

Ano 2017, Edição n.º 3618 - Crato (CE), Terça-feira 31 de Janeiro de 2017.



ESTADO DO CEARÁ
Poder Executivo
MUNICÍPIO DE CRATO
Diário Oficial

Ano 2017, Edição n.º 3618 - Crato (CE), Terça-feira 31 de Janeiro de 2017.

AVISO

ESTADO DO CEARÁ –CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO- AVISO DE LICITAÇÃO –PREGÃO PRESENCIAL Nº 2401.1/17-CMC. A Câmara Municipal do Crato torna público aos interessados que no dia 10 de fevereiro de 2017 às 16:00horas, estará realizando licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO NO PLANEJAMENTO LEGISLATIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NOS ANEXOS DO EDITAL. Informações do Edital poderão ser adquiridos na Comissão de Licitação, na Rua Senador Pompeu nº373 B Centro, no horário das 8:00 às 12:00h, nos dias úteis. Crato- CE, 30 de janeiro de 2017.

DECRETO

DECRETO Nº 3001002/2017 – GP

CRATO/CE, 30 DE JANEIRO DE 2017

EMENTA: Institui Manual de Procedimentos para Utilização e Controle da Frota de Veículos da Administração Direta do Município de Crato.

O PREFEITO DO CRATO, no uso de suas atribuições legais conforme inciso XI, art. 64, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1o. Fica instituído o Manual de Procedimentos para Utilização e Controle da Frota de Veículos da Administração Direta do Município, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a sistemática referente ao uso guarda e conservação.

Art. 2o. Cabe à Controladoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno realizar a divulgação, alteração e orientação do uso do manual de procedimentos para utilização e controle da frota de veículos.

Art. 3o. O não cumprimento das normas contidas no manual, acarretará a instauração de procedimento administrativo específicos, a fim de apurar as responsabilidades e penalidades cabíveis.

Art. 4o. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 30 de janeiro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL DO CRATO

ÍNDICE

ABRANGÊNCIA DO FLUXO OPERACIONAL PARA UTILIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL ----- 04

1. NORMATIZAÇÃO

1.0 Dos objetivos ----- 05

2.0 Dos procedimentos ----- 05

2.1) Dos procedimentos a serem adotados pelo coordenador de transporte e, no que couber ao responsável pelo transporte na secretaria ----- 05

2.2) Dos procedimentos a serem adotados pelos operadores e condutores de veículos e máquinas ----- 07

2.3) Dos procedimentos a serem adotados pelas secretarias ----- 08

2.4) Dos procedimentos a serem adotados pela controladoria ----- 09

2.5) Dosprocedimentos a serem adotados em Ocorrências De Trânsito ----- 09

3.0 Disposições Gerais ----- 09

4.0 Base Legal e Regulamentar ----- 10

ANEXOS -----11

ANEXO I – DIÁRIO DE BORDO -----	11
ANEXO II – RESUMO MENSAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS -----	12
ANEXO III – AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO -----	13
ANEXO IV – PLANILHA DE VISTÓRIA DE VEÍCULO -----	14
ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE -----	15
ANEXO VI – MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO -----	16
ANEXO VII – RELATÓRIO DE VIAGEM -----	17

ABRANGÊNCIA DO FLUXO OPERACIONAL PARA UTILIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL

Os setores envolvidos no fluxo operacional para uso de veículos são:

- Setor garagem;
- Secretaria solicitante;
- Controladoria;

NORMATIZAÇÃO

1.0 Dos objetivos

1.1) Esta normativa tem como objetivo regulamentar o uso da frota municipal e do sistema de transporte.

1.2) Com o objetivo de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Geral do Município, esta normativa vem padronizar o uso da frota.

1.3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2.0 Dos Procedimentos

Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, a Controladoria Geral do Município recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal, aos operadores e condutores de veículos e máquinas e as secretarias adoção dos seguintes procedimentos:

2.1) Dos procedimentos a serem adotados pelo coordenador de transporte e, no que couber ao responsável pelo transporte na secretaria:

2.1.1) Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas locações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento denominado de “Diário de Bordo”, conforme ANEXO I.

2.1.2) Manter fichas individuais dos veículos contendo informações sobre os mesmos como marca/modelo, placa, ano de fabricação, cor, capacidade e combustível, conforme modelo fornecido pelo sistema de controle de frota ;

2.1.3) Manter em arquivo pastas dos veículos contendo a cópia dos seguintes documentos:

2.1.3.1) Certificado de registro;

2.1.3.2) Seguro obrigatório;

2.1.3.3) Pagamento do IPVA, quando devido;

2.1.3.4) Relatórios;

2.1.3.5) Manuais, termos de convênio (doação de máquinas e outros), se houver.

2.1.4) Analisar as fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

2.1.5) Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades de frota municipal;

2.1.6) Emitir resumo mensal de utilização de veículos por secretaria, conforme ANEXO II, em 03 (três) vias e a 1ª arquivar no setor;

2.1.7) Encaminhar as vias do resumo mensal de utilização de veículos à secretaria correspondente e controladoria;

2.1.8) Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpos, em condições adequadas de higiene e segurança;

2.1.9) Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito;

2.1.10) Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso;

2.1.11) Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações, sendo expressamente proibido o uso do mesmo para fins particulares;

2.1.12) Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

2.1.13) Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

2.1.14) Tomar providências em relação às notificações de trânsito, identificando o motorista infrator, orientando sobre a impetração de recurso e, quando for o caso, do pagamento da notificação, bem como, apurar responsabilidade em caso de acidentes de trânsito e será aberto procedimento de acordo com o item 2.5;

2.1.15) Apurar toda e qualquer irregularidade cometida pelos motoristas no exercício de suas funções;

2.1.16) Assegurar que os condutores zelem pelos veículos, e em caso de quebra, seja apurado os fatos, e se, constatado que foi por mau uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja revertido ao infrator;

2.1.17) Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;

2.1.18) Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

2.1.19) Preencher a autorização de saída de veículo, ANEXO III, mediante memorando de solicitação de veículo pela secretaria, quando o veículo deslocar-se para fora das regiões limites do município e/ou for atender alguma eventualidade;

2.1.20) Arquivar juntamente à correspondente autorização de saída de veículo e ao memorando, a relação de ocupantes ou passageiros que forem transportados, após retorno da viagem;

2.1.21) Quando da solicitação de veículo pela secretaria verificar a disponibilidade de motorista, agendar na programação, para atendimento, hora e dia solicitados, avisar ao requisitante, escalar o motorista e autorizar a saída do veículo;

2.1.22) Comunicar à secretaria, no caso de viagem, as informações necessária sobre o motorista(s), quando houver concessão de diária, para as devidas providências.

2.1.23) Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços de locação de veículo utilizado na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Secretaria correspondente;

2.1.24) Acompanhar a execução da utilização dos veículos (próprios/locados) quanto ao horário, quilometragem, diárias e quantidade de combustível consumida;

2.2) Dos procedimentos a serem adotados pelos operadores e condutores de veículos e máquinas:

2.2.1) Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que adote as devidas providências, ANEXO IV;

2.2.2) Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: Macaco de Rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito, ANEXO IV;

2.2.3) Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

2.2.4) Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo, a hora inicial e final do mesmo, nas autorizações de saída e diário de bordo.

