n.º 3.186/2016. Lei n.º 3.276/2017. Lei n.º 3.430/2018. Lei n.º 3.524/2019. Lei n.º 3.525/2019. Lei n.º 3.650/2020. Lei n.º 2.468/2008.
Quinquênios	15%	R\$ 285,14	Lei n.º 917/1971, Art. 197, §2.º, Art. 40 da Lei n.º 2.061/2001.
Ampliação Definitiva	-	R\$ 1.900,97	Lei n.º 3.511/2018.
Gratificação de Efetiva Regência em Sala de Aula	20%	R\$ 760,38	Lei n.º 3.051/2014, Art. 17 da Lei n.º 2.630/2010.
Adicional de 10% Red. C/Horária	10%	R\$ 380,19	Lei n.º 2.643/2010.
<b>Proventos a que faz jus a servidora: R\$ 5.227,65</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de Julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria Nº 45/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que estruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 050/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelas Regras Constitucionais de Transição para o professor, com integralidade dos proventos e paridade no cargo, em favor da servidora pública municipal, Sra. **Maria Aparecida Cândido Cardoso**, portadora da identidade n.º 2008280441-3 SSPDS/CE, cadastrada no CPF/MF sob o n.º 569.165.403-97, titular do cargo de provimento efetivo de Professor I, 100 h/a, matrícula n.º 2295, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 6.º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c art. 2.º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 e, ainda, no art. n.º 62 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, dispositivos vigentes conforme preceituam o art. 4º, §9º e o art. 36, inciso II da EC n.º 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do Valor dos Proventos			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Vencimento-base em maio de 2021	-	R\$ 1.958,01	Lei n.º 3.186/2016. Lei n.º 3.276/2017. Lei n.º 3.430/2018. Lei n.º 3.524/2019. Lei n.º 3.525/2019. Lei n.º 3.650/2020. Lei n.º 2.468/2008.
Quinquênios	5%	R\$ 97,90	Lei n.º 917/1971, Art. 197, §2.º, Art. 40 da Lei n.º 2.061/2001.
Gratificação de Efetiva Regência em Sala de Aula	20%	R\$ 391,60	Lei n.º 3.051/2014. Art. 17 da Lei n.º 2.630/2010.
<b>Proventos a que faz jus a servidora: R\$ 2.447,51</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de julho de 2021

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**

**Portaria Nº 046/2021.**

O Prefeito do Município do Crato, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.º 12, Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, que estruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município do Crato e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido por meio do processo administrativo, devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.º 048/2021,

**RESOLVE:**

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelas Regras Constitucionais de Transição, com integralidade dos proventos e paridade no cargo, em favor da servidora pública municipal, Sra. **Grasielia Gonçalves de Oliveira**, portadora da identidade n.º 1.371.862 SPSP/CE, cadastrada no CPF/MF sob o n.º 541.816.233-00, enquadrada no cargo de Analista de Gestão, matrícula n.º 1411, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 6.º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c art. 2.º da Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 e, ainda, no art. n.º 62 da Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2.010, dispositivos vigentes conforme preceituam o art. 4º, §9º e o art. 36, inciso II da EC 103/2019, fixando em seu favor proventos de aposentadoria, ressalvadas as melhorias posteriores, como segue:

Discriminação do valor dos proventos:			
Base de cálculo	Índice	Valor	Fundamentação
Vencimento-base em maio de 2021	-	R\$ 1.981,89	Lei n.º 3.596/2019. Lei n.º 3.649/2020.
Quinquênios	5%	R\$ 99,09	Lei n.º 917/1971, Art. 197, §2.º, Art. 40 da Lei n.º 2.061/2001.
<b>Proventos a que faz jus a servidora: R\$ 2.080,98</b>			

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Crato, 01 de julho de 2021.

**Antônio de Pádua Amador de Albuquerque**

**Diretor Presidente do PREVICRATO**

**Portaria nº 0401016/2021- GP**

**José Ailton de Sousa Brasil**

**Prefeito do Município de Crato - CE**