

Ano 2015, Edição n.º 3218 - Crato (CE), Quarta-feira 10 de Junho de 2015.



ESTADO DO CEARÁ
 Poder Executivo
 MUNICÍPIO DE CRATO
Diário Oficial

Ano 2015, Edição n.º 3218 - Crato (CE), Quarta-feira 10 de Junho de 2015.

EXTRATO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2015.06.01.1 – ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretário de Saúde – ANTONIO LUCIMILTON DE SOUZA MACÊDO – EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: SUPERFIO COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES - LTDA - ME, representada pela Sr. BRUNO LUCETTI LUNA, com valor registrado de R\$ 23.470,20 (Vinte e três mil quatrocentos e setenta reais e vinte centavos). Prazo: 12 (Doze) meses. Processo de licitação na modalidade de Pregão Presencial Para Registro de Preços Nº 2015.04.23.1. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BLOQUEADOR SOLAR, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. Data da assinatura: 01 de Junho de 2015.

Crato-CE 01 de junho de 2015.

AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO– AVISO DE RESULTADO E LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2015.03.12.1. O Pregoeiro do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 09 de junho de 2015 às 08:00 horas, com objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO MECÂNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO A REPOSIÇÃO DE PEÇAS, NA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, foi declarado DESERTO, ficando portanto remarcada sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços para o dia 25 de junho de 2015 às 14:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, das 07:30 às 16:30 horas. Crato/CE, 10 de junho de 2015. Gilberto Dumar Pinheiro Filho – Pregoeiro

AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO– AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2015.03.04.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 08 de junho de 2015 às 08:00 horas, com objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) ACADEMIAS DE SAÚDE NO DISTRITO DE PONTA DA SERRA E NO BAIRRO SEMINÁRIO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. Foi declarado DESERTO. Crato/CE, 08 de junho de 2015. David Esmeraldo de Figueiredo – Presidente.

AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO– AVISO RESULTADO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2015.04.22.2. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 02 de junho de 2015 às 08:00 horas, com objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA, ATRAVÉS DO CONTRATO DE REPASSE Nº 790567/2013/MINISTÉRIO DO ESPORTE/CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DE CRATO/CE, teve como vencedora a empresa WERTON ENGENHARIA & ARQUITETURA LTDA - ME, com o valor global de R\$ 358.999,92 (trezentos e cinquenta e oito mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos). Crato/CE, 02 de junho de 2015. David Esmeraldo de Figueiredo – Presidente.

DECRETO

DECRETO Nº 0806001/2015.

CRATO/CE, 08 DE JUNHO DE 2015.

EMENTA: REGULAMENTA A LEI Nº 3.057/2014, QUE DISPÕE SOBRE A PERMISSÃO DE IDOSOS E DEFICIENTES ESTACIONAREM EM QUALQUER VAGA DO ZONA AZUL DO MUNICÍPIO DE CRATO – CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO-CE no uso e gozo de suas atribuições legais, e fundamentado no inciso V do art. 30 da Constituição Federal do

Brasil, em consonância com o Decreto nº 2003001/2014-GP e disposições legais, estabelece a aplicabilidade da Lei nº 3.057/2014, conforme dispositivos a seguir:

Art. 1º. A permissão para Estacionamento de Idosos e Deficientes em qualquer vaga do Zona Azul do Município de Crato – CE estabelecido na Lei nº 3.057/2014 fica condicionada ao estabelecido neste Decreto para fins de monitoramento e controle para estabelecimento e efetivação da eficiência e eficácia da utilização do serviço e beneficiamento dos usuários enquadrados no Estatuto do Idoso.

Art. 2º. O estacionamento de que trata este Decreto é de uso e benefício exclusivo da pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos conforme prevê a Lei nº 3.057/2014, PRESENTE NO VEÍCULO, independente de ser ou não e está condicionado à apresentação do documento oficial com foto do beneficiário, além da obrigatoriedade de afixação do Cartão de Idoso ou Deficiente emitido pelo DEMUTRAN com o nome CARTÃO DO IDOSO OU DO DEFICIENTE na cor azul que deverá estar em condições de visibilidade sobre o painel no interior do veículo.

Art. 3º. Para estacionar em área de Zona Azul, o beneficiário deverá apresentar ao monitor do Zona Azul, no momento da chegada ao local de estacionamento, documento de identificação pessoal que comprove a verdadeira identidade, e este preencherá o Cartão do Idoso ou de Deficiente quando for o caso, para que o próprio usuário afixe-o no local indicado no painel em cima do painel no interior do veículo, que terá validade de 03 (três) horas diárias.

§ 1º. A utilização do estacionamento em área de zona azul, só será permitida à pessoa titular do cartão, desde que esteja presente no veículo e comprove sua identidade, sendo este condutor ou não.

§ 2º. Não será permitida a apresentação do cartão do estacionamento emitido pelo DEMUTRAN com base nas resoluções 303 e 304 do CONTRAN como comprovante de identificação para comprovar a identidade do usuário, somente o documento oficial com foto garantirá a identificação.

§ 3º A ausência de documento oficial com foto invalida o direito de estacionar em área de zona azul sem o devido pagamento da taxa.

Art. 4º. O documento oficial com a foto é o único meio legal para que o usuário possa receber do monitor do Zona Azul a credencial denominada CARTÃO DO IDOSO OU DO DEFICIENTE na cor azul.

Art. 5º. Ainda que o usuário não tenha acesso ao cartão referido no artigo anterior, a utilização do espaço poderá ocorrer desde que o usuário deixe o documento de identificação afixado no interior do veículo em local de fácil visibilidade da fiscalização e com o nome e data de nascimento voltado para cima. Nesta situação, o benefício só terá validade pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo Único. A comprovação do tempo disposto no caput deste artigo será realizada pelo monitor do Zona Azul, bem como pelo Agente de Trânsito no ato da fiscalização que conferirá a partir do momento em que visualizar o documento no interior do veículo.

Art. 6º. A utilização do espaço do Zona Azul prevista neste Decreto limita-se ao tempo máximo de 03 (três) horas diárias, no caso de pessoas portando o cartão e, de 15 (quinze) minutos diários no caso de pessoas utilizando documento oficial com foto, submetido à comprovação pelo monitor e pelo agente de trânsito;

Parágrafo Único. A utilização do espaço é de uso pessoal e intransferível, conforme a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e ainda, desde que o beneficiário esteja presente no veículo, no ato do estacionamento, independente de ser condutor ou passageiro.

Art. 7º. A ausência do Cartão do Idoso ou de Deficiente ou ainda do documento oficial com foto acarreta ao usuário a obrigatoriedade de pagamento da taxa do estacionamento conforme os demais usuários, bem como submete-o às demais regras estabelecidas no Decreto do Zona Azul.

Parágrafo Único. A taxa de estacionamento referido no caput deste artigo será cobrada conforme o estabelecido no Decreto do Zona Azul e não terá nenhum benefício de desconto.

Art. 8º. A utilização do espaço Zona Azul por Idoso está limitada à quantia máxima de 05 (cinco) vagas por área de estacionamento Zona Azul para Idoso e 02 (duas) vagas para Deficiente.

Art. 9º. A responsabilidade pelo uso correto do cartão é de cada beneficiário e o mau uso acarreará, automaticamente, na suspensão da credencial Expedida pelo DEMUTRAN pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias contados a partir da comprovação pelo Agente de Trânsito.

§ 1º. O mau uso do cartão será constituído quando o Agente flagrar o uso por terceiros e este ocorrerá através de registro no campo das observações no ato da lavratura do auto de infração de trânsito decorrente da irregularidade, circunstância em que poderá resultar na remoção do veículo e aplicação das demais medidas, das tais o recolhimento do documento.

§ 2º. Findo o prazo de 60 (sessenta) dias da suspensão da autorização, o beneficiário deverá procurar o DEMUTRAN para reaver o cartão, ocasião em que deverá submeter aos mesmos procedimentos do primeiro processo de aquisição, independente de ser Idoso ou Deficiente Físico.

Art. 10. O cartão recolhido pelo agente de trânsito por mau uso deverá ser entregue juntamente com o Termo Circunstanciado de Recolhimento de Cartão do Idoso ou do Deficiente Físico, quando for o caso, ao setor de transporte do DEMUTRAN, responsável pela emissão em papel timbrado que arquivará em pasta individual com demais documentos do beneficiário, lavrado pelo Diretor do órgão ou pelo próprio agente que fez o recolhimento.

Parágrafo único. Para efeito de preenchimento do Termo Circunstanciado de Recolhimento de Cartão do Idoso ou do Deficiente Físico referido no caput deste artigo, o responsável deverá informar os dados mínimos constante no formulário padrão, conforme anexo I deste decreto.

Art. 11. Todos os beneficiários que possuem Cartão do Idoso ou de Deficiente Físico deverão comparecer ao DEMUTRAN no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da publicação deste Decreto para realizar o recadastramento e receber nova credencial.

§ 1º. Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, os beneficiários deverão apresentar-se ao DEMUTRAN no período citado com cópia legível da mesma documentação requerida no processo inicial, assim como deverá devolver ao órgão o Cartão do Idoso ou do Deficiente, quando for o caso por ocasião do recadastramento;

§ 2º. Findo o prazo previsto no caput deste artigo, todos os cartões emitidos até a data da publicação deste Decreto terão sua autenticidade cancelada automaticamente até que o beneficiário procure o DEMUTRAN;

§ 3º. A utilização de cartão para estacionamento em área de Zona Azul ou de Idoso e de Deficiente Físico, cancelado no moldes deste Decreto caracteriza infração de trânsito sujeita o usuário às mesmas penalidades previstas na Lei.

Art. 12. A inobservância do disposto neste Decreto caracteriza-se infração à legislação de trânsito e sujeitará ao infrator às penalidades cabíveis, além da remoção do veículo.

Art. 13. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos através de novo decreto.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato-CE, 08 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal

CIRCUNSTANCIADO DE RECOLHIMENTO DE CARTÃO DO IDOSO OU DO DEFICIENTE FÍSICO

(Decreto nº 2403001/2015)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

NOME (POR EXTENSO)

CPF: CONTROLE DATA DE NASCIMENTO

DIA MÊS ANO

DOCUMENTO DE IDENTIDADE SIGLA ÓRGÃO EMISSOR SIGLA UF REGISTRO (PRONTUÁRIO/CNH/PD VALIDADE CATEGORIA(S))

2 – IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO
NOME (CONFORME ESCRITO NO CARTÃO)

Nº DO REGISTRO JUNTO AO DEMUTRAN DATA DA EXPEDIÇÃO DO CARTÃO

3 – IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

PLACA DO VEÍCULO LOCAL DA OCORRÊNCIA (PONTO DE REFERÊNCIA)

DATA DA OCORRÊNCIA HORA DA OCORRÊNCIA Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO

4 – CIRCUNSTÂNCIAS DA OCORRÊNCIA
(DESCREVER O FATO)
MATRÍCULA DO AGENTE ASSINATURA DO AGENTE ASSINATURA DO CONDUTOR

O BENEFICIÁRIO IDENTIFICADO NESTE TERMO FICA NOTIFICADO DA SUSPENSÃO DO USO DO CARTÃO PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) DIAS A CONTA DESTA, DEVENDO PROCURAR O DEMUTRAN AO FINDO DO PRAZO PARA REGULAR SUA SITUAÇÃO MUNIDO DESTES DOCUMENTOS E DOS DEMAIS DOCUMENTOS DO INÍCIO DO PROCESSO DE EMISSÃO DO CARTÃO.

EXTRATO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO-EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2015.06.08.1 ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria de Saúde. Representado pelo o respectivo gestor Antonio Lucimilton de Souza Macedo - EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: MARISSA VIAGENS E TURISMO LTDA representada pela Sra. Meiriane de Oliveira Silva, com valor registrado nos Itens I e II de R\$ 334.000,00 (trezentos e trinta e quatro mil reais). Prazo: 12 meses a partir da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO. Processo de licitação na modalidade de Pregão Presencial Para Registro de Preços Nº 2015.04.17.2. OBJETO: – SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE PASSAGENS RODOVIARIAS NO ÂMBITO ESTADUAL E INTERESTADUAL E AERÉAS NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE E A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. Data da assinatura: 08 de junho de 2015.
Crato-CE, 08 de junho de 2015.

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106009/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015
O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE:
REVOGAR GRATIFICAÇÃO concedida aos servidores abaixo relacionados, através da portaria nº 0601181, de 06 de janeiro de 2014, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013:
MARIA ALINE CRUZ LANDIM FG-04
MARIA MARLI FERREIRA FG-04
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão
Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106010/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015
O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,
RESOLVE:
CONCEDER GRATIFICAÇÃO aos servidores abaixo relacionados, por estarem exercendo além de suas atribuições, outras de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
MARIA ALINE CRUZ LANDIM FG-05
MARIA MARLI FERREIRA FG-05
HEDNA MARIA BEZERRA FREITAS 15%
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106011/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

NOMEAR ANA CARLA TEIXEIRA PEREIRA, portador (a) de CPF 890.027.333-72, no cargo de COORDENADOR (A) DE INTELIGÊNCIA, BANCO DE DADOS E ESTATÍSTICA, simbologia CDA 01, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO, conforme lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106012/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

EXONERAR MARLUCE DA CONCEIÇÃO MELO, portador (a) de CPF 231.681.293-72, do cargo de COORDENADOR (A) ESCOLAR e REVOGAR a FUNÇÃO GRATIFICADA – FG 02, concedida ao mesmo (a) através da portaria de nº 0108051, de 01 de agosto de 2013, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criado pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106013/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

NOMEAR MARLUCE DA CONCEIÇÃO MELO, portador (a) de CPF 231.681.293-72, para exercer o cargo de COORDENADOR (A) ESCOLAR, lotado (a) na EEIEF ROTARY e CONCEDER FUNÇÃO GRATIFICADA - FG 02, por exercer funções referentes ao cargo, este de origem comissionado, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criada pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106013/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

NOMEAR MARLUCE DA CONCEIÇÃO MELO, portador (a) de CPF 231.681.293-72, para exercer o cargo de COORDENADOR (A) ESCOLAR, lotado (a) na EEIEF ROTARY e CONCEDER FUNÇÃO GRATIFICADA - FG 02, por exercer funções referentes ao cargo, este de origem comissionado, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criada pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0106015/2015 – SEAD
CRATO/CE, 01 DE JUNHO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

REVOGAR a portaria nº 0106006 a qual nomeou MARIA DO SOCORRO BELEM ALVES, portador (a) de CPF 195.481.683-91, no cargo de GERENTE DA CÉLULA DE EVENTOS E PRODUÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO, CDA 02, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO, conforme Lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 01 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão
Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0405022/2015 – SEAD Republicação por incorreção
CRATO/CE, 04 DE MAIO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE 85% a DAVID ESMERALDO DE FIGUEIREDO, portador (a) de CPF 585.678.013-20, nomeado no cargo de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, parte integrante da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, conforme Lei 2.852, de 09 de maio de 2013, alterada pelas Leis 3.014, de 24 de junho de 2014 e Lei nº 3.076, de 23 de dezembro de 2014.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 04 de maio de 2015.

Cristiano Meira Leitão
Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0806001/2015-GP
CRATO/CE, 08 DE JUNHO DE 2015.

EMENTA: Institui a Comissão de Coordenação da Elaboração do Plano Municipal de Educação – PME, para o decênio 2015/2025 e adota outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRATO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão Coordenadora do Processo de Elaboração do Plano Municipal de Educação – PME, para o decênio 2015/2025, que tem os seguintes membros titulares e respectivos suplentes:

INSTITUIÇÃO NOME CPF

Secretaria Municipal de Educação Luiz Ronaldo de Brito Bacurau – Titular

Iael Maria Sampaio Serra e Silva - Suplente 387.576.993-72

560.043.033-72

Câmara Municipal do Crato/CE Raimundo Amadeu de Freitas – Titular

Marcos Januário de Souza - Suplente 214.893.433-34

747.489.043-72

Conselho Municipal de Educação – CME Francisca Glória Santos Carvalho(Presidente do CME) – Titular

Lenyana Barbosa Peixoto - Suplente 318.529.553-68

248.730.393-04

CREDE 18 Vanda Lúcia Sampaio Oliveira – Titular

Antonio Carlos Ferreira Araújo - Suplente 208.709.063-72

308.235.523-49

Escolas Particulares Municipais Antonio Soares de Matos Júnior. (Diretor do Instituto Ciranda do Saber) – Titular

Cícero Viana Lemos - Suplente 918.621.323-72

644.398.013-15

Escolas Públicas Municipais Antonia Ferreira dos Santos. (Profª. Escola Liceu Diocesano) – Titular

Maria Suely Bezerra de Oliveira - Suplente 215.111.953-04

325.295.223-20

FUNDEB Samuel Duarte Siebra – Titular

Maria Águeda Brito Leite Duarte - Suplente 762.803.063-72

308.031.873-00

ONG'S Valéria Gercina das Neves Carvalho – Titular

Jany Meire Alencar - Suplente 115.973.133-00

977.607.224-00

Secretaria Municipal de Planejamento Tânia Aparecida dos Santos – Titular 519.574.003-82

Sindicato Maria Denise Pinheiro de Sousa – Titular

Rita de Cássia Moraes Leite - Suplente 387.530.303-20

195.472.263-04

URCA Maria Isa Pinheiro Cardoso – Titular.

Francisca Clara de Paula Oliveira – Suplente 326.005.693-91

457.740.053-72

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria Nº 0805005/2015, de 08 de maio de 2015.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, em 08 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 0806001/2015– SEAD
CRATO/CE, 08 DE JUNHO DE 2015

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Arts. 64, VIII, XIV e 118, II, “a” e “e” e o parágrafo único

da Lei Orgânica Municipal, bem como o Decreto Municipal Nº 1405002/2013, de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

NOMEAR HERICO YVENS BEZERRA FREITAS, portador (a) de CPF 008.889.913-63, no cargo de GERENTE DA CÉLULA DE PAGAMENTO, simbologia CDA 02, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, conforme lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 08 de junho de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 0806002/2015 - GP
CRATO/CE, 08 DE JUNHO DE 2015.

EMENTA: Nomeia Comissão Especial de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Carga, Supervisão do Patrimônio Público e adota outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 64, XIV, bem como art. 118, II, “a” e “e” e parágrafo único da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. CONSTITUIR a Comissão Especial de Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Carga, Supervisão e Reavaliação do patrimônio público, com o objetivo de realizar o levantamento dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Crato/CE, composta pelos seguintes servidores:

- Cícero Diógenes Gomes de Menezes – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

- Maria de Fátima de Sousa Rodrigues – Secretaria Municipal de Educação; e

- Maria Ildene Bezerra de Lima – Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º. São atribuições da Comissão:

I. Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio do Município;

II. Proceder ao levantamento, cadastramento e identificação dos bens móveis, utilizando para isso formulário próprio e etiquetas de identificação;

III. Promover o controle dos bens integrantes do acervo do Município, através de seu cadastro central e de relatórios que evidenciem suas alterações, enviados pelas secretarias e órgãos vinculados;

IV. Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes do cadastro patrimonial;

V. Acompanhar o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI. Manter registro dos responsáveis por bens patrimoniais;

VII. Orientar as secretarias e órgãos vinculados sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;

VIII. Verificar a inservibilidade de bens do Município para fins de baixa do Patrimônio Municipal;

IX. Avaliar sucatas pertencentes ao Município; reavaliar bens móveis pertencentes ao Município para fins contábeis;

X. Excepcionalmente, efetuar baixa de bens para ajuste de incorreções no cadastro do sistema patrimonial, com autorização através de Decreto do Prefeito do Município;

XI. Emitir pareceres sobre a doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

Art. 3º. A comissão de levantamento e avaliação poderá, ainda, avaliar os bens móveis que não possuam valor declarado ou registrado, utilizando como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação do bem.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais que possuam valores simbólicos ou irrisórios, ou ainda, valores superiores ao valor de mercado serão reavaliados ou depreciados, conforme o caso, a fim de que possam espelhar a realidade.

Art. 4º. A realização do serviço será durante os exercícios de 2015 e 2016.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 08 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 2505001/2015
CRATO/CE, 25 DE MAIO DE 2015.

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto Nº 2907001/2013,

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar da 24ª edição da BNTM/2015 – Brazil National Tourism Mart, entre os dias 28 a 30 de maio no Centro de Eventos em Fortaleza/CE.

Nome: MANOEL SARAIVA DE MELO

CPF: 212645203-44

Cargo: Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Destino: Fortaleza/CE

Período: 28/05/15 e 29/05/15

Quantidade: 02

Valor da Diária: R\$ 300,00

Total Concedido: R\$ 600,00

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, transferência bancária e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito,

em 25 de maio de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 2605001/2015

CRATO/CE, 26 DE MAIO DE 2015.

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº2.273/2005, de 12 de Abril de 2005 e o Decreto Nº 2907001/2013,

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar da Solenidade de entrega do Prêmio Celso Furtado de Desenvolvimento Regional Edição 2014, no dia 02/06/15 às 14:00h, em Brasília/DF e no dia 03/06 às 09:00h ,em Fortaleza/CE, participar de reunião com o Presidente da Associação de Atacadistas e Distribuidores do Ceará – ACAD – Sr. Jocélio Parente, para tratar de parceria estratégicas para implantação do Projeto Varejo Competitivo que atenderá os microempreendedores do município

Nome: MANOEL SARAIVA DE MELO

CPF: 212645203-44

Cargo: Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Destino: Brasília/DF e Fortaleza/CE

Período: 02/06/15 e 03/06/15

Quantidade: 02

Valor da Diária: R\$ 780,00 e R\$ 300,00

Total Concedido: R\$ 1.080,00

Art. 2º - Fica a tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, transferência bancária e/ou cheque nominal, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito,

em 26 de maio de 2015.

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

EDITAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS; SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE. O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS e da SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE, representados por seus respectivos Secretários, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal nº 3.032/2014, de 01.10.2014, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público no âmbito destas Secretarias.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade das Comissões de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato dos Secretários Municipais das respectivas pastas;

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa formação de cadastro de reserva com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível médio e superior, pelo período de, no máximo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.032/2014;

1.3 As funções, carga horária, vencimento básico e Secretaria de lotação, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.

2. - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 15 a 17 de junho de 2015, das 08h00min às 16h00min, na sede da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Secretaria Municipal da Cidade, situada na Rua José Carvalho, 346, bairro Centro, Crato-CE, CEP: 63.100-020.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.1.3. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

2.1.4. Ter idade mínima de 18 anos;

2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

2.1.6. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.1.9. O candidato que optar concorrer sendo portador de necessidades especiais apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.1.10. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, não sendo aceitas procurações.

2.1.11. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2 a 2.1.9.

2.1.12. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.1.13. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.1.14. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por

conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;

2.1.15. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.1.15.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.1.15.2. Entrega dos documentos para análise da capacidade profissional e avaliação de experiência profissional, conforme informações constantes do Anexo III, deste Edital, onde tais documentos devem vir legíveis, devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.2 a 2.1.9., autenticados a fim de serem conferidos pelos recepcionistas da Inscrição deste presente Processo de Seleção Pública, e posteriormente, revisados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.

2.1.16. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.1.17. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

3.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da Avaliação de títulos, valendo 25 (vinte e cinco) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;

3.1.2 SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá de avaliação de experiência profissional, valendo 75 (vinte e cinco) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste edital;

4. DA ANÁLISE DA CAPACIDADE PROFISSIONAL

4.1. A análise da Capacidade profissional compreende a avaliação dos títulos apresentados conforme discriminação do Anexo III, deste Edital;

5. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Na experiência profissional, serão considerados os aspectos do Anexo III, deste edital;

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 15 (quinze) pontos, somando-se as duas etapas.

6.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise dos títulos e na avaliação da experiência profissional e, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

6.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- b) com maior número de pontos na avaliação dos títulos;
- c) que tiver maior tempo de atuação na área requerida;
- d) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

7.1 O resultado final do processo de seleção pública será divulgado de 26 de Junho de 2015, e a relação será afixada na sede das Secretarias, da Prefeitura Municipal de Crato-CE, no diário oficial do município, e no site oficial www.crato.ce.gov.br.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer etapa do referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada resultado, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Obras Públicas e na Secretaria Municipal da Cidade situada na Rua José Carvalho, Nº 346 – Bairro Centro, Crato-CE, CEP: 63.100-020, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

8.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

8.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

9.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.

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 aprovação 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;
- 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 de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal 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;
- k) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.032/2014, no ato da convocação.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens será afixada na sede das Secretarias, da Prefeitura Municipal de Crato-CE, e no diário oficial do município no site oficial www.crato.ce.gov.br;

13.1. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

13.2. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, os documentos relacionados no subitem 10.1.2, deste Edital.

13.3. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

13.4. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

13.5. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2., e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obtiver nota mínima estabelecida no item 6.1, deste Edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo. Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

Crato-CE, 10 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato-CE

José Muniz de Alencar Tácio Luis de Carvalho de Sousa

Secretário Municipal da Cidade Secretário Municipal de Obras Públicas

ANEXO I - FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL E SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Função Carga Horária Semanal Remuneração Mensal (R\$) Secretaria de lotação

Engenheiro Civil 40 horas 3.300,00 Cidade

Tecnólogo da Construção Civil – Modalidade Edifícios 40 horas 1.832,50 Cidade

Assistente Social 30 horas 1.400,00 Cidade

Técnico em Agrimensura 40 horas 1.548,37 Cidade

Técnico em Desenho da Construção 40 horas 1.548,37 Cidade

Técnico em eletrotécnica 40 horas 1.548,37 Cidade

Engenheiro Civil 40 horas 3.300,00 Obras Públicas

Tecnólogo da Construção Civil – Modalidade Edifícios 40 horas 1.832,50 Obras Públicas

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____

BAIRRO: _____ CIDADE (UF): _____

RG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF: _____ TELEFONES PARA CONTATOS: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

SECRETARIA DE LOTAÇÃO PRETENDIDA: () CIDADE () OBRAS PÚBLICAS

Pessoa com Deficiência: Sim () Não ()

Em caso positivo, indicar os meios necessários ao exercício da função:

Crato-CE, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS;
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2015

Nome do candidato: _____

Função a que concorre: _____

Secretaria de lotação a que concorre _____

Nº folhas entregues: _____ Nº Inscrição: _____

Crato-CE, ____ de _____ de 2015.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento

ANEXO III – QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE;

A) Engenheiro Civil e Tecnólogo:

TÍTULOS:

ITEM TÍTULO PONTOS POR ITEM QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM

A Diploma, devidamente registrado de Doutorado relacionado com a área de atuação a que concorre. 5 1 5

B Diploma, devidamente registrado Mestrado relacionado com a área de atuação. 4 1 4

C Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, relacionada com a área de atuação a que concorre. 3 2 6

D Certificado de curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas relacionada com a área de atuação a que concorre. 2 3 6

E Textos publicados em periódicos que possuam

ISSN 1 4 4

TOTAL TÍTULOS 25

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ITEM EXPERIÊNCIA PONTOS POR MÊS QUANTIDADE MÁXIMA DE MESES PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM

F Tempo de experiência em empresa pública na área da atuação a que concorre. 1 45 45

G Tempo de experiência em empresa privada na área da atuação a que concorre 1 30 30

TOTAL EXPERIÊNCIA 75

TOTAL MÁXIMO 100

B) Assistente Social:

TÍTULOS:

ITEM TÍTULO PONTOS POR ITEM QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM

A Diploma, devidamente registrado de Doutorado relacionado com a área de atuação a que concorre. 5 1 5

B Diploma, devidamente registrado Mestrado relacionado com a área de atuação. 4 1 4

C Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, relacionada com a área de atuação a que concorre. 3 2 6

D Certificado de curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas relacionada com a área habitacional. 2 3 6

E Textos publicados em periódicos que possuam

ISSN 1 4 4

TOTAL TÍTULOS 25

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ITEM EXPERIÊNCIA PONTOS POR MÊS QUANTIDADE MÁXIMA DE MESES PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM

F Tempo de experiência em empresa pública na área habitacional 3 15 45

G Tempo de experiência em empresa pública na área da atuação a que concorre. 1 15 15

H Tempo de experiência em empresa privada na área da atuação a que concorre 1 15 15

TOTAL EXPERIÊNCIA 75

TOTAL MÁXIMO 100

1) Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou de doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

2) Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição Estadual ou Federal de ensino superior no Brasil.

3) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos de mestrado e de doutorado.

4) Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, na forma da legislação vigente. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.

5) Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu, de aperfeiçoamento nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

6) Os diplomas e certificados expedidos no estrangeiro somente serão considerados se contiverem a indispensável revalidação oficial no país, ressalvadas as situações específicas amparadas por Tratados, Convenções ou Acordos internacionais. O candidato estrangeiro deverá apresentar, além dos diplomas legais, comprovante que demonstre a regularidade de sua situação (visto permanente) no país.

7) A comprovação de experiência profissional para pontuação na avaliação será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa (conforme subitem 8), ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes com firma reconhecida, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração emitida pela organização tomadora dos serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;

d) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço e declaração constando claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;

8) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado.

9) A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e que explicita a atuação profissional na sua correspondente área de formação e(ou) em atividade semelhante a área profissional que ele concorre no presente processo seletivo.

10) Para fins de comprovação de experiência profissional só serão computados os registros ocorridos a partir da data de emissão da documentação comprobatória dos requisitos básicos exigidos neste Edital.

11) A avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este limite.

12) Cada título será considerado uma única vez, ressalvadas as hipóteses previstas no anexo III.

13) Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados para experiência profissional serão desconsiderados.

B) Técnico em Desenho da Construção, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Agrimensura.

Títulos:

ITEM TÍTULO PONTOS POR ITEM QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM

A Certificado de Aperfeiçoamento (60 horas) na área de atuação a que concorre 5 1 5

B Cursos, Seminários, jornadas, treinamentos, Oficinas, simpósios, congressos, etc. na área de atuação a que concorre, com data de emissão dos comprovantes dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições, com duração de até 20 horas 1 6 6

C Cursos, Seminários, jornadas, treinamentos, Oficinas, simpósios, congressos, etc. na área de atuação a que concorre, com data de emissão dos comprovantes dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições, com duração de 21 a 40 horas 2 3 6

D Cursos, Seminários, jornadas, treinamentos, Oficinas, simpósios, congressos, etc. na área de atuação a que concorre, com data de emissão dos comprovantes dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições, com duração de 41 a 80 horas 3 1 3

E Cursos, Seminários, jornadas, treinamentos, Oficinas, simpósios, congressos, etc. na área de atuação a que concorre, com data de emissão dos comprovantes dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições, com duração de acima de 80 horas 5 1 5

TOTAL TÍTULOS 25

EXPERIÊNCIA:

ITEM EXPERIÊNCIA PONTOS POR MÊS QUANTIDADE MÁXIMA DE MESES PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM

F Tempo de experiência em empresa pública na área da atuação a que concorre. 1 45 45

G Tempo de experiência em empresa privada na área da atuação a que concorre 1 30 30

TOTAL EXPERIÊNCIA 75

TOTAL MÁXIMO 100

1) A comprovação de experiência profissional para pontuação na avaliação será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa (conforme subitem 2), ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes com firma reconhecida, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração emitida pela organização tomadora dos serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;

d) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço e declaração constando claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;

2) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado.

ANEXO IV - SECRETARIA DE LOTAÇÃO, FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

1) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

1.1) FUNÇÃO: Engenheiro Civil

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando os serviços de elaboração de projetos, estudar a viabilidade técnica, elaborar orçamentos e cronogramas, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de obras de engenharia; elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Administração Municipal; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil, inclusive opinando com relação a qualidade (parte técnica) das licitações que tenham como objeto obras e serviços; e elaborar perícias; receber as obras e serviços do Administração Municipal apondo seu aprovo; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

1.2) FUNÇÃO: Tecnólogo em Construção Civil - Edifícios

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Construção Civil, modalidade Edificações, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando os serviços de elaboração de projetos, estudar a viabilidade técnica, elaborar orçamentos e cronogramas, fiscalizar e coordenar a execução de construções, ampliações e/ou reformas de prédios; elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Administração Municipal; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

1.3) FUNÇÃO: Assistente Social

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar os usuários sobre os serviços assegurados institucionalmente no âmbito da Política Habitacional. Planejar, elaborar, executar e monitorar os projetos habitacionais. Realizar visitas domiciliares e institucionais, ações de mobilização, atividades educativas, atendimento individual, encaminhamento a rede socioassistencial. Elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais. Realizar e planejar ações integradas e intersetoriais com a rede socioassistencial e com as demais políticas públicas.

1.4) FUNÇÃO: Técnico em Agrimensura

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em agrimensura, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver projetos utilizando as ferramentas e softwares aplicando as normas técnicas necessárias aos serviços; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; auxiliar as atividades dos engenheiros, arquitetos, tecnólogos e topógrafos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar desenhos em CAD e trabalhos de escritório e campo relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

1.5) FUNÇÃO: Técnico em Desenho da Construção

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em desenho da construção fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver projetos utilizando as ferramentas e softwares aplicando as normas técnicas necessárias aos serviços; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; auxiliar as atividades dos engenheiros, arquitetos, tecnólogos e topógrafos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar desenhos

em CAD, efetuar detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas, esgotos, e manutenção predial conforme normas de desenho técnico, de arquitetura, de instalações e de estrutura. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

1.6) FUNÇÃO: Técnico em eletrotécnica

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e técnico em eletrotécnica fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver projetos utilizando as ferramentas e softwares aplicando as normas técnicas necessárias aos serviços; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; auxiliar as atividades dos engenheiros, arquitetos, tecnólogos e topógrafos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar desenhos em CAD, efetuar o detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de instalações elétricas e manutenção predial, conforme normas técnicas e demais assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

2) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.1) FUNÇÃO: Engenheiro Civil

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando os serviços de elaboração de projetos, estudar a viabilidade técnica, elaborar orçamentos e cronogramas, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de obras de engenharia; elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Administração Municipal; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil, inclusive opinando com relação a qualidade (parte técnica) das licitações que tenham como objeto obras e serviços; e elaborar perícias; receber as obras e serviços do Administração Municipal apondo seu aprovo; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

2.2) FUNÇÃO: Tecnólogo em Construção Civil - Edifícios

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Construção Civil, modalidade Edificações, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando os serviços de elaboração de projetos, estudar a viabilidade técnica, elaborar orçamentos e cronogramas, fiscalizar e coordenar a execução de construções, ampliações e/ou reformas de prédios; elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Administração Municipal; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

ANEXO V – DOS RECURSOS

RECURSO DA ETAPA:

() Avaliação dos títulos () Experiência profissional

SELEÇÃO PÚBLICA 02/2015 - SMOB; SMC.

Nome: _____

CPF: _____ Secretaria de Lotação Pretendida: _____

Telefones para contato: _____

Função a que concorre: _____

Data: ____/____/____

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 02/2015 – SMOB e SMC

2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “8.1.” do Edital 02/2015 – SMOB - SMC.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – DO CRONOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS; SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Publicação do edital: 10 de junho de 2015.

Inscrições – Na SMOB – SMC: 15 a 17 de junho de 2015.

Análise de capacidade e experiência profissional 18 a 23 de junho de 2015.

Resultado Final – Site www.crato.ce.gov.br : de 26 de junho de 2015.

Crato-CE, 10 de junho de 2015.

José Muniz de Alencar

Secretário Municipal da Cidade.

Tácio Luis de Carvalho Souza

Secretário Municipal de Obras Públicas

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 02/2015, de 09 de junho de 2015.

CRIA A COMISSÃO DA I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DELIBERA SOBRE A SUA ORGANIZAÇÃO.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Crato, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 2.745 de 23 de fevereiro de 2012, considerando a deliberação unânime da plenária, adotada em sua Reunião Extraordinária, realizada em 09 de junho do corrente ano.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica constituída a Comissão Organizadora da I Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência incumbida da sua organização, composta pelos seguintes conselheiros:

I - Gisele Marie Teixeira Vaz

II - Maria Josilene Bezerra Ferreira Anastácio

III - Júlio Rogério Luna

IV - Antônio Rosa da Silva Júnior

Parágrafo Único – A comissão organizadora contará com o apoio da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social e da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data, revogando-se as disposições em contrário.

Crato-CE, 09 de junho de 2015.

Sônia Sales Nepomuceno

Presidente do COMDPED do Crato