- 2.2.5) Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento de multas à que der causa, ANEXO V;
- 2.2.6) Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- 2.2.7) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- 2.2.8) Ao dirigir veículos e máquinas, não falar ao telefone celular quando estes estiverem em movimento;
- 2.2.9) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros
- 2.2.10) Ter zelo pelo veículo, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo e por danos a terceiros causados em acidentes de trânsito, ANEXO V;
- 2.2.11) Recolher o veículo à garagem ou pátio da Secretaria, Setor ou Órgão ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- 2.2.12) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;
- 2.2.13) Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- 2.2.14) Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;
- 2.2.15) As ocorrências verificadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas à chefia imediata e anotadas no Diário de Bordo, bem como, no caso de viagem;
- 2.2.16) O percurso do veículo deverá sempre ser o mais curto possível, não sendo admitido desvio do trajeto para outras finalidades não relacionadas com o serviço;
- 2.2.17) Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- 2.3) Dos procedimentos a serem adotados pelas secretarias:
- 2.3.1) Solicitar, ao setor de transporte, o(s) motorista(s) e o(s) veículo(s), quando necessitar de deslocamento para fora das regiões limites do município e/ou para atender a alguma eventualidade, através de memorando conforme ANEXO VI;
- 2.3.2) Solicitar veículo, para viagens intermunicipais e interestaduais, com 48 horas de antecedência e através de Comunicação Interna para o Secretário responsável, que após estar devidamente autorizada, será remetida ao Setor de Transporte;
- 2.3.3) Providenciar relação de ocupantes ou passageiros através do “Relatório de Viagem”, conforme ANEXO VII, sempre que forem transportados para fora dos limites do município e/ou para atender a alguma eventualidade, em duas vias, sendo que, uma ficará arquivada em pasta própria na secretaria ou setor a que pertencer e a outra junto ao veículo, até o retorno deste ao município. Após, ser encaminhada para arquivo em pasta apropriada.
- 2.3.4) Arquivar uma via do resumo mensal de utilização de veículos por secretaria (ANEXO II);
- 2.3.5) Quanto aos veículos locados, à secretaria deve respeitar, no que couber, a Normatização municipal de Nº 02/2014 que trata do fluxo de aquisições de produtos e serviços.
- 2.4) Dos procedimentos a serem adotados pela controladoria:
- 2.4.1) Arquivar uma via do resumo mensal de utilização de veículos por secretaria (ANEXO II);
- 2.4.2) Realizar auditorias periódicas;
- 2.5) Dos procedimentos a serem adotados em Ocorrências De Trânsito:
- 2.5.1) No caso da ocorrência de sinistros, deverá ser aberto processo administrativo com o laudo do acidente, e caso existente, o orçamento realizado por terceiros porventura prejudicados, o boletim de ocorrência, o relatório do responsável pelo transporte e outros documentos pertinentes ao caso.
- 2.5.2) Após a abertura e instrução, o processo deverá ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para análise do caso, apuração das responsabilidades e manifestação quanto à possibilidade de realização de acordos administrativos.
- 3.0 Disposições Gerais
- 3.1) Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pela Controladoria Geral do Município.
- 3.2) O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.
- 3.3) Os serviços de transporte da Prefeitura serão vinculados as suas respectivas Secretarias e será coordenada de forma a atender as solicitações de veículos.
- 3.4) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário nas normas instituídas.
- 3.5) A inobservância desta instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.
- 3.6) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.
- 3.7) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 4.0 Base Legal e Regulamentar
- 4.1) Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; nos artigos 31, 70 e 74 da constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará.

ANEXOS

ANEXO I

DIÁRIO DE BORDO

SECRETARIA: VEÍCULO:

PLACA: MÊS/ANO:

COMBUSTÍVEL:

DATA MOTORISTA DESTINO HORÁRIO QUILOMETRAGEM USO DO SETOR DA GARAGEM

RODADO CONSUMO MÉDIA

SAÍDA -- CHEGADA -- INICIAL -- FINAL -- LITROS KM/

LITRO

ANEXO II

RESUMO MENSAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

SECRETARIA: _____

MÊS: _____

VEÍCULO PLACA KM MENSAL QTD. COMBUSTÍVEL CONSUMIDO QTD. ÓLEO CONSUMIDO OBSERVAÇÕES

Crato, ____ de ____ de 20 ____

Carimbo e Assinatura do Coordenador de transporte

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO

_____ (nome do responsável), _____ (cargo), lotado na Secretaria: _____, autorizo o veículo abaixo

discriminado a sair dos limites do município conforme descrito abaixo:

VEICULO: PLACA:

MOTORISTA

DATA SAÍDA: HORA: KM DE SAÍDA:

LOCAL DA SAÍDA:

DESTINO

OBJETIVO:

DATA PREVISTA PARA RETORNO

QUILOMETRAGEM PREVISTA PARA O RETORNO:

Crato, ____ de ____ de 20 ____

Carimbo e Assinatura do Coordenador de transporte

ANEXO IV

Planilha de Vistoria de Veículo

Veículo: _____ Placa: _____ Data Vistoria: ____/____/____

Parte Interna --- Parte Externa

Banco Traseiro L. Direito --- Vidros

Banco Traseiro L. Esquerdo --- Dianteiro Pára-Brisa

Banco Dianteiro L. Direito --- Traseiro Vigia

Banco Dianteiro L. Esquerdo --- Dianteiro Porta Direita

Retrovisor --- Dianteiro Porta Esquerda

Tapetes --- Traseiro porta esquerda

Carpetes --- Traseiro porta direita

Painel --- Retrovisores

Volante --- Direito

Porta Objetos --- Esquerdo

Console --- Portas

Porta Malas --- Dianteira Direita

Tampão de Porta Malas Dianteira Esquerda

Revestimento Porta D/D Traseira Direita

Revestimento Porta D/E Traseira Esquerda

Estepe/Macaco/Chave de Rodas/ Triângulo Rodas

Extintor --- Dianteira Direita

Dianteira Esquerda

Traseira Direita

Traseira Esquerda

Outros

Calotas

Para-choque Dianteiro

Para-choque Traseiro

Teto

Tampa do Porta Malas

Escapamento

Grade frontal

Plotter

Motor

Outros

Observações:

Vistoriado por: _____ conferido por: _____

ANEXO V

Termo de Responsabilidade

Eu _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____,

residente na _____, CEP _____, bairro _____,

Município _____, telefone _____, declaro para todos os fins e efeitos de direito que ficarei responsável, a partir desta data

____/____/____ do veículo abaixo descrito de propriedade da _____.

Características do veículo

Marca _____, modelo _____, ano/modelo _____, cor _____, placa _____,

chassi _____. Declaro ainda, que estou ciente de minhas responsabilidades quanto ao veículo ora transacionado, quer na

esfera civil quanto na criminal, fornecendo neste ato toda e qualquer documentação relativa a minha pessoa, responsabilizando-me ainda por danos a terceiros

causados em acidentes, por todas as multas de trânsito que me comprometo a pagar assim que identificado para tal fim, qualquer dano no veículo causado por

mau uso, autorizando neste ato e por este instrumento promover a cobrança através de instituição financeira, mediante a emissão de Documento de

Arrecadação Municipal - DAM.

CRATO, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura do responsável

ANEXO VI

MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

MEMORANDO Nº ____/201__

Crato, ____ de ____ de 201__.

Ao (À)

Sr.(a) _____

Coordenador de transporte
Assunto: Solicitação de veículo

Prezado (a) Senhor(a),

Considerando a necessidade de _____

- Necessidade da secretaria (O quê?);
- Justificativas plausíveis (Por quê? Atendem à finalidade e ao interesse público?);
- Para atender a quem (Quais escolas, nº de alunos, quais postos de saúde, nº de pacientes e outras informações);
- Anexar documentos comprobatórios, caso necessário. Ex.: Programação de eventos, folders, convites, relação de escolas, termos, atestados, laudos e outros.

Solicito _____ veículo(s) conforme especificado abaixo:

Data saída: Hora:

Local da saída:

Destino

Data prevista para retorno

Quilometragem prevista para o retorno:

Atenciosamente,

Assinatura do (a) Secretário (a)

Secretaria Municipal de _____

ANEXO VII

RELATÓRIO DE VIAGEM

SECRETARIA:

1.0 DADOS DO VEÍCULO:

PLACA:

MODELO:

2.0 DADOS DA VIAGEM:

DESTINO DA VIAGEM:

NOME(S) DO(S) MOTORISTA(S):

MOTIVO

DA

VIAGEM:

OCUPANTE

NOME DO OCUPANTE

DATA E HORA DE SAÍDA:

DATA E HORA DE CHEGADA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO

PORTARIA

PORTARIA Nº 3101004/2017 - GP

CRATO/CE, 31 DE JANEIRO DE 2017

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e, nos termos dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município de Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a servidora municipal BRUNA GALVÃO LOBO, inscrita no CPF sob o nº 067.891.253-02, do cargo de ASSISTENTE EXECUTIVO II, simbologia CDA 02, com lotação no Gabinete do Prefeito deste Município, criado pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 3101001/2017 – GP

CRATO/CE, 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE NOMEAR INTERINAMENTE:

Art. 1. PAMELLA STEFANNE DUARTE DA FRANCA ALENCAR, inscrita no CPF sob o nº 026.197.773-30, para o cargo de COORDENADOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO, simbologia CDS-04, com lotação na Secretaria de Administração deste Município, criado pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 24 de janeiro de 2017.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 3101002/2017 - GP

CRATO/CE, 31 DE JANEIRO DE 2017

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso II, alínea a, do art. 118, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. REMOVER o servidor público municipal JÚLIO GUILHERME BRITO LÓSSIO, inscrito na matrícula Nº 1801, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Ouvidoria Geral do Município, para a Secretaria Municipal de Educação, onde passará a desempenhar suas funções.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº3101003/2017–GP.

CRATO/CE,31 DEJANEIRO DE 2017.

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,

RESOLVE NOMEAR INTERINAMENTE:

Art. 1º. CÍCERO FELIPE DA SILVA CORREIA, inscrito no CPF sob o nº 043.404.013-40, para o cargo de SECRETÁRIO DE GOVERNO, simbologia CDS-01, com lotação na Secretaria de Governo deste Município, criada pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2017.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal