



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

A Senhora Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais conferidas segundo a Lei Orgânica do Município, bem como considerando o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 1073922021**, vem **RATIFICAR** o Parecer nº 0328092021 - PGML referente a contratação proveniente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2021 DO FNDE E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2021** realizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, para a **AQUISIÇÃO DE VEICULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES, DENOMINADO DE ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE), EM ATENDIMENTO AS ENTIDADES EDUCACIONAIS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO NO MUNICIPIO DE CRATO/CE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGENCIAS ESTABELECIDAS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2021 DO FNDE E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2021**, em favor do fornecedor: **MAN LATIN AMERICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA**, inscrito no **CNPJ Nº.: 06.020.318/0001-10**; Valor Global: R\$ R\$ 3.179.000,00 (três milhões cento e setenta e nove mil reais); VIGENCIA: 280 (duzentos e oitenta) dias, podendo ser prorrogado na forma da Lei. Fonte dos Recursos: Despesa a ser custeada com recursos alocados no orçamento municipal, classificados sob o código: 0603 12 361 0012 2.074. Elemento de despesa: 4.4.90.52.00. Demais condições de contratação: conforme constante na Ata de Registro de Preço e no Processo Licitatório mencionados. Determino que se proceda à contratação. Crato/Ce 28 de Setembro de 2021 - Germana Maria Brito Rodrigues Alencar, Secretária de Educação.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Aviso de Homologação. Modalidade: **Pregão Eletrônico Nº 2021.07.05.1**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE OFICINAS VOLTADAS PARA PROMOÇÃO DA CULTURA NO MUNICÍPIO DE CRATO-CE**. Vencedor: **LCF SERVIÇOS LTDA**, inscrito no CNPJ Nº 26.370.279/0001-99, com o valor global de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologamos a Licitação na forma da Lei Nº. 8666/93 – RAIMUNDO AMADEU DE FREITAS - Secretário de Cultura. 29 de setembro de 2021.

ERRATA DO TERMO DE CONTRATO 2021.09.20.2

Processo de Adesão (CARONA) nº 2021.08.31.2 oriundo do PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.09.22.1

OBJETO: 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, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER O ANDAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO DO MUNICÍPIO DO CRATO-CE.

ONDE SE LÊ:

CLÁUSULA QUINTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas deste contrato correrão por conta da(s) dotação(coes) orçamentária(s) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho. Dotação Orçamentária: 4001.04.122.0007.2.244...

LEIA-SE:

CLÁUSULA QUINTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas deste contrato correrão por conta da(s) dotação(coes) orçamentária(s) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho. Dotação Orçamentária: 4401.04.122.0007.2.244...

Crato (CE), 20 de setembro de 2021.

Francisco Ary de Melo e Silva Filho

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho

RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO. CREDENCIAMENTO Nº 2021.05.21.2 – OBJETO CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS QUE SE ENCONTRAM RECOLHIDOS NO DEPOSITO DO DEMUTRAN, CONFORME A INTELIGÊNCIA DO ARTIGO 238 DO CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO (CTB). A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PMC TORNA PÚBLICO PARA FINS DE INTIMAÇÃO E CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, O RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DE CREDENCIAMENTO. LEILOEIRO CREDENCIADO ÉRICO SOBRAL SOARES, INSCRITO NO CPF SOB O Nº 043.261.883-08. EM FACE DO RESULTADO REFERENTE À FACE DE CREDENCIAMENTO DOS LEILOEIROS, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 05(CINCO) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NO ART. 109 DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO PRESENTE AVISO. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE (88)3521.9600 DAS 08H00MIN ÀS 14:00 HORAS (HORÁRIO LOCAL). VALÉRIA DO CARMO MOURA – PRESIDENTE DA CPL/PMC. CRATO-CE, EM 28 DE SETEMBRO DE 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFINPLAN**CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - CRF**

Processo CRF Nº: 2021002948

Relator: JONAS RIBEIRO GOMES DE MATOS

Objeto: REVISÃO DE VALOR DE ITBI

Requerente: JOSÉ LUIS DA SILVA

INTIMAÇÃO DE DECISÃO DE 2ª INSTÂNCIA

RACHEL ALVES GOMES

Presidenta do Conselho de Recursos Fiscais

DECISÃO COLEGIADA CRF Nº 002/2021

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS -CRF

EMENTA: DIREITO TRIBUTÁRIO. REVISÃO DA BASE DE CÁLCULO DO ITBI. RECURSO CONHECIDO E NÃO PROVIDO

Objeto: Revisão de valor de ITBI

DECISÃO: Trata-se, em linhas gerais, de recurso administrativo fiscal objetivando reformar decisão de primeira instância que se refere à revisão de lançamento do ITBI, solicitando a revisão da base de cálculo do referido tributo.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.

Acordam os membros do Colegiado, por maioria de votos, em: CONHECER DO RECURSO e no mérito NEGAR PROVIMENTO, JULGANDO IMPROCEDENTE o pedido de revisão do valor do ITBI.

Crato/CE, 29 de setembro de 2021.

RACHEL ALVES GOMES

PRESIDENTA DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

PORTARIA 2807002/2021-GP

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - CRF**Processo CRF Nº:** 2021000637**Relator:** JONAS RIBEIRO GOMES DE MATOS**Objeto:** REVISÃO DE VALOR DE ITBI**Requerente:** WILTON ROCHA SILVEIRA

INTIMAÇÃO DE DECISÃO DE 2ª INSTÂNCIA

RACHEL ALVES GOMES**Presidente do Conselho de Recursos Fiscais****DECISÃO COLEGIADA CRF Nº 003/2021****CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS -CRF****EMENTA: DIREITO TRIBUTÁRIO. REVISÃO DA BASE DE CÁLCULO DO ITBI. RECURSO CONHECIDO E NÃO PROVIDO.**

Objeto: Revisão de valor de ITBI

DECISÃO: Trata-se, em linhas gerais, de recurso administrativo fiscal objetivando reformar decisão de 1ª instância que se refere à revisão de lançamento do ITBI, solicitando a revisão da base de cálculo do referido tributo.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.

Acordam os membros do Colegiado, por maioria de votos, em CONHECER DO RECURSO e no mérito NEGAR PROVIMENTO, JULGANDO IMPROCEDENTE o pedido de revisão do valor do ITBI.

Crato/CE, 29 de setembro de 2021.

RACHEL ALVES GOMES**Presidenta do Conselho de Recursos Fiscais****Portaria 2807002/2021 – GP****SOCIEDADE ANONIMA DE ÁGUA E ESGOTO DO CRATO – SAAEC****AVISO DE LICITAÇÃO****Estado do Ceará – Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato – SAAEC - Aviso de Licitação – Pregão nº 2021.09.09.1.**

O Pregoeiro Oficial da SAAEC, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, objeto **Registro Formal de preços para aquisição de materiais hidráulicos e diversos, para manutenção corretiva e preventiva do sistema de abastecimento de água e de esgoto da Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato - SAAEC**, conforme especificações constantes no Edital Convocatório, recebimento dos envelopes de Propostas de Preços e Habilitação no dia 13 de Outubro 2021, às 08:00 horas. 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. Crato/CE - 28 de setembro de 2021. Luan Pereira Maia - Pregoeiro Oficial da SAAEC.

Luan Pereira Maia**Pregoeiro Oficial da SAAEC**

ATOS DO PREFEITO**DECRETO Nº 2909001/2021****CRATO - CE, 29 DE SETEMBRO DE 2021.**

EMENTA: Aprova o regulamento da Escola de Gestão Pública do Município do Crato, Estado do Ceará.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XI, do Art. 64, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2206001, de 22 de junho de 2021, que “institui a Política Municipal de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica, Fundacional, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista, e dá outras providências”;

CONSIDERANDO as disposições dos artigos 14 ao 18, da Lei Municipal nº 3.804, de 01 de julho de 2021, que criou na estrutura do Poder Executivo Municipal, a Escola de Gestão Pública Municipal, como parte 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 na legislação de regência;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento da Escola de Gestão Pública do Município do Crato, Estado do Ceará, que passa a ter a sigla EGPMC, na forma que integra o Anexo Único, do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em de 29 de setembro de 2021.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**Prefeito Municipal****ANEXO ÚNICO****A QUE SE REFERE O ART. 1º, DO DECRETO Nº 2206001, DE 22 DE JUNHO DE 2021****TÍTULO I****DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO/CE – EGPMC****CAPÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA**

Art. 1º. A ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC, instituída pela Lei nº 3.804, de 01 de julho de 2021, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município do Crato, Estado do Ceará, vinculada ao Gabinete do Vice-prefeito, de natureza instrumental, com sede e foro na Cidade do Crato, Estado do Ceará, reger-se-á pela sua Lei de criação e pelo presente Regulamento, bem como pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DAS COMPETÊNCIAS, DOS OBJETIVOS E DOS VALORES

Art. 2º. A ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO – EGPMC tem como missão institucional desenvolver o processo educacional em gestão pública, com vistas ao aprimoramento das competências dos atores públicos, possibilitando a melhoria da prestação dos serviços ao cidadão, competindo-lhe:

I - Elaborar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas, projetos e ações de educação em gestão pública para atores públicos;

II - Coordenar eventos corporativos relacionados à formação e valorização dos servidores públicos;

III - Coordenar eventos corporativos relacionados à formação dos servidores públicos;

IV - 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;

V - 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.

§ 1º. Para o desempenho de suas funções, a **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO – EGPMC**, poderá promover o intercâmbio entre professores, instrutores e profissionais locais e de outros Municípios, outros Estados ou do exterior.

§ 2º. É de competência da EGPMC publicizar, orientar e realizar o processo de seleção de ações inovadoras para a concessão da Medalha e do Prêmio do Mérito Funcional do servidor público, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. A ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO – EGPMC, assume o papel de contribuir com a gestão pública a partir do incentivo ao desenvolvimento profissional dos atores públicos, assegurando para esse fim a vertente de qualificação dos recursos humanos, tendo como objetivos:

I - Buscar estratégias integradas de formação, qualificação e educação corporativa, reforçando o aperfeiçoamento das capacidades técnicas operacionais, especialmente orientadas para a adoção e adaptação de novos conhecimentos e tecnologias em gestão pública;

II - Contribuir com o planejamento e execução de cursos, oficinas, palestras, seminários e ações afins propostas pelas setoriais na área de gestão pública;

III - Criar espaços de parceria, intercâmbio de experiências, informações, articulação, envolvendo as instituições de diversas instâncias no âmbito do governo municipal, estadual, nacional e internacional;

IV - Colaborar com o fortalecimento das redes de escolas de governo no âmbito Municipal.

Parágrafo único. Para alcançar seus objetivos a **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC** poderá celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e de direito privado de âmbito nacional e internacional.

Art. 4º São Valores da **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO:**

- I - Competência e comprometimento profissional;
- II - Ética e transparência;
- III - Responsabilidade social e ambiental;
- IV - Valorização das pessoas.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º. A estrutura básica e setorial da **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO – EGPMC**, está composta conforme se segue:

I - ÓRGÃO DE GESTÃO SUPERIOR:

- a) Diretor(a) Executivo(a).

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Inovação;
- c) Assessoria de Educação Presencial e Educação a Distância.

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- a) Coordenadoria Pedagógica;

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:

- a) Secretaria Escolar

**TÍTULO III
DA DIREÇÃO SUPERIOR****CAPÍTULO I
DO DIRETOR EXECUTIVO**

Art. 6º. Constituem atribuições do(a) Diretor (a) Executivo (a):

- I - Promover a administração geral da EGPMC, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

- II - Participar de reuniões do Secretariado, com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- III - Delegar atribuições aos Coordenadores, assessores e equipes da EGPMC;
- IV - Estabelecer estratégias e diretrizes a serem seguidas pelos diversos setores integrantes da estrutura da EGPMC;
- V - Articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, bem como com entidades do setor privado, visando a perfeita execução das atividades de sua área de competência;
- VI - Exercer acompanhamento técnico, administrativo, contábil e financeiro das atividades da EGPM;
- VII - Celebrar e executar convênios, contratos e/ou acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento para propor, negociar e ajustar acordos e convênios;
- IX - Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações sociais e outras instituições que desenvolvem programas de formação e pós-graduação, através de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público;
- X - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Município do Crato, nos limites de sua competência legal.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO/CE - EGPM

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Prestar assessoria jurídica à Direção Superior e às demais Unidades Orgânicas da EGPMC;
- II - Emitir pareceres, despachos, e informações de caráter jurídico, nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- III - Despachar com a Direção Executiva os processos jurídicos orientados pela Procuradoria Geral do Município - PGMC;
- IV - Acompanhar no Diário Oficial do Município – DOM, a publicação dos atos administrativos, bem como analisar os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;
- V - Organizar e manter atualizado o registro índice de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relativas a assuntos de interesses da EGPMC;

- VI** - Assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da EGPMC;
- VII** - Analisar processos de afastamento e financiamento de cursos de pós-graduação vinculados a EGPMC;
- VIII** - Zelar pelos interesses da EGPMC e pela aplicação das leis vigentes;
- IX** - Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 8º. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Inovação:

- I** - Prestar assessoramento técnico à Gestão Superior e às demais Unidades Orgânicas da EGPMC;
- II** - Acompanhar e consolidar a elaboração de programas, projetos e ações, Planejamento estratégico da EGPMC, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes definidas pelo Gabinete do Prefeito;
- III** - Acompanhar a execução dos projetos das Unidades Orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- IV** - Acompanhar os indicadores da Gestão por Resultados;
- V** - Conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional e de inovações, dentro e fora do Município, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;
- VI** - Promover, periodicamente, em parceria com as demais Unidades Orgânicas da EGPMC, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua de seus produtos;
- VII** - Elaborar relatórios de desempenho para os órgãos de controle;
- VIII** - Cadastrar propostas e revisar anualmente as ações de projetos de governo constantes do Monitoramento de Ações de Projetos Prioritários (MAPP);
- IX** - Realizar o monitoramento intensivo dos projetos estratégicos;
- X** - Elaborar, coordenar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da EGPM;
- XI** - Articular a divulgação de eventos;
- XII** - Fornecer às diversas assessorias/coordenadoria da EGPMC suporte em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como estratégias e políticas de relações públicas e divulgações institucionais;
- XIII** - Articular-se com as áreas de imprensa dos diversos órgãos, mantendo-os informados sobre assuntos pertinentes à EGPMC;

- XIV** - Gerenciar a intranet corporativa, a homepage e redes sociais, alimentando-as de notícias e informações pertinentes à EGPMC;
- XV** - Acompanhar e consolidar o planejamento estratégico da EGPMC e monitorar a elaboração dos instrumentos pertinentes;
- XVI** - Orientar os líderes dos planos de ações quanto ao seu acompanhamento;
- XVII** - Orientar os colaboradores da EGPMC, quanto à elaboração de suas metas individuais;
- XVIII** - articular-se com as diversas áreas da EGPMC, para acompanhar e assegurar o bom andamento dos seus processos;
- XIX** - Apoiar e promover inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas e ações para a criação de ambientes que promovam a inovação;
- XX** - Coordenar, prospectar e disseminar boas práticas no setor público e desenvolver soluções inovadoras por meio de projetos de experimentação realizados em parceria com outras instituições públicas;
- XXI** - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias organizacionais, de desenvolvimento institucional, e em processos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- XXII** - Apoiar o desenvolvimento de projetos de transformação governamental baseados na construção colaborativa de soluções para problemas públicos;
- XXIII** - planejar, acompanhar, apoiar, orientar e avaliar as atividades de gestão e de disseminação do conhecimento e de tecnologias;
- XXIV** - Planejar, acompanhar, apoiar e orientar a realização de premiações de órgãos e entidades da administração pública;
- XXV** - Realizar, mediante demanda, assessoramento às atividades de recrutamento e seleção para provimento de cargos em comissão e funções de confiança da administração pública;
- XXVI** - Exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO PRESENCIAL E EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 9º. Compete à assessoria de Educação Presencial e Educação à Distância:

- I** - Planejar, desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar a execução de programas, projetos da educação presencial e dos cursos à distância;
- II** - Articular-se com agentes internos e externos envolvidos nos programas e projetos da educação presencial, mediante anuência do Coordenador Pedagógico;
- III** - Articular-se com professores, instrutores, tutores, conteudistas e facilitadores na definição de conteúdo programáticos, metodologia e recursos didáticos a serem utilizados nos cursos presenciais e à distância;

IV - Divulgar e coordenar a execução de eventos de educação na modalidade presencial e à distância;

V - Planejar, executar e monitorar as atividades didático-pedagógicas nos cursos presenciais e à distância;

VI - Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 10. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

I - Planejar, desenvolver, coordenar, orientar, monitorar e avaliar processos de aprendizagem, dirigidos à formação, à capacitação e ao aperfeiçoamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos atores públicos;

II - Apoiar o desenvolvimento dos recursos humanos, abrangendo o processo de formação de todas as categorias profissionais da administração pública, na área de gestão pública;

III - promover e estimular a reflexão sobre a questão da gestão pública, favorecendo o desenvolvimento de novos conhecimentos e suas aplicabilidades;

IV - Prestar assessoria técnica e consultoria especializada para instituições governamentais, objetivando a formação de competências em gestão pública;

V - Promover ações do Programa Qualidade de Vida no Trabalho;

VI - Planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas de educação corporativa para os atores público;

VII - Exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação Pedagógica atua com a rede interna de colaboradores e parceiros no planejamento, monitoramento e avaliação, para garantir que a execução e o gerenciamento dos programas se desenvolvam em conformidade com os princípios teóricos e metodológicos adotados na EGPMC.

Art. 11. Compete à Secretaria Escolar:

I - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos que contenham informações pessoais do corpo docente e discente;

II - Manter registro sistemático dos eventos realizados pela Coordenadoria Pedagógica, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a prestação das informações necessárias;

III - Efetuar e manter o registro das atividades didático-pedagógicas e de desempenho acadêmico dos discentes;

- IV - Exercer as atividades de gestão e arquivamento da documentação relativa ao corpo discente e docente da Escola;
- V - Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida e prestar informação aos participantes e às instituições;
- VI - Emitir os certificados dos eventos de educação corporativa e outros eventos coordenados ou apoiados pela EGPMC;
- VII - Manter atualizado banco de dados completo referente aos docentes, discentes e parceiros da EGPMC;
- VIII - Planejar e executar as atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento aos participantes/alunos, aos instrutores/professores e aos diversos setores da EGPMC;
- IX - Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA EQUIPE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 12. Compete à equipe Administrativo-financeira:

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos (RH), financeira e contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito da EGPMC;
- II - Acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da EGPMC, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a direção executiva;
- III - Monitorar o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas de operações de crédito, convênios, cooperações técnicas e contratos e congêneres;
- IV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e congêneres em sua área de atuação;
- V - Proceder a análise técnica e documental das propostas de contratos e congêneres;
- VI - Responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;
- VII - planejar, coordenar, orientar as atividades de administração de pessoal;
- VIII - Acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município;
- IX - Prestar informações à direção executiva sobre as atividades desenvolvidas;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 13. Compete à Equipe de Gestão de Pessoas:

- I** - Elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos de pessoal no Diário Oficial do Município;
- II** - Acompanhar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão de pessoal;
- III** - Elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento da EGPMC;
- IV** - Coordenar as ações referentes à gestão dos serviços terceirizados;
- V** - Gerenciar o sistema de recursos humanos;
- VI** - Elaborar o Plano de Formação e Desenvolvimento de Pessoas da EGPMC;
- VII** - Atender as necessidades das pessoas para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- VIII** - Acompanhar o registro de frequência dos servidores/empregados públicos em exercício na EGPMC;
- IX** - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 14. Compete à Equipe Administrativa:

- I** - Executar, controlar, e avaliar as atividades relativas ao processo de realização de despesas e da execução financeira, observando as normas legais que a disciplinam;
- II** - Acompanhar, orientar e executar o registro de fatos e atos contábeis;
- III** - Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos, instrumentos congêneres em que a EGPMC seja parte;
- IV** - Acompanhar a movimentação dos recursos financeiros e os projetos e programas a que estão vinculados;
- V** - Supervisionar e acompanhar o encaminhamento de documentos para os órgãos de fiscalização (Controladoria Geral do Município);
- VI** - Articular o pagamento de instrutores, consultores, convênios e contratos e congêneres;
- VII** - Gerenciar os convênios e os contratos de serviços e congêneres;
- VIII** - Executar as atividades de Protocolo;
- IX** - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 15. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I** - Assistir e assessorar ao Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II** - Auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III** - Coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico da Escola;
- IV** - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela presidência;
- V** - Coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VI** - Estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VII** - Encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Gestão Superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 16. Constituem atribuições básicas dos Assessores:

- I** - Assessorar o(a) presidente em assuntos técnicos;
- II** - Coordenar, orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;
- III** - Desenvolver estratégias em nível institucional, articulando ações e parcerias com órgãos/entidades e outras esferas de governo;
- IV** - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VI
DA GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

Art. 17. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC, organizado por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA, FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO PROCESSO DE GESTÃO DECISÓRIA E PARTICIPATIVA

SEÇÃO I
DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 18. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC, tem natureza consultiva e deliberativa, e tem como finalidade precípua o cumprimento de sua missão.

SEÇÃO II
PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 19. O Processo de Gestão Decisória e Participativa da ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética e, também ao seguinte:

I - O poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Diretor da EGPMC;

II - As decisões do Comitê Executivo obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, podendo o Comitê Executivo atribuir ao Comitê Coordenativo o poder decisório que lhe foi conferido;

III - As deliberações do Comitê Executivo serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, exigido o quórum mínimo de 60% de seus integrantes.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS

SEÇÃO I
DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 20. O Comitê Executivo, de natureza consultiva e deliberativa, servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas aos problemas, e será composto pelo:

I - Diretor;

II - Coordenadores;

III - Assessores.

Parágrafo único. O Comitê Executivo reveste-se de poder decisório para cumprir a missão da EGPMC, competindo-lhe:

I - Decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;

II - Promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a EGPM, para harmonizar suas ações;

III - Definir estratégias e ações para implementação das decisões;

IV - Definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

V - Acompanhar prazos de execução e implementação de ações a serem desenvolvidas.

SEÇÃO II DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 21. O Comitê Coordenativo tem como objetivo repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo e é composto da seguinte maneira:

I - Equipes Técnicas;

II - Outros servidores, a critério do Coordenador e assessor.

Parágrafo único. Ao Comitê Coordenativo compete:

I - Promover o desenvolvimento das metas definidas no Comitê Executivo e referentes às atividades administrativas e/ou educacionais de suas coordenadorias, acompanhando seu cumprimento;

II - Definir forma de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;

III - Promover a integração e a participação dos colaboradores da EGPMC.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Os casos não tratados neste Regulamento serão objeto de portaria, instrução, ordem de serviço, aviso e outros atos administrativos, baixados pela Diretoria da ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC.

Art. 23. As substituições por motivo de afastamento dos titulares dos cargos dos comitês serão de competência do Diretor, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. Cabe ao Coordenador/assessores a substituição do Diretor da EGPMC em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Art. 24. A jornada de trabalho dos servidores da EGPMC será a mesma aplicada na Administração Pública Municipal.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO - EGPMC**.

**ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO CRATO
EGPMC - CRATO**

**PORTARIA Nº 2909001/2021 – GP
CRATO - CE, 29 DE SETEMBRO DE 2021**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso II, “a”, do Art. 118, da Lei Orgânica do Município, bem como da Lei Municipal nº 917/71, nos Arts. 128 e § único, do Art. 143;

CONSIDERANDO o requerimento feito pela servidora pública municipal, LUCIA GEANGELA LUCENA DE FIGUEIREDO, através de Protocolo Administrativo nº 202109090002;

CONSIDERANDO o **PARECER FAVORÁVEL** de nº 0189/2021, emitido pela Procuradoria Geral do Município, opinando pelo deferimento da solicitação em comento, bem como despacho favorável, proferido pela Secretária Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º. RETORNAR DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, a servidora pública municipal **LUCIA GEANGELA LUCENA DE FIGUEIREDO**, inscrita no CPF sob o nº 009.164.093-84, para reassumir o cargo de Professora (200h), junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 27 de setembro de 2021, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 29 de setembro de 2021.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2909002/2021 - GP
CRATO - CE, 29 DE SETEMBRO DE 2021.

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

CONSIDERANDO o requerimento protocolado pela servidora municipal **ANTONIA FERREIRA DOS SANTOS**, solicitando a redução de carga horária para acompanhar membro da família que necessita de tratamento de saúde;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e em seu Art. 98, § 3º, que concede horário especial ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência;

CONSIDERANDO o parecer nº 0188/2021, emitido pela Procuradoria Geral do Município, opinando pelo deferimento da solicitação em comento; bem como despacho favorável da Secretária Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º. REDUZIR em 02 (duas) horas diárias, pelo período de 16 de setembro de 2021 à 14 de março de 2022, a carga horária da servidora pública municipal **ANTONIA FERREIRA DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o nº 215.111.953-04, ocupante do cargo de Professor, 40Hs, lotada na Secretaria Municipal de Educação deste Município.

Art. 2º. Fica vedada a acumulação das horas reduzidas e referidas no Art. 1º, para fins de usufruto num só dia, devendo a servidora utilizar-se da mencionada redução a cada dia laborado.

Art. 3º. Fica a referida servidora advertida das penalidades elencadas no Art. 44, II da Lei Federal nº 8.112/1990.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de setembro de 2021, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 29 de setembro de 2021.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - DIVERSAS SECRETARIAS EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE**, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, **CONVOCA CLASSIFICADO(S)**, para a função especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 30/09/2021 de 08:00h às 16:00h**, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE**, 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 DA SAUDE**, em caráter **AMPLA CONCORRÊNCIA**, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE** 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:

ODONTOLOGO - CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
13º	PSS-4958	SAMARA SOARES DE OLIVEIRA	44,00

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, 29 de setembro de 2021.

MARINA SOLANO FEITOSA SILVA RODRIGUES DA MATTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL

GABINETE DO VICE - PREFEITO**PORTARIA Nº0012809/2021 – Gabinete do Vice-Prefeito
CRATO/CE, 28 DE SETEMBRO DE 2021.**

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

O Gabinete do Vice-Prefeito, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 2103003/2017, de 21 de Março de 2017 e suas alterações conforme Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Para participar do encontro formativo integral sistêmico, de interesse da municipalidade.

Nome: MARIA ÁGUEDA BRITO LEITE DUARTE

Destino: FORTALEZA/CE

CPF: 308.031.873-00

Período: 29/09/2021 a 01/10/2021

Cargo: DIRETORA EXECUTIVA

Quantidade: 03 (três) diárias

Valor da Diária: R\$ 300,00 (trezentos reais)

Lotação: ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Vice-Prefeito, em 28 de SETEMBRO de 2021.

ANDRÉ BARRETO ESMERALDO

Vice-Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**

EDITAL DE ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR TEMPORÁRIO DAS DISCIPLINAS DE LÍNGUA INGLESA E MATEMÁTICA, DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRATO - CEARÁ

O Município do Crato- Ce, por meio da Secretaria municipal de Educação – SME, representado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária de Professor das disciplinas de Língua Inglesa e Matemática da Rede Municipal de Educação do Crato - Ce, RESOLVE ALTERAR O CRONOGRAMA constante no Anexo V e o item 8.1- RECURSOS, do EDITAL do PSS Nº 001/2021 – SME, de 21 de setembro de 2021, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO V - CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	Dia 22 e 23/09/2021
Dia de Inscrições	Dia 24/09/2021 das 08:30 às 16:30 h
Resultado da Análise Curricular	Dia 28/09/2021, no site http://www.crato.ce.gov.br após 17h
Recurso do Resultado da Análise Curricular	Dia 29 e 30/09/2021, de 8:30 às 12:30h na sede da Secretaria Municipal de Educação - SME
Resultado do Recurso da Análise Curricular	Dia 30/09/2021, no site http://www.crato.ce.gov.br , após 17h
Resultado Final, Homologação e Convocação.	Dia 30/09/2021, no site http://www.crato.ce.gov.br , após 17h

Secretaria Municipal de Educação de Crato-CE, em 29 de setembro 2021.

Germana Maria Brito Rodrigues Alencar
Secretária Municipal de Educação
PORTARIA Nº 0107011/2021-GP