



ATOS DO PREFEITO

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal do Crato

Decreto Orçamentário Nº 1904001/22, de 19 de Abril de 2022

Abre Crédito Adicional Suplementar, ao Vigente orçamento e dá outras providências.

O(A) Prefeito(a) Municipal de **Crato**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de conformidade com o que faculta o Art. 6 da Lei Municipal Nº 3874/2021 de 08/12/2021.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto ao vigente orçamento um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 880.000,00 (OITOCENTOS E OITENTA MIL REAIS), para atender à(s) necessidade(s) de reforço da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

REDU.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	CRÉDITO (R\$)
06.01 - Sec. Munic. de Financas e Planejamento			
0261	0601-28.843.0025.2.026	4.6.90.71.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatado	
	1500000000	Recursos não vinculados de Impostos	250.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			250.000,00
08.02 - Depart. Municipal de Transito-DEMUTRAN			
0470	0802-26.782.0030.2.044	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	
	1500000000	Recursos não vinculados de Impostos	580.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			580.000,00
22.01 - Fun. de Prev.Soc.do Mun.Crato-Previcrato			
1702	2201-09.272.0100.2.171	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
	1800111101	Recr. Vinculados ao RPPS - Benefícios Previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	50.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			50.000,00
Total: (R\$)			880.000,00

Art. 2º. Os recursos para fazer face a suplementação descrita no Art. 1º. deste Decreto, correrão à conta de Anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

REDU.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	ANULAÇÃO (R\$)
02.01 - Chefia de Gabinete			
0046	0201-04.122.0021.2.003	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização.	
	1500000000	Recursos não vinculados de Impostos	100.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			100.000,00
03.02 - Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM			
0107	0302-04.122.0021.2.010	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	
	1500000000	Recursos não vinculados de Impostos	58.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			58.000,00
22.01 - Fun. de Prev.Soc.do Mun.Crato-Previcrato			
1707	2201-09.272.0100.2.172	3.1.90.01.00 - Aposentadorias e Reformas.	
	1800111101	Recr. Vinculados ao RPPS - Benefícios Previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	50.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			50.000,00
13.03 - Fundo Desenv. da Educ. Basica - FUNDEB			
0925	1303-12.361.0173.2.082	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização.	
	1540000000	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%	400.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			400.000,00
13.02 - Fundo Municipal de Educacao			
0846	1302-12.361.0173.1.062	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	
	1500100100	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação	49.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			49.000,00
08.03 - Guarda Municipal			
0491	0803-04.452.0021.2.046	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	
	1500000000	Recursos não vinculados de Impostos	49.000,00

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal do Crato

Decreto Orçamentário Nº 1904001/22, de 19 de Abril de 2022

REDU.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	ANULAÇÃO (R\$)
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			49.000,00
08.01	Sec. Munic. de Segurança Pública		
0382	0801-04.122.0021.2.037	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização.	
	<i>1500000000 Recursos não vinculados de Impostos</i>		90.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			90.000,00
10.01	Secretaria Municipal de Serviços Públicos		
0662	1001-04.122.0021.2.051	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	
	<i>1500000000 Recursos não vinculados de Impostos</i>		49.000,00
0680	1001-15.452.0282.2.053	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	
	<i>1753000000 Recursos provenientes de taxas e contribuições</i>		35.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			84.000,00
Total Anulação: (R\$)			880.000,00

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Crato, 19 de Abril de 2022

JOSE AILTON DE SOUSA BRASIL
PREFEITO

PORTARIA Nº 2604001/2022 - GP
CRATO - CE, 26 DE ABRIL DE 2022.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso II, “a” e “d”, do Art. 118, da Lei Orgânica do Município, bem como da Lei Municipal nº 917/71, nos Arts. 95, XIV e 156, parágrafo único, incisos III e V;

CONSIDERANDO o requerimento feito pelo servidor público municipal, SAMUEL MORAIS SILVA, através de processo administrativo nº 202218040001, datado em 18 de abril de 2022;

CONSIDERANDO o PARECER nº 0189/2022, emitido pela Procuradoria Geral do Município, opinando pelo deferimento da solicitação em comento;

CONSIDERANDO o DESPACHO favorável da Secretária Municipal de Educação do Crato, datado de 22 de abril de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PARA CURSAR DOUTORADO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC, pelo período de 01 de maio de 2022 a 30 de abril de 2023, com vencimento ou remuneração integral, ao servidor público municipal **SAMUEL MORAIS SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 020.717.393-10, ocupante do cargo de Professor, 40H, lotado na Secretaria de Educação deste Município.

Art. 2º. A referida licença deverá observar o disposto nos Arts. 95, XIV da Lei Municipal nº 917, de 29 de novembro de 1971 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), com aplicação subsidiária do Art. 96-A, §§1º a 7º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União) que, combinados, fixam os seguintes critérios:

I – A concessão da licença fica condicionada à impossibilidade de participar do curso e, simultaneamente, exercer o cargo, ou compensar horários;

II – O servidor **SAMUEL MORAIS SILVA** deverá retornar às suas funções após o término da licença, e permanecer em exercício durante igual período de tempo do afastamento;

III – Caso o servidor solicite exoneração ou aposentadoria antes de cumprido o prazo estabelecido no inciso anterior, à mesma deverá ressarcir o Município do Crato dos gastos com o seu aperfeiçoamento acadêmico;

IV – Caso o servidor não obtenha o certificado de conclusão do curso referido no Art.1º, que justificou o seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no inciso III, salvo comprovação de caso fortuito ou força maior.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2022.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2604002/2022 - GP
CRATO - CE, 26 DE ABRIL DE 2022.

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. REVOGAR a Portaria nº 0404001/2022 – GP, publicada na edição nº 4957, fls. 01, de 04 de abril de 2022, do Diário Oficial do Município do Crato.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 04 de abril de 2022, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2604003/2022 - GP
CRATO - CE, 26 DE ABRIL DE 2022.

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. REVOGAR o Inciso I, do Art. 1º, da Portaria nº 2508001/2021 – GP, publicada na edição nº 4791, fls. 08, de 25 de agosto de 2021, do Diário Oficial do Município do Crato.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de abril de 2022, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2604004/2022 - GP
CRATO - CE, 26 DE ABRIL DE 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º. REMOVER a servidora pública municipal VANUSA GOMES DE MENESES, inscrita no CPF nº 447.425.253-53, ocupante do cargo de Professora, matrícula funcional 2104, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para a Secretaria Municipal de Educação, onde passará a desempenhar suas funções.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de abril de 2022, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2604005/2022 – GP
CRATO - CE, 26 DE ABRIL, DE 2022.

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, em seus Arts. 128 e 140;

CONSIDERANDO o requerimento feito pela servidora pública municipal, **MARIA VANUZIA DE SALES**, através do Protocolo Administrativo, datado do dia 19 de abril de 2022, emitido pelo Núcleo de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO o **PARECER FAVORÁVEL** de nº 0012004/2022, emitido pela Procuradoria Geral do Município, bem como parecer favorável pela Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER LICENÇA, SEM VENCIMENTOS, PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, pelo prazo de 02 (dois) anos, a partir de 21 de abril de 2022, a servidora pública municipal **MARIA VANUZIA DE SALES**, inscrita no CPF sob o nº 817.304.703-00, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. A não reapresentação da referida servidora a Secretaria na qual está lotada, para desempenho de suas funções, no primeiro dia útil após a expiração do prazo de licença previsto nesta Portaria, acarretará ausência injustificada ao trabalho.

Parágrafo único. A ausência injustificada da servidora ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, configura abandono de cargo, sujeito a apuração mediante instauração de procedimento administrativo e punição nos termos da Lei Municipal nº 917/1971 e demais disposições legais atinentes à espécie.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 22 de abril de 2022, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2604006/2022 - GP
CRATO - CE, 26 DE ABRIL DE 2022.

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;

CONSIDERANDO o Termo de Convênio celebrado entre os Municípios do Crato-CE e Moreilândia-PE, cujo objeto é a cooperação técnica na cessão de servidores do quadro de pessoal para prestarem serviços junto à entidade cessionária;

CONSIDERANDO o ofício nº 060/2022, oriundo do Município de Moreilândia-PE, solicitando a cessão da servidora abaixo qualificada, para prestar serviços junto àquela municipalidade;

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER com ônus para o cessionário, pelo período de 12 de abril de 2022 a 31 de dezembro de 2024, a servidora pública municipal **CLAUDIANE FERREIRA ROCHA**, pertencente ao quadro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ocupante de cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, inscrita no CPF sob o nº 009.205.073-52, para o exercício de suas funções junto ao Município de Moreilândia-PE.

Art. 2º. Eventual divergência que, por ventura, ocorra na remuneração da referida servidora, que implique no aumento dos seus vencimentos por ocasião do exercício de cargo comissionado junto ao Cessionário, ficará às expensas deste, inclusive eventuais diferenças nos recolhimentos da contribuição previdenciária, PASEP e Imposto de Renda.

Art. 3º. A servidora deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 12 de abril de 2022, revogando as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

DECISÃO ADMINISTRATIVA DE 2º GRAU

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS nsº 041502/2022 e 051502/2022.

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 2021.03.17.2

RECORRENTE: ARN ENGENHARIA EIRELE

RECORRIDA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Tratam os presentes autos sobre **Sanção Administrativa** aplicada em face da Empresa **ARN ENGENHARIA EIRELE**, CNPJ sob o nº 11.477.070/0001-51, vencedora do processo de licitação – concorrência nº 2020.10.29.1, que tem como objeto a “contratação de serviços de engenharia para conservação do sistema viário urbano, rural e canais de drenagem no Município do Crato-CE”, firmado por meio do contrato administrativo nº 2021.03.17.2, pela inexecução do contrato sem motivo aparente, legal ou contratual, que justificasse o respectivo ato.

A decisão proferida pelo Secretário Municipal gestor do contrato administrativo culminou na aplicação de:

a) ADVERTÊNCIA de que a reincidência nos atos praticados, ou outros atos que gerem prejuízo à prestação eficiente do serviço público, ensejará a rescisão unilateral por parte da Administração Pública do presente contrato administrativo, com as devidas consequências legais e contratuais;

b) IMPOSIÇÃO DE MULTA equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da etapa (Ordem de Serviço nº 2101.012-2022 e Ordem de Serviço nº 2101.013-2022), por dia que exceder ao prazo contratual no período de 28 de janeiro de 2022 a 04 de março de 2022, perfazendo um valor de R\$ 449,64 (quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).

A Contratada interpôs perante este órgão, **RECURSO HIERÁRQUICO**, requerendo a reforma da decisão para que não fossem aplicadas quaisquer penalidades.

Em parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, foi conhecido do recurso interposto, assim como opinado para que a decisão permanecesse irretorquível, conforme proferida em 1ª instância pelos seus próprios fundamentos.

Sobre o tema, assim dispõe o Art. 50, § 1º da Lei Federal nº 9.784/99, que disciplina o Procedimento Administrativo, a saber:

***Art. 50.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com a indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:*

***§ 1º.** A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.*

Isto Posto, no uso de minhas atribuições legais e da competência privativa que me é aferida, apreciado o Processo Administrativo *sub oculis*, e com supedâneo na Lei Federal nº 9.784/1999, **DECIDO:**

ACOLHER o parecer nº 0112042022-PGM, emitido pela Procuradoria Geral do Município do Crato-CE, para **CONHECER DO RECURSO HIERÁRQUICO ORA IMPETRADO**, e **MANTER IRRETORQUÍVEL A DECISÃO PROFERIDA EM PRIMEIRA INSTÂNCIA PELOS SEUS PRÓPRIOS FUNDAMENTOS**.

Publique-se, Registre-se, Intime-se, e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 12 de abril de 2022.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CRATO TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO N° 2019.11.05.1 DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA N° 2019.09.12.1, CUJO OBJETO É A: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA, DRENAGEM E REVESTIMENTO ASFÁLTICO EM CBUQ NA ESTRADA DE ACESSO AO SÍTIO BAIXIO, NA VILA PADRE CÍCERO, NA VILA SÃO FRANCISCO, NO SÍTIO BEBIDA NOVA E NO SÍTIO COQUEIRO, ATRAVÉS DO CONVÊNIO SICONV N° 876028/2018, CELEBRANDO ENTRE A UNIÃO POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL E O MUNICÍPIO DE CRATO/CE. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - CONTRATADO: CORAL - CONSTRUTORA RODOVALHO ALENCAR LTDA. FUNDAMENTO LEGAL: O ADITIVO AO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO LEGAL NOS ART. 65, INCISO I, ALÍNEA A E § 1º. DA LEI FEDERAL N°. 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E DUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. DAS ALTERAÇÕES: O PRESENTE TERMO DE ADITIVO TEM POR FINALIDADE ADICIONAR SERVIÇOS PARA MELHOR ADEQUAÇÃO AOS SEUS OBJETIVOS CONSIGNANDO UM ACRÉSCIMO NO VALOR CONTRATUAL DE R\$ 97.468,64 (NOVENTA E SETE MIL, QUATROCENTOS E SESENTA E OITO REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS) PERFAZENDO UM PERCENTUAL DE APROXIMADAMENTE 2,82% DO VALOR AVENÇADO, PASSANDO DE R\$ 3.451.465,03 (TRÊS MILHÕES, QUATROCENTOS E CINQUENTA E UM MIL, QUATROCENTOS E SESENTA E CINCO REAIS E TRÊS CENTAVOS) PARA R\$ 3.548.933,67 (TRÊS MILHÕES, QUINHENTOS E QUARENTA E OITO MIL, NOVECENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS), CONFORME ESTABELECE O ARTIGO 65, I, A E PARÁGRAFO 1º, DA LEI N° 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. ASSINA PELO CONTRATADO: IGO PROENÇA ALENCAR - ASSINA PELA CONTRATANTE: ÍTALO SAMUEL GONÇALVES DANTAS. CRATO/CE, 22 DE ABRIL DE 2022.

EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CRATO TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO SÉTIMO ADITIVO AO CONTRATO N° 2019.06.14.1 DECORRENTE DO PROCESSO DE TOMADA DE PREÇOS N° 2019.02.08.1, CUJO OBJETIVO É A: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRA COBERTA NO CONJUNTO NOVO HORIZONTE, ATRAVÉS DO CONTRATO DE REPASSE N° 844031/2017/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E MUNICÍPIO DO CRATO. OBJETIVO PRORROGAR POR MAIS 02 (DOIS) MESES O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - CONTRATADO: ABS CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA - PRAZO DE DURAÇÃO: ATÉ 08 DE JUNHO DE 2022 - ASSINA PELO CONTRATADO: ÁVILO BEZERRA SOARES - ASSINA PELA CONTRATANTE: ÍTALO SAMUEL GONÇALVES DANTAS - CRATO/CE, 08 DE ABRIL DE 2022.

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.04.12.1.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.04.12.1. A Pregoeira do Município de Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que a data de abertura do certame será dia 09 de maio de 2022 às 09h, objeto: AQUISIÇÃO DE RETROESCAVADEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. 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. e <https://www.licitacoes-e.com.br/> Crato/CE, 25 de abril de 2022. Valéria do Carmo Moura – Pregoeira.

RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇO Nº. 2022.02.04.2 OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE ROÇO MANUAL E MECANIZADO DAS ESTRADAS VICINAIS NA MALHA VIÁRIA DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PMC TORNA PÚBLICO PARA FINS DE INTIMAÇÃO E CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, O RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA DE PREÇO. PROPOSTAS CLASSIFICADAS: GR MAQUINAS EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ: 21.868.248/0001-49; G7 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP, CNPJ: 10.572.609/0001-99. A PRESIDENTE EM COMUM ACORDO COM OS MEMBROS PROCLAMOU VENCEDORA DO CERTAME POR APRESENTAR MENOR PREÇO GLOBAL GR MAQUINAS EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ: 21.868.248/0001-49. EM FACE DOS RESULTADOS, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 05(CINCO) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NO ART. 109, INCISO I, ALÍNEA “B” 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 26 DE ABRIL DE 2022.

SOCIEDADE ANÔNIMA DE ÁGUA E ESGOTO DO CRATO – SAAEC**EDITAL DE CONVOCAÇÃO – ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

SOCIEDADE ANÔNIMA DE ÁGUA E ESGOTO DO CRATO – SAAEC – Edital de Convocação – Assembleia Geral Extraordinária. A Sociedade Anônima de Água e Esgotos do Crato – SAAEC, com endereço na Av. Teodorico Teles, nº 30, Centro, Crato, Ceará, CEP 63.100-161, CONVOCA seus acionistas para a Assembleia Geral Extraordinária que será realizada em 29 de abril de 2022, às 10h00m, em primeira chamada e às 10h30m, em segunda chamada, na sede da empresa, com a seguinte pauta a ser tratada: apreciação e deliberação das contas do exercício de 2021, bem como a destinação do resultado do exercício, seguindo com outros assuntos que forem sugeridos na ordem do dia. Crato/CE, 26/04/2022. José Ailton de Sousa Brasil. Prefeito Municipal do Crato (Acionista Controlador). Maria do Rosário Pinheiro. Presidente Substituto da SAAEC.

Maria do Rosário Pinheiro
Presidente Substituto da SAAEC

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO - CMC**LEI N° 3.922/2022****CRATO-CE, 26 de abril de 2022.****ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, nos termos do § 3º do Art. 43 da Lei Orgânica, havendo a sanção tácita, e eu, FLORISVAL SOBREIRA CORIOLANO, Presidente Câmara Municipal, nos termos do § 7º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CRATO****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal do Crato passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal do Crato passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delimitada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I - DA PRESIDÊNCIA

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Diretoria Geral;
- c) Assessoria de Comunicação e Mídia;
- d) Assessoria da Presidência;
- e) Assessoria Legislativa.

II - DA MESA DIRETORA

- a) Chefia de Gabinete.

III - GABINETES DE VEREADORES

- a) Assessor de Vereador

IV - DA CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA

- a) Controlador Geral
- b) Controlador Adjunto

V - DA OUVIDORIA

- a) Ouvidor Geral
- b) Ouvidor Adjunto.

VI - SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- a) Diretoria de Núcleo Administrativo;
- b) Setor de Licitações e Contratos;
- c) Setor de Compras;
- d) Setor de Recursos Humanos;
- e) Secretaria Legislativa;
- f) Setor de Eventos e Cerimonial;
- g) Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial;
- h) Setor de Tesouraria.
- i) Assessoria de Comunicação e mídia.
- j) Setor de Arquivo.

VII - ORGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Comissão Permanente de Licitação;

VIII - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Geral.

Art. 5º. Compete a Procuradoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 6º. Ao Procurador Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VIII. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- IX. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- X. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XI. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

XII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

XIII. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XIV. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

XV. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

XVI. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

XVII. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

XVIII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XIX. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

XX. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

XXI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

XXII. Delegar quaisquer das atribuições acima relacionadas aos demais Procuradores da Câmara Municipal do Crato.

Art. 7º. Ao Procurador Adjunto compete realizar as seguintes atribuições:

I. Substituir o Procurador Geral nos casos de afastamento ou impedimento;

II. Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica junto ao Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos inerentes e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Presidente, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

Art. 8º. Ao Procurador Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

I. Coordenar a recepção e organização os processos legislativos;

II. Coordenar a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;

III. Montar os documentos e demais atos de origem legislativa;

IV. Encaminhar leis e processos legislativos aos órgãos interessados;

V. Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à técnica legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Parlamentares;

VI. Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à técnica parlamentar e de plenário a Mesa Diretora e aos vereadores;

VII. Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimental;

VIII. Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;

IX. Cientificar a Procuradoria-Geral sobre questões de cunho legislativo, procedimental ou regimental;

X. Coordenar a publicação dos atos oficiais e legais e conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

XI. Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XII. Garantir a aplicação da técnica legislativa, devendo se pronunciar quando da observância de qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIII. Prestar contas e informações, no que lhe couber;

XIV. Outras atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

Art. 9º - Ao Procurador Legislativo Adjunto compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Substituir o Procurador Geral da Câmara, o Procurador Adjunto ou o Procurador Legislativo na ausência ou em seus impedimentos eventuais;
- II. Coordenar, assessorar ou realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- III. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- IV. Receber expedientes emanados do Procurador Geral e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativo e Contencioso, orientando e supervisionando sua execução;
- V. Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica diretamente ao Procurador-Geral, na verificação e na seleção dos processos que versam sobre questões para as quais já há súmula administrativa editada ou precedentes administrativos;
- VI. Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica no tocante à realização de pesquisa de doutrina e jurisprudência para serem usadas nos pareceres do Procurador-Geral;
- VII. Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à execução de trabalhos compatíveis com suas atribuições, determinadas pelo Procurador-Geral;
- VIII. Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas que se façam necessárias;
- IX. Auxiliar o Procurador-Geral, por delegação deste, no desempenho de suas atividades administrativas, para viabilizar as ações institucionais da Procuradoria Geral;
- X. Exercer demais atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 10. A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 11. A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral e composta pelo Assistente Executivo.

Art. 12. Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I. A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;
- III. Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;
- IV. Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;
- V. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;
- VII. Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;
- VIII. Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;
- IX. Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;
- X. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- XI. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- XII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 13. Ao Assistente Executivo compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Diretor-Geral na implementação das diretrizes e orientações expedidas pela Presidência, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
 - II. Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;
 - III. Coordenar o processo de adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal;
 - IV. Coordenar a realização de pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
 - V. Coordenar a realização de estudos de natureza técnica que lhe sejam requisitados pelas autoridades superiores, tendo em vista promover o aprimoramento dos serviços de suporte da Câmara Municipal;
 - VI. Auxiliar no controle e acompanhamento do serviço de ouvidoria da Câmara Municipal, garantindo o acesso à informação dos cidadãos;
 - VII. Determinar a comunicação aos órgãos administrativos e gabinetes as decisões administrativas, comunicados ou recomendações da Diretoria Geral, de forma a garantir o cumprimento das determinações;
 - VIII. Determinar a comunicação às respostas aos requerimentos administrativos protocolados junto à Diretoria Geral, controlando os prazos;
 - IX. Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores;
 - X. Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
- § Único. O cargo de Assistente Executivo será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 14. A Assessoria de Comunicação e Mídia é órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão do Presidente da Câmara Municipal, composto pelos cargos de provimento em comissão de Assessor de Imprensa e o Coordenador de Informática de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, com a finalidade de supervisionamento da divulgação das atividades da Câmara Municipal.

Art. 15. Ao Diretor de Comunicação compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II. Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;
- III. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do departamento;
- IV. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
- V. Articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;
- VI. Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
- VII. Manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
- VIII. Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
- IX. Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;
- X. Articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;
- XI. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XII. Providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;
- XIII. Criar e ordenar meios de comunicação interna;
- XIV. Coordenar a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
- XV. Coordenar o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
- XVI. Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;

XVII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 16. Ao Assessor de Imprensa compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Executar as ações relacionadas à atividade da área de assessoria de imprensa;
- II. Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;
- III. Desenvolver e manter os canais de comunicação dinâmicos e efetivos;
- IV. Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;
- V. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- VI. Promover a comunicação interna, elaborando memorandos, boletins, comunicados e ofícios institucionais;
- VII. Efetuar o monitoramento do conteúdo institucional divulgado no portal da Câmara Municipal e nos outros meios de comunicação oficial;
- VIII. Planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo da Rádio/TV da Câmara Municipal;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Ao Coordenador de Informática além das atividades específicas da respectiva área de atuação, a coordenação do órgão, compete:

- I. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
- II. Operar, dar assistência técnica geral e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- III. Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Ao Técnico de Sonorização além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, a coordenação do órgão, compete:

- I. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
- II. Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
- III. Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
- IV. Enviar as gravações oficiais para o Coordenador de Informática para que este dê acesso em rede de computação e internet;
- V. Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
- VI. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

§ Único. O cargo de Técnico de Sonorização será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 19. A Assessoria da Presidência é constituída pelo Assessor da Presidência.

Art. 20. Compete ao Assessor da Presidência:

- I. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
- II. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

- III. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
- IV. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
- V. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- VI. Agendar atividades da Presidência;
- VII. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
- VIII. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente; e
- IX. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Art. 21. Ao Coordenador do Setor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II. Coordenar e organizar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- III. Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV. Coordenar e organizar os eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V. Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal;
- VI. Determinar a elaboração de ofícios e de expedientes relacionados a área de atuação;
- VII. Determinar a elaboração de memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos;
- VIII. Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposituras legislativas;
- IX. Solicitar material de expediente para desempenho de sua atividade;
- X. Manter contato com a Secretaria Legislativa para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes.

CAPÍTULO IV DA MESA DIRETORA

Art. 22. A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 23. A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal do Crato.

Art. 24. A Mesa Diretora, terá a sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

Art. 25. Ao Chefe de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento político à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos;
- II. Coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora;
- III. Participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa;
- IV. Prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais;
- V. Realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara;
- VI. Assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;
- VII. Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V

DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 26. Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como sua indicação para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal, salvo motivo justificado;

Art. 27. Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral.

Art. 28. Ao Assessor de Vereador, compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III. Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os municípios de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Protocolar proposituras;
- V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- VI. Atender os municípios que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- VII. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete Parlamentar;
- VIII. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- IX. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- X. Digitalizar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- XI. Solicitar aos setores competente informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;
- XII. Solicitar, com a autorização do Vereador Titular, material de expediente para uso no gabinete parlamentar;
- XIII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XIV. Assessorar o Vereador durante as sessões;
- XV. Exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO VI

DA CONTROLADORIA

Art. 29. A Controladoria Interna Legislativa é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal composta pelo Controlador Geral e Controlador Adjunto, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 30. Ao Controlador Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- II. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- III. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
- IV. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- V. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VI. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VII. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- VIII. Exercer outras atividades afins.
- IX. Delegar atividades a serem desempenhadas pelos demais servidores do órgão.

Art. 31. Ao Controlador Adjunto compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Substituir o Controlador Geral nos casos de afastamento, impedimento e ausência;
- II. Auxiliar o Controlador Geral na orientação, disciplina, fiscalização e coordenação de todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara; na proposição de normas de procedimentos administrativos; na supervisão dos setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos; e na promoção de meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e completa realização das atividades do órgão;
- III. Prestar contas e informações, no que lhe couber;
- IV. Outras atividades administrativas, de controle e fiscalização correlatas.

§ Único. O cargo de Controlador Adjunto será exercido por servidor de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA

Art. 32. A Ouvidoria da Câmara é um órgão de Assessoramento e Controle composta pelo Ouvidor Geral e Ouvidor Adjunto, que tem como principal função ser a ponte de ligação entre os munícipes e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa.

Art. 33. Ao Ouvidor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria;
- II. Propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- III. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;
- IV. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;
- V. Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- VI. Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;
- VII. Contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;
- VIII. Requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei;
- IX. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- X. Conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa;
- XI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

- XII. Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;
- XIII. Solicitar a Assessoria Especial das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações;
- XIV. Delegar atividades a serem desempenhadas pelos demais servidores do órgão.

Art. 34. Ao Ouvidor Adjunto compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Substituir o Ouvidor Geral nos casos de afastamento, impedimento e ausência;
 - II. Receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão;
 - III. Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;
 - IV. Auxiliar o Ouvidor Geral na promoção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; na sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal; na contribuição para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal; na elaboração do relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria
 - V. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
 - VI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- § Único. O cargo de Ouvidor Adjunto será exercido por servidor de provimento efetivo.

CAPÍTULO VIII

DOS SETORES DE ADMINISTRAÇÃO, EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 35. A Diretoria de Núcleo Administrativa está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao Núcleo.

Art. 36. A Diretoria de Núcleo Administrativa é dirigida pelo Diretor de Núcleo Administrativo.

Art. 37. Ao Diretor de Núcleo Administrativo realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao Núcleo;
- II. Coordenar a elaboração e expedição de ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- III. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor Administrativo, no que couber;
- IV. Coordenar a realização periódica de reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- V. Determinar a verificação das necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- VI. Assessorar o Diretor Administrativo no planejamento das contratações de serviços através de processos licitatórios;
- VII. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VIII. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência.

Art. 38. Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;
- II. Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- III. Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

IV. Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

V. Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;

VI. Redigir minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;

VII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 39. Ao Coordenador do Setor de Compras compete realizar as seguintes atribuições:

I. Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Compras;

II. Coordenar a formatação e planejamento de todas as atividades e espécies de compras, realização de empenhos e autorizações de fornecimento da Câmara Municipal;

III. Controlar o orçamento do departamento;

IV. Resolver conflitos com fornecedores ou reclamações;

V. Elaborar previsões de necessidades de compras;

VI. Revisar cotações de compras;

VII. Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara Municipal;

VIII. Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;

IX. Assessorar, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

X. Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

XI. Executar outras tarefas afins.

Art. 40. Ao Auxiliar de Compras compete realizar as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Coordenador do Setor de Compras nas tarefas que lhe forem atribuídas;

II. Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material impréstável e promover recuperação do material em desuso;

III. Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

IV. Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

V. Receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;

VI. Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

VII. Fiscalizar a entrega e destinação do material;

VIII. Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ Único. O cargo de Auxiliar de Compras será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 41. Ao Diretor do Setor de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I. Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Recursos Humanos;

II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III. Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

- IV. Controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e sua execução após laudos apresentados;
- V. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
- VI. Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- VII. Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
- IX. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X. Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;
- XI. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
- XII. Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
- XIII. Conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XIV. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 42. Ao Assistente de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
- III. Elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Careira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
- IV. Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
- V. Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
- VI. Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
- VII. Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
- VIII. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;
- IX. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- X. Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
- XI. Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
- XII. Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal.

§ Único. O cargo de assistente de Recursos Humanos será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 43. Compete a Secretaria Geral realizar as seguintes atribuições:

- I. Dirigir e coordenar as atividades da Secretaria Geral;
- II. Determinar a elaboração da ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

- III. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
- IV. Coordenar o controle dos prazos para sanção ou promulgação;
- V. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- VI. Determinar o encaminhamento para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- VIII. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
- IX. Coordenar a redação e digitação de ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;
- X. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XI. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;
- XII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- XIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 44. O Setor de Cerimonial é o órgão subordinado à Secretaria Geral da Câmara Municipal composto pelo Coordenador de Cerimonial e Coordenador de Cerimonial Adjunto, com atribuições básicas de assessoramento nas atividades relativas a Cerimonial e Protocolo no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 45. Compete ao Coordenador do Cerimonial realizar as seguintes atribuições:

- I. Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Cerimonial;
- II. Assessorar em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo;
- III. Elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial da Câmara;
- IV. Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;
- V. Manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos dos quais o Presidente participe, seja na Câmara ou em locais externos;
- VI. Coordenar a equipe do Setor de Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, na organização de eventos no que compete à parte protocolar;
- VII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção

Art. 46. Compete ao Auxiliar de Cerimonial realizar as seguintes atribuições:

- I. auxiliar o Coordenador Geral do Cerimonial no assessoramento em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo; e na elaboração, supervisionamento e coordenação do planejamento das atividades relativas ao Cerimonial da Câmara;

III. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

§ Único. O cargo de Auxiliar de Cerimonial será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 47. O Setor de Arquivo é o órgão subordinado à Secretaria Geral da Câmara Municipal composto pelo Diretor de Arquivo e Arquivista, com atribuições básicas de coordenação, controle e classificação dos arquivos municipais no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 48. Compete ao Diretor de Arquivo:

- I. Coordenar a implantação do sistema de arquivo Geral;

- II. Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação do Município notadamente as leis, decretos, regulamentos, prestação de contas;
- III. Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos;
- IV. Promover ou fazer controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- V. Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- VI. Dirigir o serviço de arquivo geral da Câmara Municipal;
- VII. Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara;
- VIII. Delegar atividades a serem desempenhadas pelos demais servidores do órgão.

Art. 49. Compete ao Arquivista:

- I. Receber os documentos a serem catalogados e arquivados;
- II. Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- III. Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;
- IV. Auxiliar o Diretor de Arquivo na organização e manutenção da atualização do arquivo da documentação do Município; no atendimento dos pedidos de remessas de processos e demais documentos; e na promoção, controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral.

§ Único. O cargo de Arquivista será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 50. Ao Diretor de Controle Patrimonial compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- II. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- III. Orientar o procedimento quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- IV. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- V. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;
- VI. Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente; emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- VII. Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis e definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela unidade;
- VIII. Realizar levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;
- IX. Elaborar cálculo de depreciação dos bens;
- X. Emitir parecer acerca da atualização dos valores dos bens;
- XI. Realizar o inventário de bens público.

Art. 51. Ao Diretor de Controle de Almoarifado compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar o setor de almoarifado da Câmara Municipal;
- I. Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- II. Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
- III. Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

- IV. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- V. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
- VI. Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
- VII. Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;
- VIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 52. Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II. Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III. Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V. Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;
- VI. Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII. Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

Art. 53. São atribuições do Porteiro:

- I. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.
- II. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- III. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
- IV. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.

§ Único. O cargo de Porteiro será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 54. Ao auxiliar de Auxiliar de Serviços Gerais, compete realizar as seguintes tarefas:

- I. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza;
- II. Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais;
- III. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

§ Único. O cargo de Auxiliar de Auxiliar de Serviços Gerais será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 55. Compete ao Recepcionista as seguintes atribuições:

- I. Recepcionar indivíduos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor competente.
- II. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- III. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- IV. Utilizar recursos de informática.

§ Único. O cargo de Recepcionista será exercido por servidor de provimento efetivo.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 56. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão permanente criado com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes da Câmara Municipal, composta pelo cargo comissionado de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e por 04 (quatro) membros - sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes – ocupados por servidores de carreira investidos de função gratificada para o exercício dessa função, e terá as seguintes atribuições:

- I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- X. Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIV. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII. Executar outras atribuições afins conforme a legislação vigente.

§1º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§2º Quando o procedimento licitatório tiver a natureza jurídica de Pregão, o Pregoeiro atuará junto aos membros da Comissão Permanente de Licitação, que agirão como membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

I. Compete ao Pregoeiro:

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) Indicar o vencedor do certame;

- k) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- l) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- m) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
- n) Executar outras atribuições afins conforme a legislação vigente.

II. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

§3º Somente poderá atuar como Pregoeiro o servidor comissionado que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

Art. 57. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II. Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III. Presidir as reuniões da Comissão;

IV. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;

VI. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VII. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58 Os cargos integrantes do quadro de pessoal de provimento em comissão e de provimento efetivo estão discriminados no anexo I e II desta lei.

Art. 59 São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

- I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;
- II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 60 Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

Art. 61 Os requisitos para provimento, referência de vencimento e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal do Crato são aqueles constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 62 Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal do Crato são aqueles constantes do Anexo II e III da presente Lei Complementar.

Art. 63 Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 64 Os cargos comissionados terão vencimento conforme Anexo I nos termos desta lei complementar, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários deste com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer.

§ 1º Entende-se por vencimentos originários aqueles pagos em decorrência do exercício do cargo de provimento efetivo, compreendendo o vencimento básico somado às demais parcelas de caráter permanente amparadas por lei.

§ 2º As diferenças do vencimento do cargo comissionado para o cargo efetivo, bem como a gratificação a que alude o "caput" deste artigo, não são incorporáveis para quaisquer efeitos de remuneração, aposentadoria, disponibilidade, pensão ou outros direitos outorgados por lei ao servidor público.

Art. 65 O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

Art. 66. Esta Lei Complementar compõe-se dos Anexos I, II e III.

Art. 67 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal do Crato/CE, Gabinete do Presidente, em 26 de abril de 2022.

FLORISVAL SOBREIRA CORIOLANO

Presidente

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	NOMENCLATURA	NUMERO DE VAGAS
PROCURADOR GERAL	6.000,00	20h	CC - 11	01
PROCURADOR ADJUNTO	5.500,00	20h	CC - 10	01
PROCURADOR LEGISLATIVO	4.500,00	20h	CC - 09	01
PROCURADOR LEGISLATIVO ADJUNTO	2.500,00	20h	CC - 06	01
DIRETOR GERAL	3.950,00	30h	CC - 08	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	2.200,00	30h	CC - 05	01
COORDENADOR DE INFORMATICA	1.600,00	30h	CC - 03	01
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	2.200,00	30h	CC - 05	04
COORDENADOR DO SETOR LEGISLATIVO	1.600,00	30h	CC - 03	01
CHEFE DE GABINETE	1.300,00	30h	CC - 02	05
ASSESSOR DE VEREADORES	1.212,00	30h	CC - 01	38
CONTROLADOR GERAL	2.000,00	30h	CC - 04	01
	2.000,00			

OUVIDOR GERAL		30h	CC - 04	01
DIRETOR DE NUCLEO ADMINISTRATIVO	3.500,00	30h	CC - 07	01
COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	1.600,00	30h	CC - 03	01

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	3.500,00	30h	CC - 07	01
SECRETÁRIA GERAL	2.500,00	30h	CC - 06	01
COORDENADOR DE CERIMONIAL	1.600,00	30h	CC - 03	03
DIRETOR DE ARQUIVO	3.500,00	30h	CC - 07	01
DIRETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	3.500,00	30h	CC - 07	01
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	3.500,00	30h	CC - 07	01
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	3.500,00	30h	CC - 07	01
TESOUREIRO	1.600,00	30h	CC - 03	01
PREGOEIRO	3.500,00	30H	CC - 07	01
PRESIDENTE CPL	3.500,00	30H	CC - 07	01

TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

2022

SIMBOLO	VENCIMENTO
CC - 01	1.212,00
CC - 02	1.300,00
CC - 03	1.600,00
CC - 04	2.000,00
CC - 05	2.200,00
CC - 06	2.500,00

CC – 07	3.500,00
CC – 08	3.950,00
CC – 09	4.500,00
CC – 10	5.500,00
CC – 11	6.000,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	SALARIO BASE	CARGA HORARIA	NUMERO DE VAGAS
MEMBRO CPL	1.200,00	30H	04

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	SALARIO BASE	CARGA HORARIA	REFERÊNCIA	NUMERO DE VAGAS
TÉCNICO EM SONORIZAÇÃO	1.300,00	30h	08	01
CONTROLADOR ADJUNTO	1.500,00	30h	11	01
OUVIDOR ADJUNTO	1.500,00	30h	11	01
ASSISTENTE EXECUTIVO	1.300,00	30h	06	02
AUXILIAR DE COMPRAS	1.300,00	30h	06	01
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1.300,00	30h	08	01
AUXILIAR DE CERIMONIAL	1.300,00	30h	06	01
ARQUIVISTA	1.212,00	30h	04	03
PORTEIRO	1.212,00	30h	04	02
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1.212,00	30h	04	02
RECEPCIONISTA	1.212,00	30h	04	01

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EFETIVOS

2022

SIMBOLO	VENCIMENTO
CE – 01	1.212,00
CE – 02	1.300,00
CE – 03	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**PORTARIA Nº 0020104/2022-SMS
CRATO/CE, 01 DE ABRIL DE 2022.**

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 03/04/2022 á noite e retornando no dia 04/04/2022.

Nome: CÍCERA CLISTENEA ALVES COUTINHO

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 426.171.113-34

Período: 03 e 04 de abril de 2022

Cargo: TÉCNICA DE ENFERMAGEM- EFETIVA

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 01 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0053103/2022-SMS
CRATO/CE, 31 DE MARÇO DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte da paciente AGATHA HELOISA FERREIRA DOS SANTOS para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 31/03/2022 á noite e retornando no dia 01/04/2022.

Nome: CÍCERA CLISTENEA ALVES COUTINHO

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 426.171.113-34

Período: 31 de março e 01 de abril de 2022

Cargo: TÉCNICA DE ENFERMAGEM- EFETIVA

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 31 de março de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0033103/2022-SMS
CRATO/CE, 31 DE MARÇO DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de transportar a paciente AGATHA HELOISA FERREIRA DOS SANTOS, para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 31/03/2022 a noite e retornando no dia 01/04/2022.

Nome: DAMIÃO LIMA VANDERLEI

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 039.498.083-29

Período: 31 de março e 01 de abril de 2022

Cargo: MOTORISTA- CONTRATADO

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 31 de março de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA N° 0050604/2022-SMS
CRATO/CE, 06 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto N° 2103003/2017, de 21 de Março de 2017 e suas alterações conforme Decreto N° 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1° - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de transportar a paciente AGATHA HELOISA FERREIRA DOS SANTOS para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 06/04/2022 a noite e retornando no dia 07/04/2022.

Nome: EDMILSON SALES DE SOUSA

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 000.765.403-08

Período: 06 e 07 de abril de 2022

Cargo: MOTORISTA- EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 06 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0060604/2022-SMS
CRATO/CE, 06 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de transportar a paciente AGATHA HELOISA FERREIRA DOS SANTOS para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza- CE, saindo dia 06/04/2022 a noite e retornando no dia 07/04/2022.

Nome: EDUARDO SIEBRA MACEDO

Destino: Fortaleza– CE

CPF: 024.470.493-74

Período: 06 e 07 de abril de 2022

Cargo: MOTORISTA- EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 06 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0010704/2022-SMS
CRATO/CE, 07 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 10/04/2022 a noite e retornando no dia 11/04/2022.

Nome: FRANCISCA ELIETE DE BRITO SILVA

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 867.376.783-00

Período: 10 e 11 de abril de 2022

Cargo: TÉCNICA DE ENFERMAGEM EFETIVA

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 07 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0020404/2022-SMS
CRATO/CE, 04 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de realizar o transporte de uma autoclave com defeito a sua autorizada, para Brejo Santo - CE, saindo dia 04/04/2022 e retornando no dia 04/04/2022.

Nome: FERNANDO BEZERRA CORREIA

Destino: Brejo Santo – CE

CPF: 650.841.523-91

Período: 04 de abril de 2022

Cargo: MOTORISTA- EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

Quantidade: 01 (uma) diária

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 75,00

Total Concedido: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 04 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0011104/2022-SMS
CRATO/CE, 11 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de transportar o paciente FRANCISCO DANIEL DO NASCIMENTO, para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 11/04/2022 a noite e retornando no dia 12/04/2022.

Nome: GILSON CARLOS PEREIRA CAVALCANTE

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 892.954.983-72

Período: 11 e 12 de abril de 2022

Cargo: MOTORISTA- CONTRATADO

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 11 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA N° 0033003/2022-SMS
CRATO/CE, 30 DE MARÇO DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto N° 2103003/2017, de 21 de Março de 2017 e suas alterações conforme Decreto N° 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 30/03/2022 á noite e retornando no dia 31/03/2022.

Nome: JAQUELINE CORREIA DA SILVA

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 267.245.098-66

Período: 30 e 31 de março de 2022

Cargo: TÉCNICA DE ENFERMAGEM- CONTRATADA

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 30 de março de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0070604/2022-SMS
CRATO/CE, 06 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 06/04/2022 á noite e retornando no dia 07/04/2022.

Nome: JAQUELINE CORREIA DA SILVA

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 267.245.098-66

Período: 06 e 07 de abril de 2022

Cargo: TÉCNICA DE ENFERMAGEM- CONTRATADA

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 06 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 0013003/2022-SMS
CRATO/CE, 30 DE MARÇO DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, 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 servidor adiante indicado, conforme condições a seguir:
Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em receber e transladar (Fortaleza - Crato) os medicamentos referentes aos créditos da PPI do ano de 2021, em Fortaleza – CE. Saindo dia 03/04/2022 á noite e retornando no dia 04/04/2022.

Nome: JULIO SEVERIANO CORREIA LIMA

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 837.206.853-49

Período: 03 e 04 de abril de 2022

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE NÍVEL
ELEMENTAR

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 150,00

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 30 de março de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

PORTARIA N° 0030504/2022-SMS
CRATO/CE, 05 DE ABRIL DE 2022.

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

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto N° 2103003/2017, de 21 de Março de 2017 e suas alterações conforme Decreto N° 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de participar do Seminário de Qualificação do Desempenho na Atenção Primária, que acontecerá nos dias 07 e 08 de abril de 2022, em Fortaleza-CE.

Nome: MADELEINE MARIA LEITE AMORIM

Destino: Fortaleza – CE

CPF: 042.355.113-27

Período: 07 e 08 de abril de 2022

Cargo: Assessor III

Quantidade: 02 (duas) diárias

Lotação: Secretaria de Saúde

Valor da Diária: R\$ 180,00

Total Concedido: R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 05 de abril de 2022.

Milenna Alencar Brasil
Secretária Adjunta de Saúde do Crato

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**EDITAL N° 003/2022 – SME.****HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CRATO - CE.**

A Secretaria Municipal de Educação representada pela Secretária Municipal de Educação, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a HOMOLOGAÇÃO, Etapa única do EDITAL do PSS N° 003/2022– SME, de 12 de abril de 2022.

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

Crato-CE, 26 de abril de 2022.

Secretária Municipal de Educação