

ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 4.396/2026

CRATO - CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

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

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

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

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

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

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

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

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

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

§ 1º. São considerados Agentes Políticos do Poder Executivo Municipal para os fins do § 4º, do Art. 39, da Constituição Federal, o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os ocupantes de cargos do denominado primeiro escalão da Administração (Secretários Municipais, Controlador e Ouvidor Geral, Procurador Geral, Presidente do PREVOCRATO, Presidente da SAAEC, e, Equiparados).

§ 2º. Nos termos do inciso XI, do Art. 37, da Constituição Federal e da Jurisprudência pacífica do Supremo Tribunal Federal (TEMA 510, do STF), o teto remuneratório dos Procuradores Municipais fica limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

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

I – nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município ou cargo equiparado, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pelo órgão ou pela entidade, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - nível de gerência superior: representado pelos Secretários Executivos e equiparados, com funções relativas à direção das atividades finalísticas da Secretaria, com funções relativas à ordenação da despesa, bem como das atividades de gerência dos meios instrumentais necessários ao funcionamento do órgão ou da entidade;

III - nível de direção, coordenação e assessoramento: representado pelos demais servidores que ocupam cargos de direção, coordenação e assessoramento e pelas unidades administrativas que têm como competência prestar apoio direto, em sua área de conhecimento e aos gestores dos diversos níveis do órgão ou da entidade.

§ 1º. Quando em substituição aos titulares das pastas, por motivos de licenças ou gozo de férias regulares, os Secretários Executivos ou servidores designados, farão jus aos vencimentos previstos para o cargo ocupado interinamente, de simbologia CDS 01.

§ 2º. Na hipótese de órgãos que possuam 02 (dois) ou mais Secretários Executivos, o afastamento, a ausência ou o impedimento de um deles importará a assunção automática das respectivas atribuições pelo(s) outro(s) Secretário(s) Executivo(s).

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

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

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

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

II - ética, transparência, controle e fiscalização;

III - coordenação funcional sistemática;

IV - eficiência, eficácia e efetividade;

V - equilíbrio entre receita e despesa;

VI - valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

VII - racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Direta:

I - Chefia de Governo, constituída por:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

III - Órgão Executivo de Segurança Pública:

- a) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

IV - Órgãos Executivos de Infraestrutura:

- a) Secretaria Municipal Infraestrutura;
- b) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Conservação;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudança do Clima.

V - Órgãos Executivos de Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

b) Secretaria Municipal de Turismo.

VI - Órgãos Executivos das Áreas Sociais:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos;

e) Secretaria Municipal de Cultura;

f) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

g) Secretaria Municipal dos Direitos Humanos.

VII - Órgão de Estudo, Instrução e Educação:

a) Escola de Gestão Pública Municipal – EGPM.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Município, com o mesmo nível de hierarquia.

§ 2º. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão Permanente de Seleção (prevista no Art. 25, do Decreto Municipal nº 2605001/2017, de 26 de maio de 2017), e a Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação (prevista no Art. 36, do Decreto Municipal nº 2605001/2017, de 26 de maio de 2017), ficam vinculadas a estrutura da Procuradoria Geral do Município.

§ 3º. Fica vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, o Programa Casa das Oportunidades, criado pela Lei Municipal nº 3.625, de 20 de dezembro de 2019.

§ 4º. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, a Brigada de Incêndio do Município do Crato, criado pela Lei Municipal nº 4.106, de 22 de dezembro de 2023.

§ 5º. O Centro de Referência da Mulher passa a denominar-se Casa da Mulher Cratense, e ficará vinculado à Secretaria Municipal dos Direitos Humanos.

§ 6º. A estrutura de cargos comissionados da Administração Direta e da PREVOCRATO está disposta no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 10. A Administração Indireta do Município é composta pelas seguintes entidades:

I - Fundo de Previdência Social do Município do Crato – PREVOCRATO;

II - Fundação José Alves de Figueiredo Filho;

III - Sociedade Anônima de Água e Esgoto – SAAEC.

§ 1º. As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram, bem como ficam vinculadas aos órgãos da Administração direta, na forma prevista na presente Legislação.

§ 2º. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Fundo de Previdência Social do Município do Crato – PREVOCRATO, na qualidade de órgão previdenciário da Administração Indireta Municipal.

§ 3º. A estrutura de cargos comissionados do Fundo de Previdência Social do Município do Crato – PREVOCRATO está disposta no Anexo I, desta Lei.

§ 4º. Os vencimentos, vantagens e gratificações dos servidores lotados no PREVOCRATO serão pagos com recursos do Fundo de Previdência Social do Município do Crato.

§ 5º. A Fundação José Alves de Figueiredo Filho fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura.

§ 6º. A estrutura administrativa e organizacional da Fundação José Alves de Figueiredo Filho e da Sociedade Anônima de Água e Esgoto do Crato - SAAEC, estão estabelecidas em regulamentos próprios.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Prefeito será direcionado à coordenação da equipe de Governo Municipal e ao assessoramento superior do Prefeito, tendo como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

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

II - promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal;

III - assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e todo o processo legislativo municipal, bem como, sua tramitação na Câmara Municipal;

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

VI - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;

VIII - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

IX - sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;

X - preparar e encaminhar expediente do Chefe do Executivo;

XI - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XII - promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;

XIII - solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;

XIV - efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;

XV - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

XVI - administrar os meios de transporte do Gabinete do Prefeito;

XVII - cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;

XVIII - efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;

XIX - exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;

XX - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa do setor;

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

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

- I** - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II** - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- III** - coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;
- IV** - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- V** - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- VI** - incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII** - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VIII** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, que ficará a cargo do Secretário Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito;
- IX** - desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- II** - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- III** - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV** - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
- V** - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

IX - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município do Crato em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;

X - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XI - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XII - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIII - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XV - a análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVI - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

DA CENTRAL DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DO CRATO

Art. 14. A Central de Licitação do Município do Crato, vinculada a Procuradoria Geral do Município, tem por finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando alcançar a economicidade das contratações públicas, a transparência dos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe:

I - analisar, instruir e executar procedimentos administrativos de sua competência, de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores;

II - processar licitações internacionais, bem como as realizadas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;

IV - padronizar, sempre que possível, os artefatos de Licitação;

V - realizar pesquisa de preço para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal;

VI - gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas;

VII - fazer controle de dispensas e inexigibilidades;

VIII - providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei e dando a publicidade dos processos de licitação do município;

IX - acessar e inserir as informações e conteúdos relativos aos procedimentos licitatórios dentro dos prazos estabelecidos nos sistemas necessários;

X - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

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

Parágrafo único. As competências estabelecidas neste artigo aplicam-se, ainda, aos procedimentos licitatórios vigentes com base na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

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

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

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

- IV** - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- V** - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- VI** - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII** - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- VIII** - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX** - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- X** - o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso dos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
- XI** - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução junto aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;
- XII** - expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
- XIII** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa do setor;
- XIV** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Crato, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- II** - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III** - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- IV** - a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

V - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

VI - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VIII - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

IX - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

X - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e de seus fundos vinculados, bem como o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados, utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XIV - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

XV - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XVI - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XVII - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

XVIII - supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

XIX - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XX - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a finalidade de gerir os aspectos relacionados ao planejamento, aos recursos humanos e a folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias:

I - a coordenação dos processos de planejamento e gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - a coordenação e elaboração dos instrumentos gerenciais de planejamento;

III - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

V - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

VI - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Chefia de Gabinete, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

VII - a formulação e a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e de equipamentos;

VIII - a gestão e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

IX - a gestão do Arquivo Público Municipal;

X - a implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

XI - a organização e manutenção de um Almoxarifado Central na Prefeitura Municipal, para recebimento, conferência, armazenamento, registro e distribuição dos produtos em estoque;

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

XIII - coordenar a elaboração dos instrumentos gerenciais de planejamento;

XIV - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa do setor;

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO I

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – EGPM

Art. 18. A Escola de Gestão Pública Municipal, integrante da Administração Pública Direta, fica vinculada à Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, com natureza de Órgão Público de Estudo, Instrução e Educação, observadas as atribuições e forma de atuação estabelecidas nesta Lei.

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

Art. 19. As atribuições e áreas de competência da Escola de Gestão Pública Municipal correspondem à realização da sua finalidade e objetivo, com as respectivas atribuições básicas, que compreendem:

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

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

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

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

Art. 20. A estrutura organizacional básica da Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM compreende os seguintes órgãos:

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

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

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

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar as questões relacionadas à Escola de Gestão Pública Municipal - EGPM no que couber.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tomará as providências necessárias para a estruturação da Escola de Gestão Pública Municipal vinculada à sua estrutura, de modo que ficará sob a responsabilidade daquele órgão, a realização de todos os atos pertinentes à ordenação de despesas da EGPM, salvo quando expressamente delegado por meio de Portaria ao Diretor Executivo da Entidade.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem como finalidade formular as políticas e as diretrizes gerais para a segurança cidadã e para a proteção e defesa civil, bem como definir e coordenar sua execução, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

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

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

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

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

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

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

VII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente às obras públicas do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- II** - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- III** - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- IV** - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- V** - realizar ações de captação de recursos, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta Lei Municipal;
- VI** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- VII** - acompanhar, controlar e executar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- VIII** - gerir os recursos do Fundo Municipal de Iluminação Pública;
- IX** - executar atividades de manutenção e conservação de equipamentos e vias públicas;
- X** - executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, as políticas de habitação e saneamento;
- XI** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas e/ou correlatas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Conservação tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelos ambulantes e feirantes nos logradouros públicos, mercados e espaços destinados a este fim;
- II** - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
- III** - conceder, conforme disposto no regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- IV** - programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

V - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;

VI - planejar, coordenar, disciplinar e orientar com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com a legislação pertinente;

VII - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas;

VIII - promover, conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, mercados, estações rodoviárias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana;

IX - programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

X - apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

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

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

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudança do Clima tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construídos no Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

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

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

III - conceder, conforme disposto no regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

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

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

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

VII - articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

- VIII** - manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- IX** - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- X** - garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- XI** - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- XII** - planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
- XIII** - exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;
- XIV** - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município do Crato, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- XV** - controlar construções e loteamentos urbanos, para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XVI** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XVII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável, sendo-lhe atribuição planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;
- II** - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial e comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

- III** - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;
- IV** - viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- V** - promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- VI** - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;
- VII** - promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;
- VIII** - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- IX** - planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;
- X** - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- XI** - incentivar o desenvolvimento do Turismo no município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- XII** - avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;
- XIII** - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- XIV** - fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;
- XV** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XVI** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 27. Fica mantido o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, órgão de consulta vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, competindo-lhe:

- I** - assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico do Município, na elaboração e na implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
- II** - o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - desempenhar outras competências correlatas.

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

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

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 28. A Secretaria Municipal do Turismo tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, nacionais e estrangeiros;

II - realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;

III - estimular o turismo de negócios, serviços e o ecoturismo;

IV - fomentar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;

V - articular a captação de recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas nacionais e internacionais para o fomento do turismo;

VI - articular a ampliação e manutenção da infraestrutura para o turismo;

VII - promover e consolidar a imagem do Município do Crato como destino turístico;

VIII - incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

IX - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Ente Municipal, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

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

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - a formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II** - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

- III** - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V** - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI** - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII** - a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII** - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX** - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X** - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI** - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo a assistência social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II** - organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

- III** - estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- IV** - normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais da União;
- V** - elaborar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- VI** - garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- VII** - realizar, em conjunto com o conselho municipal de assistência social, as conferências de assistência social;
- VIII** - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- IX** - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- X** - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XI** - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União e o Estado;
- XII** - garantir e organizar a oferta dos serviços sócio assistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais;
- XIII** - estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócio assistencial;
- XIV** - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócio assistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;
- XV** - gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- XVI** - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- XVII** - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite;
- XVIII** - promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantia de direitos;
- XIX** - desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XX - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede – SUAS e Plano de Assistência Social;

XXI - elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;

XXII - implementar a gestão de trabalho dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a educação permanente de gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social;

XXIII - assessorar e apoiar as entidades e organizações, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XXIV - promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando à melhoria dos serviços prestados relacionados a assistência social no Município;

XXV - coordenar a Casa do Cidadão;

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

XXVII - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;

XXVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agrárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

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

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

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

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

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

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

- VII** - compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- VIII** - fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
- IX** - incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- X** - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- XI** - coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;
- XII** - promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;
- XIII** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XIV** - incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;
- XV** - apoio à realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;
- XVI** - apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;
- XVII** - orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;
- XVIII** - orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – vide PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);
- XIX** - promover a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio;
- XX** - promover, estimular e fomentar as atividades de Irrigação e apoiar o agronegócio oriundo das áreas irrigadas;
- XXI** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

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

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município do Crato, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- II** - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município do Crato;
- III** - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município do Crato;
- IV** - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- V** - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI** - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VII** - democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VIII** - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- IX** - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município do Crato;
- X** - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XI** - o processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa;
- XII** - administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;
- XIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e de lazer do Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- II** - planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- III** - promover o incentivo à prática esportiva pela população;

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

V - coordenar as atividades de educação esportiva da população;

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

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

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

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

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

XI - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas com Deficiência (PCD);

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

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

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS

Art. 35. A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de Direitos Humanos no Município do Crato, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - promover e executar a política municipal de preservação da ordem jurídica, da defesa, da cidadania e das garantias constitucionais, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas;

II - desenvolver estudos e propor medidas referentes aos direitos civis, políticos, sociais e econômicos, às liberdades públicas e à promoção da igualdade de direitos e oportunidades;

III - executar a formulação, a implementação, o acompanhamento e avaliação de políticas públicas que visem garantir os direitos humanos das mulheres, no âmbito das relações domésticas e familiares, no sentido de resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

IV - desenvolver ações e projetos que reforcem o enfoque da equidade de gênero nas políticas públicas municipais;

V - atuar em parceria com as instituições que defendem os direitos humanos;

VI - promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas setoriais que garantam proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte e que assegurem plena cidadania a pessoas vítimas e/ou testemunhas ameaçadas de morte assim como a defensores(as) de direitos humanos ameaçados(as);

VII - promover a mediação, a cultura de paz e a justiça restaurativa;

VIII - combater o tráfico de seres humanos;

IX - coordenar as políticas transversais às pessoas idosas, às pessoas com deficiência, à proteção e promoção dos direitos humanos;

X - promover a defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana, por meio da ação integrada entre o Governo Municipal e a sociedade, competindo-lhe zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos;

XI - coordenar e implementar ações de atendimento ao migrante e ao refugiado;

XII - articular ações de enfrentamento ao desaparecimento de pessoas;

XIII - coordenar e articular a implementação de políticas, planos, programas, projetos e parcerias relacionados à educação em direitos humanos, contemplando educação formal e não formal, a partir do estabelecimento de parcerias entre o governo e a sociedade civil organizada;

XIV - coordenar e articular a implementação de políticas relativas à defesa da democracia, da memória, da verdade e da justiça;

XV - coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;

XVI - combater o trabalho escravo;

XVII - produzir, monitorar e avaliar dados de violações de direitos humanos, respondendo, de forma eficiente à população mediante a criação de políticas públicas concretas e eficazes decorrentes de atuação em rede, constituída por órgãos públicos, entidades e organizações da sociedade civil;

XVIII - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, órgãos estaduais e federais, visando à melhoria dos serviços prestados relacionados aos direitos humanos no Município;

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

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

Art. 36. Ficam vinculados a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos os seguintes conselhos e seus respectivos fundos:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher Cratense – CMDMC, criado pela Lei Municipal nº 3.443, de 27 de junho de 2018;

II - Conselho Municipal de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – LGBT, criado pela Lei Municipal nº 3.919, de 13 de abril de 2022;

III - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial do Crato – COMPIR, criado pela Lei Municipal nº 3.913, de 30 de março de 2022.

SEÇÃO XX

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 37. Os Órgãos Colegiados são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar ao Chefe do Executivo Municipal, bem como ao Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

§ 1º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

§ 2º. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, que não tiveram sua vinculação alterada por esta Lei, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação, ou o que o suceder nas suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 38. O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo I, desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos II e III.

§ 1º. Os valores dos subsídios correspondentes a CDS 01, constantes no Anexo II, desta Lei, poderão retornar aos importes estabelecidos no Inciso II, do Art. 1º, da Lei Municipal nº 4.205, de 15 de julho de 2024, que se encontra sub judice (PJe-TJCE nº 3000365-68.2025.8.06.0071), em caso de improcedência da respectiva Ação Civil Pública quanto a referido objeto, observando-se ainda, os reajustes inflacionários que por ventura se sucederem a data de publicação da presente Lei.

§ 2º. Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal do Crato.

§ 3º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida de representação de 90% (noventa por cento) do valor do cargo de confiança constante no Anexo II, desta Lei, ressalvados os casos de Professores Municipais, que receberão conforme tabela constante no Anexo III, desta Lei, observando em todos os casos o limite do teto remuneratório do Município e dos Procuradores Municipais.

§ 4º. O servidor cedido de outros órgãos ao Município do Crato, desde que não seja para ocupar cargo do denominado primeiro escalão da Administração Municipal (Agente Político), perceberá a remuneração do seu cargo efetivo de origem acrescida de representação de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo de confiança ocupado e constante do Anexo II ou III, desta Lei; tendo como parâmetro, em todo o caso, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 5º. O servidor cedido de outros órgãos ao Município do Crato para ocupar cargo do denominado primeiro escalão da Administração Municipal (Agente Político), terá que fazer a opção entre a remuneração do órgão de origem e o subsídio do cargo ocupado no município, sendo-lhe vedada a acumulação das referidas remunerações, e tendo como parâmetro, em todo o caso, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 6º. Os cargos em comissão das estruturas administrativas dos órgãos da Administração Direta do Município e da PREVICRATO serão nomeados e exonerados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo I, estão dispostas no Anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO

Art. 40. O quadro referente aos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, com suas respectivas quantidades está disposto no Anexo V, desta Lei.

Art. 41. O Anexo VI, desta Lei, faz referência a cargos já extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município do Crato, mas que ainda estão providos com servidores, até que se opere uma das formas de vacância.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, podendo ser regulamentada a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O valor da gratificação pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico, não excederá 30% (trinta por cento) do subsídio percebido pelo Secretário Municipal.

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio pecuniário para transporte e alimentação aos servidores municipais.

Art. 44. Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneos, fusionados, transformados, modificados ou redenominados, os programas e ações em curso, o patrimônio afetado e o gerenciamento de contratos, convênios e demais pactos em execução dos órgãos e entidades a que sucederem.

§ 1º. Ficam autorizados a transposição, o remanejamento e a transferência, total ou parcial, de dotações orçamentárias, programas e ações de uma categoria programática para outra ou de um órgão para outro, para reajustá-los de acordo com a nova estrutura do Poder Executivo Municipal decorrente desta Lei, visando adequá-los às competências e atribuições dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

§ 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as modificações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes, a fim de permitir a implementação e execução desta Lei.

§ 3º. Fica autorizada a abertura dos créditos adicionais que se fizerem necessários para os fins deste artigo, que se dará nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 4º. As mudanças da titularidade e da dotação orçamentária dos contratos, convênios e demais pactos em execução que se fizerem necessárias em decorrência das alterações dos órgãos e entidades promovidas por esta Lei, conforme o caput, deste artigo, serão realizadas por apostilamento, sem necessidade de prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 45. Os créditos de que trata o artigo anterior, serão abertos através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, utilizando-se como fontes de recursos aquelas preconizadas no § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias das secretarias extintas, aglutinadas, apartadas e alteradas conforme artigo 44, da presente Lei.

Art. 46. Ficam excluídos da percepção do Prêmio por Desempenho de Atividades Fazendárias e de Planejamento – PDFP, instituído pela Lei Municipal nº 3.351, de 08 de novembro de 2017, e suas posteriores alterações, os cargos de simbologia CDS 01, CDS 02 e CDSF 02.

Art. 47. Fica alterado o inciso I, do Art. 5º, da Lei Municipal nº 4.106, de 22 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º.** (...)

I - Coordenação de Brigada: terá como responsabilidade o acompanhamento permanente dos Brigadistas, o preenchimento dos relatórios de Ocorrência de Incêndios, além de outras atribuições estipuladas por meio de decreto regulamentador”.

Art. 48. Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 4.247, de 26 de dezembro de 2024, e suas respectivas alterações.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2026.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 27 de fevereiro de 2026.

ANDRÉ BARRETO ESMERALDO

Prefeito Municipal

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

TABELA I – GABINETE DO PREFEITO		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO	CDS 02	1
DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	CDSGP 01	1
ASSESSOR ESPECIAL I	CDSGP 01	4
ASSESSOR ESPECIAL II	CDSGP 02	7
ASSESSOR ESPECIAL DA PRIMEIRA INFÂNCIA	CDSGP 02	1
ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CDSGP 02	1
COORDENAÇÃO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	CDS 03	1
COORDENADOR DE EVENTOS E CERIMONIAL	CDS 04	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO (I)	CDS 04	4
ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS (I)	CDS 04	1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CDS 04	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CDS 04	4
ASSESSOR II	CDS 05	7
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CDS 05	1

TABELA II – GABINETE DO VICE-PREFEITO		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CDS 03	1
ASSESSOR II	CDS 05	2

TABELA III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CDS 01	1
PROCURADOR GERAL EXECUTIVO DO MUNICÍPIO	CDS 02	1
PROCURADOR GERAL EXECUTIVO DE GESTÃO	CDS 02	1
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL	CDSJ 02	2

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL EXECUTIVO	CDSJ 02	2
ASSESSOR ESPECIAL DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO FISCAL	CDSJ 02	1
ASSESSOR ESPECIAL DO NÚCLEO DE JUDICIALIZAÇÃO DA SAÚDE	CDSJ 02	1
ASSESSOR ESPECIAL DO NÚCLEO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	CDSJ 02	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS	CDS 03	1
COORDENADOR DE APOIO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	CDS 04	1
COORDENADOR DE CONTROLE DE PENALIZAÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CDS 04	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO (I)	CDS 04	4
ASSESSOR II	CDS 05	4
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA III – “A” – CENTRAL DE LICITAÇÃO MUNICIPAL

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
AGENTE DE CONTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO CRATO	CDSJ 01	1
COORDENADOR ESPECIAL DE COMPRAS	CDS 03	1
GERENTE DE COMPRAS	CDS 05	2
GERENTE DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA	CDS 05	1
GERENTE DOS CADASTROS DE INFORMAÇÕES DE LICITAÇÕES	CDS 05	1
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA IV – CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL	CDS 01	1
CONTROLADOR E OUVIDOR EXECUTIVO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL	CDS 04	1
COORDENADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	5

GERENTE DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA	CDS 05	2
GERENTE DE TRANSPARÊNCIA	CDS 05	1

TABELA V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS	CDS 02	1
ASSESSOR ESPECIAL DE TESOUREARIA	CDSF 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO LEGISLATIVA E TRIBUTÁRIA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITOS E CONVÊNIOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
ASSESSOR TÉCNICO DE FINANÇAS	CDS 04	2
COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	5
GERENTE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO, IPTU E ITBI	CDS 05	1

TABELA VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO	CDS 02	1
ASSESSOR ESPECIAL DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC	CDSPG 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CDS 03	1

COORDENADOR ESPECIAL DE BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE PERÍCIA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE FROTA	CDS 04	1
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CDS 04	1
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CDS 04	1
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO EM TI	CDS 04	1
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E REDES	CDS 04	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	CDS 04	1
COORDENADOR DE PROJETOS PRIORITÁRIOS	CDS 04	1
COORDENADOR DE ARQUIVO PÚBLICO	CDS 04	1
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	CDS 04	2
ASSESSOR II	CDS 05	6
GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	CDS 05	3
GERENTE DE PATRIMÔNIO	CDS 05	1
GERENTE DE MANUTENÇÃO	CDS 05	1
GERENTE DO ACOLEHE SERVIDOR	CDS 05	1
GERENTE DO PROTOCOLO	CDS 05	1
GERENTE DE PROCESSOS	CDS 05	1
GERENTE DE VEÍCULOS LEVES	CDS 05	1
GERENTE DE MÁQUINAS PESADAS	CDS 05	1
GERENTE DE COMBUSTÍVEL E ABASTECIMENTO	CDS 05	1
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CDS 06	1
SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	4

TABELA VI – “A” – ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – EGPM

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
DIRETOR EXECUTIVO	CDS 01	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CDS 04	1
SUPERVISOR DA ESCOLA DE GESTÃO	CDS 06	2

TABELA VI – “B” – FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CRATO – PREVICRATO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
PRESIDENTE	CDS 01	1
VICE-PRESIDENTE	CDS 02	1

ASSESSOR ESPECIAL FINANCEIRO	CDSPREV 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE COMPENSAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE BENEFÍCIOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CDS 03	1
ASSESSOR I	CDS 04	2
ASSESSOR II	CDS 05	2

TABELA VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA	CDS 02	1
DIRETOR DO DEMUTRAN	CDS 03	1
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA - GCM	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COMANDANTE DA BRIGADA DE INCÊNDIO DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	CDS 04	1
PRESIDENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÕES - JARI	CDS 04	1
COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES E EMERGÊNCIAS MUNICIPAIS	CDS 04	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CDS 04	1
COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	CDS 04	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	2
GERENTE DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CDS 05	1
GERENTE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CDS 05	1
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	CDS 05	1
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO	CDS 06	1
SUPERVISOR DE SINALIZAÇÃO	CDS 06	1

TABELA VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS	CDS 02	1

ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS	CDS 03	8
COORDENADOR ESPECIAL DE PROJETOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO E PROCESSOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	CDS 04	2
ASSESSOR I	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	5
GERENTE DE ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS ESTRUTURANTES	CDS 05	1
GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CDS 05	1
GERENTE DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CDS 05	1
GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDS 05	1
GERENTE DE INFRAESTRUTURA	CDS 05	1
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE PERMISSÃO, CONCESSÃO E AUTORIZAÇÃO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E PAISAGISMO	CDS 04	1
ASSESSOR I	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	2
GERENTE DE EQUIPAMENTO PÚBLICO	CDS 05	2
GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	CDS 05	1
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA X – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE URBANO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DO BEM-ESTAR ANIMAL	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE POLÍTICA AMBIENTAL	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO AMBIENTAL	CDS 03	1
COORDENADOR DE ORDENAMENTO URBANO	CDS 04	1
ASSESSOR I	CDS 04	2
ASSESSOR II	CDS 05	3
GERENTE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	CDS 05	1
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CDS 05	1
GERENTE DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ANIMAL	CDS 05	1
GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CDS 05	1
GERENTE DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	CDS 05	1
GERENTE DE COLETA SELETIVA	CDS 05	1
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO DE MUDAS	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE SUPORTE E INCENTIVO AO TRABALHO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1

GERENTE DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	CDS 05	1
GERENTE DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	CDS 05	1
SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE TURISMO	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO E CAPTAÇÃO DE NEGÓCIOS TURÍSTICOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE PROMOÇÃO E MARKETING	CDS 04	1
COORDENADOR DO MERCADO WILSON RORIZ	CDS 04	1
ASSESSOR I	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	2
ASSESSOR III	CDS 07	1

TABELA XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INTERNA	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INCLUSÃO E EQUIDADE	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL PEDAGÓGICO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DE REDE ESCOLAR	CDS 03	1
COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	CDS 04	1
ASSESSOR I	CDS 04	4
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	CDS 04	1

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CDS 04	1
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CDS 05	1
GERENTE DO PAIC/PNAIC	CDS 05	1
GERENTE DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO	CDS 05	1
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	CDS 05	1
GERENTE DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE	CDS 05	1
SUPERVISOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA EDUCAÇÃO	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	13
DIRETOR ESCOLAR I	CDE 01	26
DIRETOR ESCOLAR II	CDE 02	25
DIRETOR ESCOLAR III	CDE 03	22
COORDENADOR ESCOLAR	CDE 04	73

TABELA XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ATENÇÃO À SAÚDE	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ATENÇÃO À SAÚDE	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES DO CRATO	CDS 03	1
COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	CDS 04	1
COORDENADOR DO TFD	CDS 04	1
ASSESSOR I	CDS 04	8

OUVIDOR DA SAÚDE	CDS 04	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CDS 04	1
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	CDS 04	4
COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	CDS 04	1
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE ESPECIALIZADA	CDS 04	8
COORDENADOR DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM ZOOSE	CDS 04	1
COORDENADOR DE FINANÇAS DA SAÚDE	CDS 04	1
COORDENADOR DE ORÇAMENTO DA SAÚDE	CDS 04	1
GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDS 05	1
GERENTE DA FOLHA DE PAGAMENTO	CDS 05	1
ASSESSOR II	CDS 05	8
GERENTE DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	CDS 05	1
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CDS 05	41
GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CDS 05	1
GERENTE DE IMUNIZAÇÃO	CDS 05	1
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR	CDS 05	1
GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E PESQUISA EM SAÚDE	CDS 05	1
GERENTE DE TRANSPORTE	CDS 05	1
GERENTE DA FARMÁCIA CENTRAL	CDS 05	1
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	CDS 05	1
GERENTE DE ENDEMIAS	CDS 05	1
SUPERVISOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA SAÚDE	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	12

TABELA XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO INTERNA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CDS 04	1
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CDS 04	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DO BOLSA FAMÍLIA	CDS 04	1
COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	CDS 04	1
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO	CDS 04	1
ASSESSOR I	CDS 04	1
COORDENADOR DO CRAS	CDS 04	6
ASSESSOR II	CDS 05	3
GERENTE DOS CONSELHOS VINCULADOS	CDS 05	1
COORDENADOR DO CREAS	CDS 05	1
COORDENADOR DA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	CDS 05	1
COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS	CDS 05	1
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	CDS 05	1
GERENTE DA CASA DO CIDADÃO	CDS 05	1
GERENTE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CDS 05	1
GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA PARA A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	CDS 05	1
SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	CDS 06	1
SUPERVISOR DOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CDS 06	1
SUPERVISOR DA POLÍTICA DE HABITAÇÃO	CDS 06	1

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	4
CONSELHEIRO TUTELAR	CDS 04	5

TABELA XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE ABASTECIMENTO	CDS 03	1
COORDENADOR DA AGRICULTURA FAMILIAR	CDS 04	1
COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO	CDS 04	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE RECURSOS HÍDRICOS	CDS 04	1
ASSESSOR II	CDS 05	1
SUPERVISOR DA AGRICULTURA IRRIGADA	CDS 06	1
SUPERVISOR DE APOIO E INCENTIVO À PECUÁRIA	CDS 06	1
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	CDS 06	1
SUPERVISOR DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA	CDS 06	1
SUPERVISOR DE COMERCIALIZAÇÃO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	CDS 06	1
SUPERVISOR DE APOIO, TRANSPORTE E LOGÍSTICA	CDS 06	1
ASSESSOR III	CDS 07	1

TABELA XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE CULTURA	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA	CDS 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE CULTURA	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
COORDENADOR DE EQUIPAMENTO CULTURAL	CDS 04	1
GERENTE DE PATRIMÔNIO CULTURAL E MEMÓRIA	CDS 05	1
GERENTE DE POLÍTICAS E AÇÕES CULTURAIS	CDS 05	1
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS 05	1
ASSESSOR II	CDS 05	1
ASSESSOR III	CDS 07	1
MAESTRO TITULAR	CDS 06	1
REGENTE AUXILIAR	CDS 07	1

TABELA XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE E JUVENTUDE	CDS 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE FOMENTO AO ESPORTE	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO	CDS 03	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
ASSESSOR I	CDS 04	2
ASSESSOR II	CDS 05	1
GERENTE DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E RECREATIVOS	CDS 05	1
GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS	CDS 05	1
GERENTE DE ESPORTE DE PARTICIPAÇÃO, 3ª IDADE E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CDS 05	1
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA JUVENTUDE	CDS 05	1
ASSESSOR III	CDS 07	2

TABELA XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS		
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS	CDS 01	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS DIREITOS HUMANOS	CDS 02	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MULHERES	CDS 04	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA DIVERSIDADE	CDS 04	1
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	CDS 04	1
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CDS 03	1
ASSESSOR I	CDS 04	1
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM DIREITOS HUMANOS E MOVIMENTOS SOCIAIS	CDS 05	1
GERENTE DA CASA DA MULHER CRATENSE	CDS 05	1
ASSESSOR III	CDS 07	3

ANEXO II

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

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
CDS 01	12.450,12
CDSGP 01	12.450,12
CDSJ 01	12.450,12
CDS 02	9.000,00
CDSGP 02	9.000,00
CDSF 02	9.000,00
CDSPG 02	9.000,00
CDSPREV 02	9.000,00
CDSJ 02	8.497,17
CDS 03	5.229,02
CDS 04	3.921,78
CDS 05	2.614,51
CDS 06	1.960,88
CDS 07	1.699,43

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

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
CDE 01	4.313,95
CDE 02	3.921,78
CDE 03	3.006,53
CDE 04	2.614,51

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

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
CDE 01	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.791,00
CDE 02	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.492,50
CDE 03	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.193,98
CDE 04	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 895,50

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

CARGO	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLOGIA
CHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, promover a administração geral da respectiva Secretaria ou órgão equiparado, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, bem como exercer, por competência própria, as funções de ordenador de despesa dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 01
PRESIDENTE DO PREVICRATO	Atribuições, conforme legislação própria.	CDS 01
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Coordenar a Central de Licitação do Município do Crato. Desenvolver as atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais, e ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDSJ 01
DIRETOR DA EGPM	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, promover a administração geral da Escola de Gestão Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico do órgão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, bem como exercer a função de ordenador de despesa, quando lhe for delegada pelo titular do órgão da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 01
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento técnico especializado ao Prefeito, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Prefeito Municipal, assessorar nas atividades que envolvam à articulação com outras organizações; auxiliar nas ações	CDSGP 01

	executivas que interajam com os movimentos sociais e populares; e órgãos externos, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Chefe de Gabinete do Prefeito, representar a municipalidade em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão das autoridades anteriormente mencionadas, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse dos órgãos da Chefia de Governo, coordenar reuniões temáticas com os Secretários Municipais, bem como exercer a função de ordenador de despesa, quando lhe forem delegadas pelo titular dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência.	CDSGP 02
SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL EXECUTIVO E CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL EXECUTIVO	Auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades do órgão nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação; auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação; substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, bem como exercer a função de ordenador de despesa, quando lhe forem delegadas pelo titular dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDS 02
DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, ao Vice-Prefeito, e aos Secretários Municipais em assuntos afetos à comunicação, publicidade e imprensa, entre outros na área de sua competência, bem como exercer a função de ordenador de despesa, quando lhe for delegada pelo titular dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito e/ou pelo Chefe de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDSGP 01

ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS	Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito à engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos, especialmente de obras civis e demais demandas relacionadas à área; Supervisionar as atividades relativas à elaboração e a tramitação de projetos técnicos; Elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria; Acompanhamento da execução de obras; Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantamentos de indicadores necessários ao acompanhamento técnico e exercer outras competências correlatas.	CDS 03
COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, e COORDENADOR ESPECIAL FINANCEIRO	Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade, bem como exercer a função de ordenador de despesa, quando lhe forem delegadas pelo titular dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 03
COORDENADOR ESPECIAL, e COORDENADOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 03
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Coordenar atividades de alta complexidade, que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade, bem como exercer a função de ordenador de despesa, quando lhe forem delegadas pelo titular dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 04
COORDENADOR	Coordenar atividades de alta complexidade, que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 04
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	Coordenar atividades de alta complexidade, que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade, notadamente como responsável técnico pela condução do serviço de alimentação e nutrição dos alunos da Rede Municipal de ensino e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 04
ASSESSOR ESPECIAL DOS GABINETES DO	Coordenar, supervisionar e acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as	CDSJ 02

PROCURADOR GERAL E DO PROCURADOR GERAL EXECUTIVO	instâncias e áreas, definindo orientações destinadas aos órgãos de execução vinculados à Área da Consultoria Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei e exercer outras atribuições correlatas.	
ASSESSOR ESPECIAL DE EXECUÇÃO FISCAL, DE JUDICIALIZAÇÃO DA SAÚDE, E DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	Coordenar, supervisionar e acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas, definindo orientações destinadas aos órgãos de execução vinculados à Área da Consultoria Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei e exercer outras atribuições correlatas.	CDSJ 02
ASSESSOR ESPECIAL DE TESOUREARIA	Assessorar, coordenar, supervisionar, acompanhar e executar procedimentos administrativos internos e externos no âmbito da Tesouraria, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, além de exercer outras atribuições correlatas que venham a ser lhe delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Secretário Executivo respectivo.	CDSF 02
ASSESSOR ESPECIAL FINANCEIRO	Assessorar, coordenar, supervisionar, acompanhar e executar procedimentos administrativos internos e externos no âmbito da Tesouraria, órgão do PREVICRATO, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, além de exercer outras atribuições correlatas que venham a ser lhe delegadas pelo Presidente do PREVICRATO e/ou Vice-Presidente respectivo.	CDSPREV 02
ASSESSOR ESPECIAL DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC	Coordenar, supervisionar e acompanhar procedimentos administrativos internos e externos relativos ao Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, prezando por sua limpeza e conservação, definindo orientações destinadas aos órgãos e servidores atuantes em referido equipamento, assim como fiscalizar os serviços ofertados em referido espaço, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, além de exercer outras atribuições correlatas que venham a ser lhe delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e/ou Secretário Executivo respectivo.	CDS PG 02
ASSESSOR DE DIVERSAS ESPECIALIDADES, e ASSESSOR I	Assessorar os Secretários, representar a Secretaria em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão dos Secretários, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Secretário, coordenar reuniões temáticas com equipes de trabalho e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 04

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Exercer o comando hierárquico da Guarda Civil Metropolitana, representá-la em todos os assuntos relativos à corporação e desempenhar atividades conforme legislação específica e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 03
DIRETOR DO DEMUTRAN	Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito e desempenhar atividades conforme legislação específica e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 03
OUVIDOR DO SUS	Coordenar e supervisionar as atividades de Ouvidoria no âmbito do Sistema Único de Saúde, manter um canal direto de comunicação com a Sociedade e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 04
ASSESSOR II	Assessorar Secretários, Coordenadores Especiais e Coordenadores, elaborando relatórios técnicos ou documentos oficiais de média complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 05
GERENTE	Gerenciar a execução de atividades e projetos que exigem conhecimento técnico e responsabilidade nas ações de sua competência; realizar as atividades atribuídas pelo líder a que esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 05
COORDENADOR DO CREAS	Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico- metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração	CDS 05

	do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência e exercer outras atribuições correlatas.	
COORDENADOR DE CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 04

COORDENADOR DO DA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos. Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito, quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 05
COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS	Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos. Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito, quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 06
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	Gerenciar os serviços administrativos da Guarda Civil Metropolitana, substituir o Comandante em seus impedimentos e afastamentos legais e desempenhar atividades conforme legislação específica e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 06
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Coordenar ações da Defesa Civil, dirigir e representar a Defesa Civil, propor planos de trabalho, delegar atribuições aos demais membros da Defesa Civil, controlar estoques de materiais e outras atribuições correlatas.	CDS 06
SUPERVISOR	Supervisionar a execução de atividades e projetos nas ações de sua competência; desempenhar as atividades atribuídas pelo líder a qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 06
ASSESSOR III	Assessorar Gerentes de Células e Supervisores de Núcleos, elaborando relatórios técnicos ou documentos oficiais de baixa complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos e exercer outras atribuições correlatas.	CDS 07
DIRETOR I	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe I, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei. (Escolas acima de 350 alunos).	CDE 01
DIRETOR II	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental de Classe II, conforme definição estabelecida em ato do	CDE 02

	Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei. (Escolas de 200 a 350 alunos).	
DIRETOR III	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe III, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei. (Escolas abaixo de 200 alunos).	CDE 03
COORDENADOR ESCOLAR	Coordenador de Escola de Ensino Infantil e Coordenador de Escola de Ensino Fundamental, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CDE 04

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

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS
ADVOGADO	07
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	40
AGENTE DE ENDEMIAS	85
AGENTE DE SAUDE – ACS	187
ANALISTA AMBIENTAL	08
ANALISTA DE GESTÃO	198
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - MUNICÍPIO	02
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - PREVOCRATO	02
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04
ARQUITETO	03
ARQUIVISTA	02
ASSISTENTE SOCIAL	34
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	05
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	36
BIBLIOTECÁRIO	03
COMUNICADOR SOCIAL	04
CONTADOR	02

CUIDADOR SOCIAL	10
EDUCADOR FÍSICO	10
ENFERMEIRO	48
ENGENHEIRO CIVIL	13
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01
ENGENHEIRO ELÉTRICO	02
ENGENHEIRO MECÂNICO	01
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO	02
FARMACÊUTICO	03
FISCAL AMBIENTAL	08
FISCAL DE CONTROLE URBANO	12
FISCAL DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA	06
FISCAL DE TRIBUTOS	12
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	12
FISIOTERAPEUTA	09
FONOAUDIÓLOGO	06
GUARDA MUNICIPAL	350
INSTRUTOR DE BRAILE	01
INSTRUTOR DE LIBRAS	01
INTÉRPRETE DE BRAILE	10
INTÉRPRETE DE LIBRAS	11
MÉDICO ATENÇÃO BÁSICA	39
MÉDICO AUDITOR	02
MÉDICO ESPECIALISTA	02
MÉDICO ESPECIALISTA	05
MÉDICO ESPECIALISTA	20
MÉDICO PSIQUIATRA	02
MUSEÓLOGO	01
MÚSICO	40

NUTRICIONISTA	10
ODONTÓLOGO DA ATENÇÃO BÁSICA	26
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	03
ORIENTADOR EDUCACIONAL	50
ORIENTADOR SOCIAL	21
PEDAGOGO	08
PERITO MÉDICO PREVIDENCIÁRIO – PREVICRATO	02
PROFESSOR	790
PSICÓLOGO	23
PSICOPEDAGOGO	04
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	53
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02
TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	06
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02
TOPÓGRAFO	06
TURISMÓLOGO	03
VETERINÁRIO	04

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

NOMENCLATURA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Auxiliar atividades dos procuradores, inclusive assinatura isolada ou conjunta de petições, verificar a legalidade e o interesse público dos atos praticados pelo município, Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública; Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	Atuar no exercício profissional e regular da atividade de controle, operacionalização das áreas de fiscalização e policiamento ostensivo para garantir a segurança do trânsito e transporte do município de Crato.
AGENTE DE ENDEMIAS	Executar atividades no controle de vetores transmissores de doenças, realizar pesquisas, coletar amostras, desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no

	curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
ANALISTA AMBIENTAL	Executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente; prestar orientações técnicas, proceder monitoramento ambiental; gerir, proteger e controlar a qualidade ambiental; conservar os ecossistemas e as espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estimular e difundir tecnologias, informações e aspectos relacionados a educação ambiental.

ANALISTA DE GESTÃO	Executar e coordenar tarefas específicas das Unidades Administrativas; Apoiar a logística administrativa; Executar rotinas e procedimentos de controle administrativo; acompanhar processos administrativos; Auxiliar tarefas cotidianas através de organização setorial, supervisão e implementação de rotinas.
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - MUNICÍPIO	Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse previdenciário do Município de Crato visando subsidiar as decisões gerenciais; Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação; Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários; Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável; Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários; Prestar consultorias para as atividades empreendidas seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - PREVICRATO	Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pelo PREVICRATO e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional; supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas; realizar avaliação social para fins de concessão de direitos previdenciários e benefícios assistenciais; promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários e benefícios assistenciais, bem como à decisão médico pericial; e exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais do PREVICRATO, além das atividades comuns que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

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

	microfilme e processamento eletrônico de dados; organizar e planejar os serviços de busca de processos, livros e documentos em geral; elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos; elaborar pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos; assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente; prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral; e executar tarefas afins.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais; Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais; Prestar assessoria e consultoria às instituições públicas e privadas e, também, aos movimentos sociais; Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais; Atuar no magistério de Serviço Social e na direção de unidades de ensino e Centros de estudos.
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município do Crato; execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; execução de projetos visando ao aperfeiçoamento da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas; execução de atividades relacionadas à área da Controladoria-Geral do Município e das suas unidades vinculadas, especialmente quanto ao desenvolvimento de

	recursos humanos e à Tecnologia da Informação; execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Organizar, e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
BIBLIOTECÁRIO	Planejar, supervisionar e executar tarefas relativas às bibliotecas e arquivo histórico; organizar, administrar e dirigir bibliotecas, arquivo histórico e serviços de documentação; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, revisar, registrar, catalogar, classificar e selecionar material bibliográfico e não bibliográfico, preparando-os para o usuário; promover a manutenção dos catálogos existentes nas bibliotecas e arquivos históricos; executar os serviços de disseminação de informação; planejar e executar os serviços de referência; executar e coordenar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; receber sugestões dos usuários, divulgar catálogos de editores, listas de publicações com a finalidade de proceder a aquisição de novas publicações; participar na elaboração de manuais e normas de serviços; manter contato e intercâmbio entre bibliotecas, arquivos históricos e setores de documentação; zelar pela conservação de material documental sob sua guarda; levantar e elaborar dados estatísticos; preparar e apresentar relatórios; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; implementar e executar serviços relacionados com a manutenção do controle bibliográfico da produção documental do Município; implantar e planejar a utilização de recursos de processamento de dados, para a execução da armazenagem e recuperação de informações documentais; responsabilizar-se pôr equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do

	cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
COMUNICADOR SOCIAL	Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles redigir matéria jornalística para divulgação; redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público; elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público; organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação; manter arquivo de matéria jornalística de interesse da administração municipal; interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações; organizar o protocolo oficial e apresentar os eventos do Município, em nível de Gabinete e de Secretarias; agendar encontros e reuniões oficiais entre o Chefe do Poder Executivo e outras autoridades, nas esferas estaduais e federais de governo, ou intermunicipais; responder correspondências protocolares; executar outras atribuições afins.
CONTADOR	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira; Coordenar o desenvolvimento e prestação de serviços na área contábil financeira pública, internamente ou por terceiros; Controlar e participar da realização da conciliação das contas; Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis e financeiras de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais; Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos; Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas; Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
CUIDADOR SOCIAL	Apoiar e recepcionar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, promover a participação social, autonomia e autoestima dos atendidos.
	Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades

EDUCADOR FÍSICO	corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de atendimento da Assistência Social, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de trabalho, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
ENFERMEIRO	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
ENGENHEIRO CIVIL	Realizar de trabalhos topográficos e geodésicos; providenciar estudos, projetos, direcionamentos, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares, de estradas de rodagem e de ferro, de obras de captação e abastecimento de água, de obras de drenagem e irrigação, de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; de obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos, de obras peculiares ao

	saneamento urbano e rural; projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Orientar, acompanhar e coordenar as atividades de inspeção, fiscalização e o controle da defesa agropecuária; realizar inspeção industrial sanitária dos produtos de origem vegetal e seus derivados; a fiscalização e o controle da classificação de produtos de origem vegetal e subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; assessorar tecnicamente o governo quando requisitado na elaboração de acordos e termos de ajuste; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
ENGENHEIRO ELÉTRICO	Elaborar, executar, supervisionar, fiscalizar, planejar, orçar e coordenar atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica, estudando as características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar e possibilitar a transmissão e distribuição de energia nos diferentes setores que se relaciona com toda a engenharia elétrica assegurando os padrões técnicos exigidos.
ENGENHEIRO MECÂNICO	Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; providenciar direção, fiscalização e construção de edifícios; realizar trabalhos de captação e distribuição da água, drenagem e irrigação; desenvolver estudos, projetos e executar instalações de força motriz, instalações mecânicas e eletromecânicas, instalações das oficinas, fábricas e indústrias, obras relativas às usinas elétricas, às redes de distribuição e às instalações que utilizem a energia elétrica; tratar de assuntos de engenharia legal; realizar vistorias e arbitramentos relativos à engenharia mecânica.
ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO	Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica; realizar estudos, planejamentos, projetos e especificações; promover estudo de viabilidade técnico-econômica; desenvolver assistência, assessoria e consultoria; gerir obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar cargo e função técnica; elaborar orçamento; realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar obra e serviço técnico; Fiscalizar de obra e serviço técnico; Atividade 13 - Produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalação, montagem e reparo; realizar operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenho técnico, atividades estas relacionadas aos procedimentos na fabricação industrial, aos métodos e sequências de produção industrial em geral e ao produto industrializado; seus serviços afins e correlatos.
	Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o

FARMACÊUTICO	controle social; participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação; utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação; participar do processo de seleção de medicamentos; elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão; assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo; participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica; avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente; desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos; participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos.
FISCAL AMBIENTAL	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle e auditoria ambiental; acompanhar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; acompanhar e monitorar o ordenamento dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo; Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais, em especial as que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de suas populações; Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; Verificar a validade e demais condicionantes do licenciamento ambiental; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente ao corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos, fiscalizando, orientando e notificando quando necessário; Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população; Cumprimento das normas gerais de fiscalização; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e

	reclamações; entregar quando solicitadas notificações e demais documentos diversos atinentes ao exercício da função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
FISCAL DE CONTROLE URBANO	Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, orientadas pela Legislação Municipal, Estadual ou Federal; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "HABITE-SE"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística e de posturas municipais; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras e Posturas do Município; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município nas obras e intervenções afins; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, orientando para necessidade de emissão e renovação do aludido licenciamento; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento para instalação de qualquer outro espetáculo público ou promovidos por particulares nos espaços públicos, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Cumprimento das normas gerais de fiscalização; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e demais documentos diversos atinentes ao exercício da função; Fiscalizar a execução dos serviços dos concessionários do transporte coletivo e

	especial nos terminais e pontos de embarques, corredores e garagens das operadoras de transporte coletivo, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados; Executar pesquisa de horários, itinerários e demandas por ponto; Coibir evasão de renda; Acompanhar os eventos realizados no município e, quando houver necessidade, providenciando os carros extras; Afixar cartazes; Fiscalizar e autuar vendedores ambulantes não cadastrados nos terminais e/ou pontos de vendas; Verificar e responder as reclamações recebidas através dos canais de comunicação da empresa, relativas aos terminais; Manifestar-se nos processos referentes aos autos de infração aplicados às operadoras e concessionárias; Fiscalizar os serviços de ônibus urbanos e vans e outros similares no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, notadamente em atender os regulamentos pertinentes; Elaborar relatórios diários de fiscalizações; Zelar pelo patrimônio do Município do Crato, tais como: rádios comunicadores, viaturas, celulares e outros; Fiscalizar a execução dos serviços das empresas de fretamento nas garagens e corredores, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados; Verificar e responder as reclamações de terminais; Fiscalizar os serviços de táxi, escolar, fretamento, moto-frete e outros similares no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, notadamente em atender os regulamentos pertinentes; Elaborar relatórios de pontos e taxistas fiscalizados e verificar condições de conservação dos abrigos e faixas demarcatórias de solo em ponto de táxi; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
FISCAL DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA	Realizar fiscalização da produção, circulação e comercialização de estabelecimentos e o controle da classificação de produtos vegetais e animais, subprodutos de valor econômico; lavrar autos de infração da apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos quando constatarem o descumprimento da obrigação legal; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
	Exercer o poder de polícia administrativa do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo; realizar auditorias para apurar e lançar tributos de competência municipal; promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias, incluindo os tributos compreendidos no disposto da Lei Complementar Federal nº 123/2006, com suas respectivas alterações vigentes ou que venham a ser instituídas; Promover o lançamento dos tributos apurados em ação fiscal; Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de dispositivos legais;

FISCAL DE TRIBUTOS	Examinar documentos fiscais e contábeis, bem como declarações de imposto de renda, fazer diligências e tudo o que for necessário para o cumprimento do ato de fiscalização; Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade; Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo; Solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonegando ao fisco; Proceder à autuação de estabelecimentos ou profissionais liberais ou autônomos que se encontrarem em situação irregular; Prestar informações e instruir pedido formulado por contribuintes no que se refere a sua alteração perante a Fazenda Municipal; Informar e opinar em processos de impugnação ou recursos; Promover e revisar lançamentos nas modalidades de ofício, por homologação e por estimativa; Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre situações concretas e não jurídicas de natureza tributária; Analisar e sugerir medidas e alterações necessárias com a finalidade de aperfeiçoar os métodos e rotinas de trabalho, bem como para melhorar e aumentar a arrecadação; Elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas; Emitir parecer quanto ao enquadramento do ISS em processos administrativos efetuando, inclusive, a Revisão “de ofício” do enquadramento do respectivo tributo e procedimentos afins; Acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos, em sendo o caso; Manter-se atualizado quanto à legislação que cuida de tributos municipais; Ter conhecimento e manter-se atualizado nas áreas contábeis, fiscal, tributária e da legislação do imposto de renda e do ICMS; Promover a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam vir a ser instituídos; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
	Exercer o poder de polícia administrativa do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo na identificação de problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes, radiações, alimentos, produtos, serviços, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; Emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas na fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;

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

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

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

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

MÉDICO ATENÇÃO BÁSICA	internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
MÉDICO AUDITOR	Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, credenciados ou beneficiários do sistema de previdência do Município do Crato; analisar os pedidos de autorizações de procedimentos médicos, internações e material de alto custo, identificando se o que foi solicitado é compatível à patologia diagnosticada e às respectivas coberturas contratuais, solicitando esclarecimentos se constatada incompatibilidades ou excessos; realizar auditoria de contas <i>in loco</i> , de posse do prontuário médico completo, verificando os procedimentos durante e após sua realização; realizar auditoria retrospectiva nos prontuários, analisando a utilização de materiais e medicamentos referentes ao período de internação dos beneficiários; prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo e nas solicitações de autorizações com utilização de OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais; esclarecer ao beneficiário sobre os procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos solicitados; havendo indícios de impropriedades ou irregularidades na prestação do serviço ao beneficiário, comunicar o fato por escrito ao médico assistente, solicitando os esclarecimentos necessários para fundamentar suas recomendações, inclusive com análise <i>in loco</i> do prontuário médico para fins de instrução da auditoria, mantido o sigilo médico; entendendo necessário, realizar auditoria pro ativa através de visita ao beneficiário internado, entrevista via telefone ou presencial de familiares, médicos e enfermagem; entendendo necessário, realizar auditoria <i>in loco</i> através de acompanhamento de atos cirúrgicos, avaliação da utilização de materiais de alto custo e dos procedimentos cirúrgicos, além de monitoramento de beneficiários internados; efetuar a glosa de materiais e medicamentos que não estejam em conformidade com os valores, procedimentos e normas da previdência municipal, atendendo aos padrões de qualidade e às regras preestabelecidas; apreciar as contestações das glosas e das não conformidades; auditar <i>in loco</i> os estabelecimentos credenciados ao sistema de previdência do município de Crato, verificando as condições de atendimento aos beneficiários e homologando a documentação pertinente; efetuar contato com credenciados e/ou beneficiários em situações que exijam intervenção da auditoria médica; auxiliar no preenchimento e apreciar as declarações de saúde preenchidas por novos beneficiários, visando identificar doenças preexistentes; auxiliar na atualização das tabelas de materiais e medicamentos praticadas, com

	relação à codificação e valores; produzir ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde; observar e analisar as atividades desenvolvidas no sistema de Previdência do Município do Crato, verificando a conformidade dos processos e dos serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, visando introduzir fatores corretivos e preventivos; aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos do plano de saúde.
MÉDICO ESPECIALISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; Elaborar documentos médicos inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Realizar as demais atividades inerentes a sua especialidade médica.
MÚSICO	Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental; Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista; Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas; Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral; Ministras cursos e palestras relacionados à área; Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas; Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral; Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas; Manter organizado o arquivo musical; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
NUTRICIONISTA	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas, prestar assistência nutricional e dietoterápica; promover educação nutricional; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prescrever suplementos nutricionais; solicitar exames laboratoriais; organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição; prestar assistência dietoterápica e promover a educação alimentar e nutricional; atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; participar de inspeções sanitárias.
	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção

ODONTÓLOGO DA ATENÇÃO BÁSICA	em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico dentro da sua especialidade, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento e demais atividade vinculadas a formação em odontologia.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Planejar e coordenar o funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de escola e comunidade, dos órgãos do serviço público federal, estadual e autárquico; Participar da elaboração do currículo pleno da escola; Coordenar a orientação vocacional, a informação educacional e profissional, o processo de sondagem de interesses e aptidões e as habilidades do educando; Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e da clientela escolar; Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando; Participar do processo de recuperação e avaliação dos alunos; Fazer o acompanhamento dos alunos e encaminhá-los para especialistas; Participar do processo de integração entre escola, família e comunidade.
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e

	metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
	Participar da elaboração, avaliação e realimentação do Projeto Político-pedagógico, Regimento e Calendário Escolar, contribuindo para a sua

PEDAGOGO

efetivação. Participar do planejamento de ensino, em conjunto com a equipe pedagógico administrativa e demais docentes, procedendo à avaliação contínua para adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento do educando e às necessidades do contexto escolar. Desenvolver atividades de docência de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades do ano/ciclo escolar, visando à contínua melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem. Realizar ações de educação e cuidado, de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades dos educandos. Utilizar recursos didático-metodológicos adequando-os às atividades pedagógicas e especificidades dos educandos, em conformidade com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, promovendo o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliação do processo de ensino-aprendizagem, visando nortear as decisões pedagógicas, respeitando o grau de heterogeneidade do grupo com o qual trabalha, conforme o disposto no Projeto Político-pedagógico e Regimento Escolar. Registrar a avaliação do educando em documentação específica, conforme orientações pedagógicas preestabelecidas e o disposto no Regimento da Unidade, respeitando a etapa e a modalidade educacional. Identificar as necessidades educacionais, propondo alternativas de intervenções de ensino, considerando as habilidades e potencialidades do educando para promover o processo de aprendizagem. Propor e executar projetos que contribuam para a melhoria do desempenho escolar do educando, de acordo com o Projeto Político-pedagógico da Unidade, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino. Produzir e aplicar novos conhecimentos e descobertas de cunho científico, de interesse da rede municipal de ensino, na solução de necessidades educativas específicas, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino. Informar aos pais e/ou responsáveis o desempenho escolar do educando, mantendo-os atualizados sobre avanços e dificuldades no processo de aprendizagem, valorizando a participação familiar no processo educacional. Realizar ações didático-pedagógicas a fim de promover a inclusão escolar dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos de conduta, respeitando as suas especificidades. Utilizar a hora atividade para estudos, planejamento, elaboração de material de apoio didático e de instrumentos de avaliação, visando ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem. Participar do processo de formação continuada promovido na Rede Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento profissional e a melhoria contínua da qualidade do processo de ensino-aprendizagem. Orientar e acompanhar os educandos em suas

	necessidades pedagógicas específicas, informando a equipe pedagógico-administrativa as situações cujas soluções estejam fora de sua área de competência, para as providências necessárias. Utilizar diferentes recursos didáticos, atendendo as necessidades educacionais específicas do educando, adequando o currículo, em conformidade com o Projeto Político-pedagógico da escola. Participar de reuniões pedagógico-administrativas, de Conselho de Classe ou de Conselho da Unidade, de Associação de Pais, Professores e Funcionários - APPF e de outras Instituições Auxiliares, contribuindo para a efetivação do Projeto Político Pedagógico; desempenhar outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.
PERITO MÉDICO PREVIDENCIÁRIO - PREVICRATO	Exercer privativamente, no âmbito do PREVICRATO, o exercício das atividades Médico-Periciais inerentes ao Regime Próprio da Previdência Social de que trata a Lei Municipal nº 2.630, de 18 de agosto de 2010, e, em especial a emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários; inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários; caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais, auditoria médica, e execução das demais atividades definidas nos termos do regulamento do RPPS.
PROFESSOR	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PSICÓLOGO	Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

PSICOPEDAGOGO	Auxiliar na identificação e resolução dos problemas no processo de aprender, diagnosticar e a lidar com as dificuldades de aprendizagem, um dos fatores que leva à multirrepetência e à evasão escolar e conduz à marginalização social; Possibilitar intervenção visando à solução dos problemas de aprendizagem tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino público ou privado; Realizar o diagnóstico e intervenção pedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório; verificar os dados vitais, observado a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene destes, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do
---	--

	trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	Projetar e dirigir edificações de até 80m² de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas; Projeto e execução de estruturas de concreto armado de edificações de até 80,0m²; Reformas sem limites de área; Ampliação de áreas com até 80m²; Edificações assobradadas; Execução de estruturas; Projetos complementares hidráulica, elétrica etc; Desdobro e unificação de lotes; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria
	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo; Realizar diagnósticos de Terapia Ocupacional analisando, avaliando e orientando os pacientes, bem como os familiares quanto às suas capacidades e deficiências; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-

TERAPEUTA OCUPACIONAL	perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores, implementando se necessário, ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; Exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013). Utilização de Prontuário eletrônico e cumprir com protocolos do SUS e do Município.
TOPÓGRAFO	Realizar o trabalho topográfico do Município, arruamento, medições de terrenos, ruas, calçadas; dispor linhas demarcatórias e trabalhos afins; dirigir e executar levantamentos topográficos e de nivelamento; calcular cadernetas; executar desenhos de plantas de perfis; fazer levantamentos cadastrais e estatísticos; locar obras de construção civil; examinar e preparar aparelhos topográficos; conduzir turmas de levantamento e executar outras tarefas correlatas.
	Executar serviços atinentes ao turismólogo; planejar, orientar, coordenar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, como: planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; participar da elaboração do plano municipal de turismo, bem como de sua evolução e mudanças; planejar campanhas de divulgação, visando a conscientização à comunidade das vantagens do desenvolvimento do turismo; manter contatos com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de buscar recursos, experiências e meios de incentivar o turismo; organizar e planejar eventos municipais; orientar

TURISMÓLOGO	a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico; elaborar roteiros e itinerários turísticos; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo; realizar estudos de conjuntura turística, visando o acompanhamento e o desenvolvimento do setor, bem como a elaboração de políticas públicas de turismo; qualificar o sistema de sinalização turística do Município; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
VETERINÁRIO	Orientar, acompanhar e coordenar as atividades de inspeção, fiscalização e o controle da defesa agropecuária; realizar inspeção industrial sanitária dos produtos de origem animal e seus derivados, a fiscalização e o controle da classificação de produtos de origem animal e subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; assessorar tecnicamente o governo quando requisitado na elaboração de acordos e termos de ajuste; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CRATO EM EXTINÇÃO

CARGO	SITUAÇÃO	QUANTITATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EM EXTINÇÃO	13
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	EM EXTINÇÃO	02
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	EM EXTINÇÃO	05
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	EM EXTINÇÃO	49
AUXILIAR DE FARMACIA	EM EXTINÇÃO	02
AUXILIAR DE MECÂNICO	EM EXTINÇÃO	01
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	EM EXTINÇÃO	248
BOMBEIRO HIDRÁULICO	EM EXTINÇÃO	03
FAXINEIRO	EM EXTINÇÃO	21
FISCAL DE OBRAS	EM EXTINÇÃO	03
GARI	EM EXTINÇÃO	98
GEÓGRAFO	EM EXTINÇÃO	01
INSTRUTOR DE ESPORTE	EM EXTINÇÃO	03
MERENDEIRA	EM EXTINÇÃO	52
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	EM EXTINÇÃO	29
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	EM EXTINÇÃO	18
TELEFONISTA	EM EXTINÇÃO	04
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	EM EXTINÇÃO	03
TÉCNICO AGRÍCOLA	EM EXTINÇÃO	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	EM EXTINÇÃO	01
TÉCNICO EM TURISMO	EM EXTINÇÃO	03

GABINETE DO PREFEITO – GP

PORTARIA Nº 65/ 2026 - GP
CRATO/CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Ementa: Designar Fiscal de Contrato.

A Chefe de Gabinete do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº 4.247/2024, de 26 de dezembro de 2024 e em observância aos termos dos arts. 7 e 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, bem como do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a servidora pública **ANNE HELOISE DE CASTRO NESS**, matrícula nº 54709, Portaria nº 337/2025 – SMGP, de 20 de março de 2025, ocupante de cargo de **COORDENADORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**, lotada no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO TITULAR** e a servidora pública **VITÓRIA RÉGIA SILVA COELHO**, matrícula nº 54316, Portaria nº 47/2025 – SMPG, de 16 de janeiro de 2025, ocupante de cargo de **COORDENADORA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO**, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO** dos contratos com os objetos consignados a seguir:

Objeto
Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de informática, compreendendo distribuição, instalação, suporte técnico, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e substituição de equipamentos defeituosos para o Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. Cabe ao Fiscal de Contrato exercer as funções que lhe são correlatas, conforme legislação pertinente e Anexo VI do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogando as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 27 de fevereiro de 2026.

VALCICLEIA NUNES FERREIRA FEITOSA

Chefe de Gabinete

Portaria Nº 42/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SMPG**PORTARIA 101/2026 – SMPG****Crato, 27 de Fevereiro de 2026.**

Dispõe sobre a **CONCESSÃO** do Benefício de Auxílio Doença à(ao) servidor(a) **JOELMA OLIVEIRA DO NASCIMENTO**.

A Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina, tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 3.721, de 22 de dezembro de 2020, e no art. 17, inciso IV, da Lei Municipal nº 4.247, de 26 de dezembro de 2024, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º da Portaria nº 372/2025-GP, resolve:

Art. 1º - CONCEDER o benefício de Auxílio-doença de protocolo nº **92202600097** ao(à) servidor(a) **JOELMA OLIVEIRA DO NASCIMENTO**, servidor(a) efetivo(a) de matrícula(s) nº **2493**, portador(a) do CPF: **743.386.253-68**, a contar do dia **31/01/2026** a **01/03/2026**. Façam-se as comunicações necessárias. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. 27 de Fevereiro de 2026

IRACI MORAIS DE BRITO ROCA**Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina****Portaria nº 48/2026-GP**

PORTARIA 102/2026 – SMPG**Crato, 27 de Fevereiro de 2026.**

Dispõe sobre a **PRORROGAÇÃO** do Benefício de Auxílio Doença à(ao) servidor(a) **MARIA ELIANE RIBEIRO DE MENESES FERREIRA**.

A Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina, tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 3.721, de 22 de dezembro de 2020, e no art. 17, inciso IV, da Lei Municipal nº 4.247, de 26 de dezembro de 2024, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º da Portaria nº 372/2025-GP, resolve:

Art. 1º - PRORROGAR o benefício de Auxílio-doença de protocolo nº **92202600101** ao(à) servidor(a) **MARIA ELIANE RIBEIRO DE MENESES FERREIRA**, servidor(a) efetivo(a) de matrícula(s) nº **26834**, portador(a) do CPF: **172.170.673-91**, a contar do dia **06/02/2026** a **07/03/2026**. Façam-se as comunicações necessárias. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. 27 de Fevereiro de 2026

IRACI MORAIS DE BRITO ROCA**Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina****Portaria nº 48/2026-GP**

PORTARIA 103/2026 – SMPG**Crato, 27 de Fevereiro de 2026.**

Dispõe sobre a **PRORROGAÇÃO** do Benefício de Auxílio Doença à(ao) servidor(a) **WILSON DE JESUS CRUZ**.

A Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina, tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 3.721, de 22 de dezembro de 2020, e no art. 17, inciso IV, da Lei Municipal nº 4.247, de 26 de dezembro de 2024, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º da Portaria nº 372/2025-GP, resolve:

Art. 1º - PRORROGAR o benefício de Auxílio-doença de protocolo nº **62202600094** ao(à) servidor(a) **WILSON DE JESUS CRUZ**, servidor(a) efetivo(a) de matrícula(s) nº **1625**, portador(a) do CPF: **773.384.803-20**, a contar do dia **04/02/2026 a 04/05/2026**.

Façam-se as comunicações necessárias. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. 27 de Fevereiro de 2026

IRACI MORAIS DE BRITO ROCA**Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina****Portaria nº 48/2026-GP**

PORTARIA 104/2026 – SMPG**Crato, 27 de Fevereiro de 2026.**

Dispõe sobre a **CONCESSÃO** do Benefício de Auxílio Doença à(ao) servidor(a) **FABRICIO BATISTA DE SOUSA**.

A Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina, tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 3.721, de 22 de dezembro de 2020, e no art. 17, inciso IV, da Lei Municipal nº 4.247, de 26 de dezembro de 2024, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º da Portaria nº 372/2025-GP, resolve:

Art. 1º - CONCEDER o benefício de Auxílio-doença de protocolo nº **92202600100** ao(à) servidor(a) **FABRICIO BATISTA DE SOUSA**, servidor(a) efetivo(a) de matrícula(s) nº **651**, portador(a) do CPF: **740.515.553-72**, a contar do dia **06/02/2026 a 20/02/2026**.

Façam-se as comunicações necessárias. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. 27 de Fevereiro de 2026

IRACI MORAIS DE BRITO ROCA**Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Interina****Portaria nº 48/2026-GP**

PORTARIA Nº 105/2026 – SMPG
CRATO/CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A Secretária de Planejamento e Gestão, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 7 e 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, bem como do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor público **KAKO-HA HATSUMI SILVA LUCENA**, matrícula nº 55151, Portaria nº 523/2025 SMGP, de 02 de junho de 2025, ocupante de cargo de Coordenador de Manutenção de Equipamentos de Informática, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO TITULAR** e a servidora pública **VITÓRIA PIO CAMILO DA SILVA**, , matrícula nº 55282, Portaria nº 546/2025 – SMGP, de 09 de julho de 2025, ocupante do cargo de SUPERVISOR, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO** do contrato com o objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COMPREENDENDO DISTRIBUIÇÃO, INSTALAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, FORNECIMENTO DE INSUMOS E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DEFEITUOSOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO CRATO/CE.**

Art. 2º. Cabe ao Fiscal de Contrato exercer as funções que lhe são correlatas, conforme o Anexo VI do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data do respectivo termo de referência, revogando as disposições em contrário.

IRACI MORAIS DE BRITO ROCA
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão
(Interina)
Portaria nº 48/2026 – GP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

PORTARIA Nº 100/2026-SMS
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2026.

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

A Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP e suas alterações, constantes no Decreto nº 0205001/2022 – GP, e o Decreto nº 47/2025-GP.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de transportar pacientes para Tratamento Fora de Domicílio, para Brejo Santo-CE, saindo dia 24/02/2026 e retornando no dia 24/02/2026.

NOME	Gessiano Dias de Oliveira	DESTINO	Brejo Santo– CE
CPF	044.141.593-85	PERÍODO	24 de fevereiro de 2026
CARGO	Motorista (Efetivo)	QUANTIDADE	01 (uma) diária
SIMBOLOGIA	_____	VALOR DA DIÁRIA(R\$)	R\$ 100,00
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde	TOTAL CONCEDIDO(R\$)	R\$ 100,00 (cem reais)

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

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

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Saúde, em 24 de fevereiro de 2026.

Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde do Crato
Portaria Nº 02/2025-GP

EDITAL PSS Nº 002/2025 - DIVERSAS SECRETARIAS**X EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, CONVOCA CLASSIFICADO(S), para a função especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 02/03/2026 de 08h00min as 16h00min, na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação. Classificado(s) convocado(s) para função:

FUNÇÃO: MÉDICO GENERALISTA**AMPLA CONCORRÊNCIA**

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
25	PSS-2362699	RAFAELLA DE ABREU CÂNDIDO	62,50
26	PSS-7465498	RAFAELA DE FREITAS MARANHÃO	62,00
27	PSS-9889697	FRANCISCO AILTON ESMERALDO FILHO	60,50
28	PSS-2925688	ISABELLA KAREN LINHARES SOBREIRA	60,50
29	PSS-7766292	MANUELA DE ALENCAR COELHO NETO	59,50
30	PSS-8091928	ARCLÉBIO PEREIRA MACHADO	59,50
31	PSS-1334282	INGRID DE SOUSA MATIAS	59,50
33	PSS-2260807	JÚLIA THAIS CRUZ	59,00

OBSERVAÇÃO: 10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

10.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital; 10.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;

- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal do Crato;
- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município do Crato-CE;
- o) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.723/2020, no ato da convocação.

Crato – Ceará, 27 de fevereiro de 2026.

Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

RESULTADO FINAL DA CHAMADA PÚBLICA 01/2026

SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA –
PAIC INTEGRAL

CANDIDATO	EIXO	TOTAL PONTOS	SITUAÇÃO
NADJA ROCHA OLIVEIRA	CICLO - LÍNGUA PORTUGUESA	43	CLASSIFICADA
ADRIANA MONTEIRO DE SOUZA SOUTO	CICLO - LÍNGUA PORTUGUESA	40	CLASSIFICADA
ANTÔNIA RITA DE CÁSSIA FEITOSA CASTRO	ANOS FINAIS/ LITERATURA – LÍNGUA PORTUGUESA	43	CLASSIFICADA
ANTÔNIA DEVANILDE DA SILVA	ANOS INICIAIS – LÍNGUA PORTUGUESA	40	CLASSIFICADA
JANIERICA BARBOSA BEZERRA	CIÊNCIAS DA NATUREZA	42	CLASSIFICADA
MARIA DO SOCORRO SILVA	GESTÃO E AVALIAÇÃO EXTERNA	42	CLASSIFICADA
CÍCERO ERIVALDO DE LIMA	CIÊNCIAS HUMANAS	49	CLASSIFICADO
TEREZINHA BARRÊTO FEITOSA	CICLO - MATEMÁTICA	41	CLASSIFICADA
JARDEL DE OLIVEIRA LIMA	ANOS INICIAIS – MATEMÁTICA	40	CLASSIFICADO

Crato - CE, 27 de fevereiro de 2026.

Neyla Cyrce Brito Falcão Cavalcanti

Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 16/2025-GP

RESULTADO FINAL DA CHAMADA PÚBLICA 02/2026

Chamada Pública para composição de Banco de Bolsistas da Secretaria da Educação do Estado do Ceará (SEDUC/CE), no contexto da Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE 18), no âmbito do Programa Aprendizagem na Idade Certa - MAIS PAIC e alinhado ao Programa Mais Infância Ceará, para atuar na Secretaria Municipal de Educação do Crato – CE.

CANDIDATO	EIXO	TOTAL PONTOS	SITUAÇÃO
RAYANNE ALVES DA SILVA	FORMAÇÃO PARA GESTORES	43,5	CLASSIFICADA
CICERA SÁVIA SOBREIRA ROLIM	FORMAÇÃO DE PROFESSORES	46,5	CLASSIFICADA

Crato - CE, 27 de fevereiro de 2026.

Neyla Cyrce Brito Falcão Cavalcanti
Secretária Municipal de Educação
PORTARIA Nº 16/2025-GP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA – SMASC**EDITAL PSS Nº 002/2025 - DIVERSAS SECRETARIAS****V EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, CONVOCA CLASSIFICADO(S), para as funções especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 02/03/2026 de 08:00h às 16:00h**, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.2 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA** esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação. Classificado(s) convocado(s) para função:

FUNÇÃO: VISITADOR SOCIAL**AMPLA CONCORRÊNCIA**

Classificaç ão	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação Total
25	PSS- 8540825	LAYSA MARIA LOPES ALMEIDA	63,00

OBSERVAÇÃO: 10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

10.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital; 10.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;

- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal do Crato;
- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município do Crato-CE;
- o) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.723/2020, no ato da convocação.

Crato – Ceará, 27 de fevereiro de 2026.

RONDINELE DOS SANTOS BRASIL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJU

EDITAL PSS Nº 002/2025 - DIVERSAS SECRETARIAS
II EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, CONVOCA CLASSIFICADO(S), para as funções especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 02/03/2026 de 08:00h às 16:00h , na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.3 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação. Classificado(s) convocado(s) para função:

FUNÇÃO: MONITOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA – PROGRAMA CRATO EM MOVIMENTO

AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
6	PSS-3884580	JOSÉ GEORGE DE OLIVEIRA	44,00

OBSERVAÇÃO: 10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

10.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital; 10.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.

- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal do Crato;
- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município do Crato-CE;
- o) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.723/2020, no ato da convocação.

Crato – Ceará, 27 de fevereiro de 2026.

EUDIANE FULGÊNCIO PINHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS - SMDRRH**PORTARIA Nº 012/2026 – SMDRRH**
CRATO/CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

A **SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 7 e 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, bem como do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores públicos municipais **JOSÉ HUGO DE OLIVEIRA RODRIGUES**, matrícula n. 3215, ocupante de cargo de Técnico Agropecuário e **FRANCINALDO DE OLIVEIRA DIAS**, matrícula n. 24190, ocupante do cargo de Topógrafo, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, para exercerem a função de **FISCAL DE CONTRATO**, titular e substituto respectivamente, no contrato referente a Contratação de empresa especializada em serviços de locação de equipamentos de informática, incluindo distribuição, instalação, suporte técnico, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e substituição de equipamentos defeituosos, de modo a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos do Município do Crato/CE.

Art. 2º. Cabe ao Fiscal de Contrato exercer as funções que lhe são correlatas, conforme o Anexo VI do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogando as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, em 27 de fevereiro de 2026.

Celiane David Bispo
Secretária Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos