



**EDITAL Nº 001/2021 – SEFINPLAN.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DO CRATO.**

O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFINPLAN, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 3.723/2020, de 29 de dezembro de 2020, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de **CADASTRO DE RESERVAS**, com vistas a suprir carências temporárias para a contratação futura de pessoal, por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades transitórias e excepcionais de interesse público.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento do Município do Crato/CE.

**1.2.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, em conformidade com a Lei municipal nº 3.723/2020.

**1.3.** As funções, atribuições, carga horária e vencimentos, são as descritas no **ANEXO I**, deste Edital;

## **2.DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.**As inscrições serão efetuadas entre os dias 31 de maio de 2021 e 02 de junho de 2021, a partir das 09h:00min do dia 31 de maio de 2021 até às 16h:59min do dia 02 de junho de 2021, através do endereço eletrônico: [pss.crato.ce.gov.br/sefinplan](http://pss.crato.ce.gov.br/sefinplan).

**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.**A inscrição deverá ser efetuada para apenas uma das funções disponíveis constantes do ANEXO I deste Edital.

**2.1.3.**A inobservância do subitem anterior acarretará na desclassificação automática do candidato.

**2.2.**São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

**2.2.1.**Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional.

**2.2.2.**Estar quites com as obrigações eleitorais;

**2.2.3.**Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

**2.2.4.**Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**2.2.5.**Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no ANEXO I, deste Edital;

**2.2.6.**Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no ANEXO I, deste Edital;

2.3.O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá enviar (via upload), 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.

2.5.O preenchimento do formulário eletrônico de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

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

2.7.São considerados documentos de Identificação: 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;

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

2.8.1.Preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, em todos os campos solicitados, inclusive foto 3x4, do Curriculum Vitae e dos documentos comprobatórios dispostos no item 2.4;

2.8.2.Preenchimento da sessão destinada ao envio da titulação mínima exigida para a função constantes no ANEXO I deste Edital, bem como envio de fotocópia referente a cada titulação, a fim de serem conferidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.3.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.

2.8.4.As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### 3.DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1.O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no site [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br) no menu **PUBLICAÇÕES**, submenu **PROCESSO SELETIVO**; e no Diário Oficial do Município (DOM) de Crato – Ceará, no dia 24 de maio de 2021.

3.2.O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de que trata este Edital, será realizado em duas etapas: I Etapa – Prova Objetiva (para todas as funções) e Redação (para a função de Analista de Gestão da Informação) e II Etapa – Análise Curricular (para todas as funções), com pontuação máxima (somatório das Etapas) de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:

#### 3.2.1.I Etapa – Prova Objetiva.

3.2.1.1.Para as funções de Analista Desenvolvedor de Sistema Sênior, Engenheiro de Produção, Desenvolvedor WEB, Desenvolvedor mobile (react-native) e Técnico em Redes de computadores, a prova objetiva será constituída de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma das questões 05 (cinco) alternativas A, B, C, D e E, das quais apenas uma das alternativas será correta/gabarito da questão; e cada questão terá valor de score 2,0 (dois) pontos, totalizando no máximo 60 (sessenta) pontos.

3.2.1.2.Para a função de Analista de Gestão da Informação, a prova objetiva será constituída de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, contendo cada uma das questões 05 (cinco) alternativas A, B, C, D e E, das quais apenas uma das alternativas será correta/gabarito da questão; e cada questão terá valor de score 2,0 (dois) pontos, totalizando no máximo 50 (cinquenta) pontos.

3.2.1.2.1.Não será permitida nenhuma consulta à livros, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações ou qualquer outro material durante a aplicação da prova.

3.2.1.2.2.Para a função de Analista de Gestão da Informação, a prova objetiva será acrescida de prova de Redação, na qual consistirá na elaboração de um texto dissertativo/argumentativo sobre um tema contemporâneo relativo a Gestão Documental; e terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos, levando em consideração os seguintes critérios:

a)Serão levados em consideração para efeito de avaliação da prova de redação a fidelidade ao tema/comando, a objetividade do texto, clareza, sequência lógica de pensamento e utilização correta das normas gramaticais vigentes;

b)Será atribuída nota 0 (zero) à Redação:

- 1-Que não apresente produção de texto, isto é, nos casos de entrega de Folha de Redação em branco;
  - 2-Cuja a produção do texto versar sobre tema divergente do proposto, caracterizando fuga do tema;
  - 3-Cuja produção se dê fora das normas previstas no texto dissertativo/argumentativo;
  - 4-Cuja a produção escrita seja considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, com códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma distinto do Português;
  - 5-Cuja produção seja considerada plágio em parte ou num todo;
  - 6-Que apresente, na folha de redação, sinal, marca ou símbolo que remeta a identificação do candidato.
- 3.2.1.2.3.**A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul, obedecendo ao limite mínimo de 20 e máximo de 30 linhas para escrever sua redação. O preenchimento das folhas do caderno de Prova de Redação será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 3.2.1.2.4.**O caderno de Prova Discursiva (Redação) não poderá ser assinado, rubricado nem conter qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da Prova de Redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova;
- 3.2.2.II** Etapa - Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae valendo, no máximo, 40 (quarenta) pontos.

#### **4.DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 4.1.A prova objetiva será aplicada no dia 27/06/2021, às 08h:30min (horário de Brasília), com duração improrrogável de 04 (quatro) horas.
- 4.2.O local de realização da prova será divulgado nos termos do ANEXO II, através do endereço [pss.crato.ce.gov.br/sefinplan](http://pss.crato.ce.gov.br/sefinplan);
- 4.3.O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.4.O não comparecimento do candidato caracterizará na desistência do mesmo e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.5.O candidato deverá comparecer em local designado para a realização de sua prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de (o):
  - a)Comprovante de inscrição;
  - b)Original do Documento de Identidade, nos termos do subitem 2.7 deste Edital;
  - c)Caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4.6.Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização de prova após o horário fixado para o seu início. Os portões da Unidade de Aplicação de Provas serão fechados exatamente no horário determinado neste Edital, não sendo permitido o ingresso de retardatários.
- 4.7.Não será permitido o ingresso de pessoas nos locais de realização das provas sem apresentação dos requisitos indicados nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.5. Em caso de perda do documento de identificação original, por motivo de extravio, furto ou roubo, o candidato prejudicado deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, acompanhado de outro documento original, nos termos do subitem 2.7 deste Edital, que contenha sua foto e assinatura.
- 4.8.Será realizada a aferição da temperatura corpórea do Candidato no momento do seu ingresso às dependências da Unidade de Aplicação de provas, não podendo, este, apresentar temperatura igual ou superior a 37,3°C., sob pena de não realização da prova, seguindo as recomendações da Secretaria de Saúde do Estado do Ceará em consonância com o Ministério da Saúde;
- 4.9.Não será permitido, sob qualquer pretexto ou motivo alegado, o ingresso e/ou permanência do Candidato às dependências da Unidade de Aplicação de Provas sem a devida utilização da máscara de proteção individual.
- 4.10.Não será permitido o INGRESSO DE CANDIDATO AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS, portando aparelhos eletrônicos (telefone celular, mesmo que desligado, bip, walkman, MP3, MP4 e/ou similares smartwatches e/ou similares, Pager, relógio do tipo Data Bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, fones de ouvido e/ou similares, calculadora e/ou similares, E/OU usando boné, chapéu, boina, bolsas ou similares). O descumprimento desta determinação implicará na eliminação sumária do candidato.
- 4.11.As instruções contidas na capa da prova são parte integrante deste Edital.

- 4.12.** Será permitido ao candidato anotar suas respostas objetivas em formulário constante no caderno de prova, para conferência com o Gabarito Oficial divulgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. O formulário deverá ser apresentado no portão de saída da Unidade de Aplicação de provas.
- 4.13.** O candidato só poderá retirar-se em definitivo da sala de provas depois de transcorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do início da prova, devendo na ocasião, por motivo de segurança, assinar a Lista de Frequência e devolver o Caderno de Prova, a Folha de Cartão-Resposta, a Folha de Redação e assinar a folha de frequência. O candidato que, por algum motivo, descumprir as determinações neste subitem, será automaticamente eliminado do certame.
- 4.14.** Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído sua prova e após o registro dos seus nomes em ata pelos fiscais de sala.
- 4.15.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a função de sua opção, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 4.16.** Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 4.17.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
- 4.18.** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo alegado, segunda chamada ou repetição de prova, nem realização de prova fora do horário e local previstos neste Edital.

## **5.DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 5.1.** A avaliação da prova objetiva será realizada por contagem do total de acertos de cada candidato (escore bruto), considerando, para tanto, exclusivamente, as questões transferidas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção deste tipo de prova.
- 5.1.1.** O escore bruto será multiplicado por 2,0 (dois), valor atribuído a cada acerto na prova objetiva.
- 5.2.** Não serão computadas as questões do cartão-resposta não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou ainda, aquelas em que a quadrícula de marcação da resposta não esteja preenchida totalmente, de caneta azul ou preta.
- 5.3.** Na I ETAPA - Prova Objetiva, o candidato será considerado habilitado à II Etapa – Prova de Análise Curricular se, e somente se, apresentar nota superior ou igual a 40% (quarenta por cento) de acertos apurados na Prova Objetiva.
- 5.3.1.** Para a Função que terá aplicação de Prova de Redação, acrescenta-se à exigência do item 5.3., também, a apresentação de nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na avaliação da Prova de Redação.
- 5.3.2** O candidato que não atingir o perfil de classificação para a função pretendida, indicado no item 5.3 e seus subitens deste Edital, será automaticamente desclassificado do Certame.
- 5.4.** Terão os currículos analisados os candidatos não desclassificados na I ETAPA; a II ETAPA - Análise Curricular terá caráter classificatório.

## **6.DA ANÁLISE CURRICULAR – II ETAPA**

- 6.1.** A Análise Curricular, aplicável à todas as funções, terá caráter classificatório e somente aplicada para os candidatos Habilitados na forma do item 5. e seus subitens, estando os demais candidatos desclassificados do presente PSS.
- 6.2.** A análise a que se refere o item anterior, compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais enviadas no ato da inscrição do Candidato. Devendo ser enviado (via upload):
- a)** Cópias de todos os títulos;
  - b)** Cópias da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação. Serão considerados a título da referida experiência, o tempo de, no máximo, 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da publicação do presente edital.

- 6.3.A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:
- 6.3.1.Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos, com seus respectivos carimbos ou assinatura eletrônica com certificação digital, em se tratando de órgãos públicos.
- 6.3.2.Cópia da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a) ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços onde conste o período (data início e data fim), os dados pessoais do prestador e do tomador do serviço, sendo este último pessoa jurídica, bem como a descrição dos serviços prestados.
- 6.3.2.1.Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.
- 6.4.Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada pelo MEC.
- 6.5.Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.6.Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.
- 6.7.Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não enviar os documentos na forma e no prazo estipulado no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação mínima exigida para a função pretendida.
- 6.8.Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

## 7.DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1.Os Resultados Preliminares e definitivos obedecerão ao cronograma constante no **ANEXO II** deste Edital com devida publicação no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br).

## 8.DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1.A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva (I ETAPA) e na Análise Curricular (II ETAPA), por área de atuação, em ordem decrescente de pontos.
- 8.2.Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos seguintes critérios:
- a)que tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
  - b)que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, **ANEXO III**
  - c)que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos complementares, **ANEXO III**
  - d)que tiver maior pontuação no quesito experiência de trabalho no exercício da função requerida para candidatos que pleitearem as funções descritas neste edital
  - e)que tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
  - f)que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano.

## 9.DOS RECURSOS

- 9.1.Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Prova Objetiva e Redação(Para o cargo de Analista de Gestão da Informação), no dia 29 de junho de 2021, através da página do candidato, com acesso através do seguinte endereço eletrônico: [pss.crato.ce.gov.br/sefinplan](http://pss.crato.ce.gov.br/sefinplan), à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada no átrio principal da Prefeitura Municipal do Crato/CE, localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n – Bairro Centro, Crato-CE, conforme formulário eletrônico que estará disponível no endereço eletrônico supramencionado.
- 9.2.Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

9.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

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

9.5. O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.

9.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias até o dia 06 de julho de 2021.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Finanças e Planejamento, convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 8 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.

10.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de 1 (um) ano observando o prazo máximo de 2 (dois) anos na duração total.

## 11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:

11.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;

11.1.2. 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 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) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal ou estadual competente;

g) 02 (duas) 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) Originais de todos os documentos/comprovantes constantes no item 2.4 deste Edital que forem enviados através do endereço eletrônico [pss.crato.ce.gov.br/sefinplan](http://pss.crato.ce.gov.br/sefinplan) na sessão destinada ao preenchimento da titulação mínima exigida e certificados de cursos de capacitação;

m) 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, acarretará a sua desclassificação do certame;

n) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.723/2020, no ato da convocação.

## 12. DA CARGA HORÁRIA

12.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no **ANEXO I**, deste Edital.

## 13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do presente certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Crato – Ceará.

## **14.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**14.1.** Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na no formulário eletrônico de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, 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.

**14.2.** A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial do município, [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br) em data conforme cronograma deste certame.

**14.3.** A contratação dos candidatos classificados 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.

**14.4.** O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 11.1.2. deste Edital.

**14.5.** 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 enviar (via upload), no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

**14.6.** 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 candidatos que declararam ser pessoa com deficiência.

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

- a) fixar em qualquer documento (inclusive no formulário eletrônico 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 Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

**14.8.** A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.

**14.9.** Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site <http://www.crato.ce.gov.br>.

**14.10.** O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no ANEXO II deste edital.

**14.11.** É de inteira e única responsabilidade do candidato o preenchimento dos formulários e envio das documentações; eximindo-se a Comissão Organizadora deste certame de qualquer lapso que por ventura venha ocorrer no momento da efetivação da inscrição neste Processo Seletivo.

**14.12.** A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

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

**14.14.** Fica eleito o foro da Comarca de Crato – CE, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Processo Seletivo Simplificado, objeto integrante deste Edital.

**Crato-CE, 24 de maio de 2021.**

**OTONI LIMA BEZERRA**

**Secretário Municipal de Finanças e Planejamento**

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES	C.H	VENCIMENTOS
<b>ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS SÊNIOR</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Nível Superior em Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia de Softwares, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas para Internet ou áreas correlatas, em IES devidamente credenciada pelo MEC.	Auxiliar na definição do <i>backlog</i> de atividades; auxiliar na definição e acompanhamento das atividades de cada <i>Sprint</i> ; garantir marcos de entrega, mapear, documentar, desenvolver sistemas, liderar equipes de desenvolvimento, realizar reuniões para levantamento de requisitos e propor melhorias nos processos de negócio; participar nos processos de avaliação das solicitações de projetos e melhorias aprovadas pela gestão no que se refere ao desenvolvimento de sistemas e automação nas diversas fases (planejamento, especificação de requisitos, desenvolvimento, testes, homologação e sustentação) Administrar ambientes informatizados, realizar versionamento de softwares, prestar suporte técnico ao usuário, realizar capacitações de usuários, elaborar documentação técnica. Coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.	40h/ semanais	R\$3000,00 (três mil reais)
<b>ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia em IES devidamente credenciada pelo MEC.	Disponibilizar informação, digitalizar e/ou liderar equipes de digitalização de arquivos, gerenciar centros de documentação, centros de informação e correlatos, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento, Prestar os serviços inerentes ao cargo na Administração Pública Municipal, disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line, desenvolver políticas de informação, elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; Realizar tratamento técnico de recursos informacionais: Selecionar, registrar, classificar, catalogar, recuperar e armazenar/guardar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, desenvolver metodologias para elaboração de documentos digitais, selecionar recursos informacionais; Seguir a política da tabela de temporalidade existente no Centro de Documentação; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.	40h/ semanais	R\$3000,00 (três mil reais)

<b>ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Nível Superior em Engenharia de Produção em IES devidamente credenciada pelo MEC e registro no conselho profissional.	Elaborar e executar projetos de engenharia de produção, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos da Prefeitura, propor e criar padrões de processos, controlar perdas potenciais e reais de processo e serviços, estabelecer planos de ações preventivas e corretivas, mapear, propor melhorias e modelar processos utilizando notação <i>BPMN2.0</i> . Medir parâmetros/indicadores de processos, produtos e serviços; Ajustar processos e serviços; Avaliar eficácia/eficiência de ajustes; Padronizar sistemas e operações; Auditar processos, produtos e serviços; Analisar projetos; Coletar dados de processo; Criar banco de dados de processos e projetos; Processar dados de registros; Interpretar dados e resultados; Comparar processos, produtos e serviços; Atualizar dados de registros; Implantar ferramentas de controle de qualidade; Monitorar desempenho de processos. Mapear equipe de trabalho; organizar cronograma de equipe de trabalho; verificar necessidades de treinamento de equipe; organizar e realizar capacitações de usuários; capacitar equipe de trabalho; avaliar eficácia de treinamentos; verificar cumprimento de tarefas; avaliar desempenho de equipe de trabalho; prestar assessorias técnicas. Elaborar relatórios; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos, produtos e serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.	40h/ semanais	R\$3000,00 (três mil reais)
<b>DESENVOLVEDOR WEB</b>	Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino médio.	Desenvolver sistemas e aplicações com foco em usabilidade e experiência do usuário utilizando-se de boas práticas para construção de interfaces gráfica, montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas; construir, implantar e realizar manutenção de sistemas <i>web</i> e aplicações; participar de reuniões de levantamento de requisitos, elaborar manuais de <i>software</i> e automatizar testes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.	40h/ semanais	R\$ 2000,00 (dois mil reais)
<b>DESENVOLVEDOR MOBILE (REACT-NATIVE)</b>	Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino médio.	Desenvolver sistemas e aplicações com foco em usabilidade e experiência do usuário utilizando-se de boas práticas para construção de interfaces gráfica, montagem de estruturas de banco de dados e codificação de programas; construir, implantar e realizar manutenção de sistemas <i>mobile</i> e aplicações; participar de reuniões de levantamento de requisitos, elaborar manuais de <i>software</i> e automatizar testes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.	40h/ semanais	R\$ 2000,00 (dois mil reais)
<b>TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES</b>	Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, emitido por instituição devidamente credenciada pelo MEC, Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Informática.	Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de infraestrutura de redes de comunicação e demais obras e serviços da área de Informação e Comunicação; Elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, projetar, capacitar, executar, dimensionar, testar, dar manutenção, gerenciar e aceitar sistemas de redes de comunicação multimídia – SCM e radiodifusão, para transporte de dados e voz, montar infraestrutura mecânica, elétrica, proteção e aterramento para equipamentos das redes; Elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, projetar, treinar, executar, dimensionar, comissionar, testar, aceitar, dar manutenção de redes de dados, determinística, endereços virtuais - IP, metro ethernet, roteadores, servidores, switches, provimento de acesso à internet, caracterizar e aceitar redes ópticas, executar lançamento de cabos ópticos aéreos e subterrâneos, infraestruturas para fibras, dutos, guias, aterramentos, fixação em poste, prestar suporte técnico in loco, ou remotamente; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e demais atividades definidas pela Coordenação.	40h/ semanais	R\$1200,00 (um mil e duzentos reais)

**ANEXO II**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL	24/05/2021
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>31/05/2021 A 02/06/2021</b>
LISTA PRELIMINAR DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	03/06/2021
RECURSO A LISTA PRELIMINAR DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	04/06/2021
LISTA DEFINITIVA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	07/06/2021
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	18/06/2021
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>27/06/2021</b>
<b>GABARITO PRELIMINAR E DIVULGAÇÃO DAS PROVAS</b>	<b>28/06/2021</b>
<b>RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR</b>	<b>29/06/2021</b>
<b>RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTOS AO GABARITO PRELIMINAR</b>	<b>30/06/2021</b>
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>	<b>01/07/2021</b>
RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR	02/07/2021
RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTOS AO RESULTADO PRELIMINAR	05/07/2021
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>06/07/2021</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO</b>	<b>07/07/2021</b>

**ANEXO III****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS INTEGRANTES DAS PROVAS OBJETIVAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIVISÃO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>ANALISTA DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS SÊNIOR</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	POO, PHP, JAVASCRIPT, CodeIgniter web Framework, JQuery, AJAX, CSS, HTML, Cookies, Sessions, funções de data/hora, operadores de string, WebServices, operadores, conexões com banco de dados, arrays, estruturas de controle, manipulação de arquivos, conceitos básicos de banco de dados, MySQL, PostgreSQL, SQL - Structured Query Language, padrões de projetos, Administração de SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, DML, modelagem de base de dados, análise e modelagem de banco de dados. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas; metodologias ágeis de desenvolvimento de software iterativas e incrementais, Scrum; Prototipagem; mapeamento de processos utilizando a ferramenta BIZAGI. Notação BPMN, Notação BPMN 2.0 Linguagem UML e metodologia de gerenciamento de projetos com e PMBOK.
	<b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b>	Raciocínio Matemático, sequências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.
<b>ANALISTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão arquivística, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes, Recuperação da informação, Disseminação Seletiva da Informação (DSI), Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos.
	<b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b>	Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescrita de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

<b>ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Noções básicas de probabilidade. Variáveis aleatórias. Distribuições de probabilidade. Introdução à estatística. Descrição, exploração e comparação de dados. Estimativas e tamanhos de amostras. Estatística paramétrica. Qualidade total: Princípios e conceitos básicos. Processos: Gerenciamento por processos, Mapeamento de Processos com a ferramenta BIZAGI, Item de controle. PDCA: de Manutenção, Melhoria de processos (Metodologia de análise e solução de problemas - MASP) e Inovação. Ferramentas da qualidade. Melhoria contínua. Gerenciamento da rotina, Padronização, Gerenciamento pelas diretrizes. Análise do Processo. Cargas de Trabalho. Análise da Operação. Estudo de Tempo. Estudo do Arranjo Físico. Organização do trabalho sob o enfoque da Administração Científica. Gestão do Conhecimento. Introdução ao Lean Thinking. O mapeamento do fluxo de valor. Notação BPMN, Notação BPMN2.0: elementos, características, definição, utilização. Takt time. As etapas para o mapeamento do fluxo de valor. Desenho do mapa atual (AS-IS). Identificação das oportunidades de melhoria. Desenho do mapa futuro (TO-BE). O relatório A3.
	<b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b>	Raciocínio Matemático, sequências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.
<b>DESENVOLVEDOR MOBILE (REACT - NATIVE)</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	POO, JAVASCRIPT, ReactJS, React Native, redux, JSX, ES6+, TypeScript, NodeJS, AJAX, CSS, HTML, noções de PHP, Cookies, Sessions, funções de data/hora, operadores de string, WebServices, operadores, conexões com banco de dados, arrays, FireBase, estruturas de controle, manipulação de arquivos, conceitos básicos de banco de dados, MySQL, PostgreSQL, SQL structure query language, Administração de SBGD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, DML, modelagem de base de dados, padrões de projetos, noções de gerenciamento ágil de projetos, análise e modelagem de banco de dados.
	<b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b>	Raciocínio Matemático, sequências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.
<b>DESENVOLVEDOR WEB</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	POO, PHP, Framework CodeIgniter, JQuery, AJAX, CSS, HTML, Cookies, Sessions, funções de data/hora, operadores de string, WebServices, operadores, conexões com banco de dados, arrays, estruturas de controle, manipulação de arquivos, conceitos básicos de banco de dados, MySQL, PostgreSQL, SQL structure query language, Administração de SBGD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados, DML, padrões de projetos, noções de gerenciamento ágil de projetos, análise e modelagem de banco de dados.
	<b>CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES</b>	Raciocínio Matemático, sequências lógicas, Análise Combinatória, Regra de Três, Princípios da Administração Pública, Gestão Estratégica, Interpretação de textos, sintaxe, pontuação.

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.05.21.1

Pregão Eletrônico nº 2021.04.06.1. Objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS DESTINADAS A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO CRATO-CE. Valor Global do Contrato: R\$ 82.850,00 (Oitenta e dois mil oitocentos e cinquenta reais). Dotação Orçamentária: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, na seguinte rubrica orçamentária: Dotação Orçamentária 0504.08.244.0141.2.058 (Gestão e Expansão dos Programas de Proteção Social Básica. Elemento de Despesa 3.3.90.32.00. Signatários: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, neste ato representada pela respectiva Sra. Ticiane Ferreira Cândido França, Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social e do outro lado à empresa FERREIRA E LUNA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Av. Antonia Ambrósio Basílio Alves, nº 254, Cabaceiras, CEP: 63260-000, Brejo Santo - CE, inscrita no CNPJ Nº.32.043.610/0001-69. Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2021. Crato-CE, 21 de maio de 2021.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.05.21.2**

Processo de Adesão (CARONA) nº 2021.05.11.1, oriundo do PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.03.08.2, realizada pela Secretaria Municipal de Saúde do Crato-CE. Secretaria Aderente: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL (EPI'S - MÁSCARAS MULTUSO E ALCOOL ETÍLICO) DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO CRATO-CE. Valor Global do Contrato R\$ 16.961,00 (Dezesseis mil novecentos e sessenta e um reais). Dotação Orçamentária: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, na seguinte rubrica orçamentária: Dotação Orçamentária 0504. 08.244.0026.2.057 (Gestão e Expansão dos Programas de Proteção Social Especial). Elemento de Despesa 3.3.90.30.00(Material de Consumo). Signatários: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, neste ato representada pela respectiva Sra. Ticiania Ferreira Cândido França, Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social e do outro lado à empresa DISTRIBUIDORA SENADOR DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, sediada à RUA JOÃO PITOMBEIRA, 10, CENTRO, SENADOR POMPEU - CE, CEP:63.600-000, inscrita no CNPJ Nº.05.382.899/0001-78. Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2021. Crato-CE, 21 de maio de 2021.

---

**EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

O FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CRATO TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO AO **CONTRATO Nº 2019.03.29.1** DECORRENTE DO PROCESSO DE **CONCORRÊNCIA Nº 2018.11.01.1**, CUJO OBJETIVO É A: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE MELHORAMENTO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DO CRATO/CE, ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 193/CIDADES/2018 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DO CRATO E O GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. OBJETIVO PRORROGAR POR MAIS 06 (SEIS) MESES O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL - CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CONTRATADO: CONSTEC - CONSTRUÇÃO SERVIÇOSA DE ENGENHARIA E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - EPP - PRAZO DE DURAÇÃO: ATÉ 25 DE SETEMBRO DE 2021 - ASSINA PELO CONTRATADO: GILMÁRIO COSTA DE SOUSA - ASSINA PELA CONTRATANTE: ÍTALO SAMUEL GONÇALVES DANTAS - CRATO/CE, 25 DE MARÇO DE 2021.**

---

**CONVOCAÇÃO ASSINATURA CONTRATO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE VEM CONVOCAR A EMPRESA COMERCIAL DE GÁS LTDA-ME, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, SEDIADA À RUA 07 DE SETEMBRO, Nº 410, CENTRO, NOVA OLINDA-CE, INSCRITA NO CNPJ Nº. 19.854.414/0001-06, PARA NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DE RECEBIMENTO DESTA CONVOCAÇÃO COMPARECER À SEDE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO NO LARGO JÚLIO SARAIVA, S/Nº - CRATO/CE, PARA A ASSINATURA DE CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.11.29.1, QUE TEM COMO OBJETO A SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BOTIJÃO DE GÁS GLP P13 E P45 E GÁS GLP P13 E P45 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE, SOB PENA DECAIR DO DIREITO À CONTRATAÇÃO E SUJEITAR-SE ÀS MULTAS E SANÇÕES CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DO REFERIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.11.29.1. CRATO/CE, 24 DE MAIO DE 2021.

**ÍTALO SAMUEL GONÇALVES DANTAS**

**SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA****REQUERIMENTO DE LICENÇA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO**

**07.587.975/0001-07**

Torna público que requereu à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial- SEMADT a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA SIMPLIFICADA – LS para ABERTURA E CONSTRUÇÃO DE AVENIDA COM PAVIMENTAÇÃO, INTERLIGANDO A ROTATÓRIA DO BAIRRO MIRANDÃO AO MONUMENTO DA ESTÁTUA DE NOSSASENHORA DE FÁTIMA NO BAIRRO BARRO BRANCO, MUNICÍPIO DE CRATO/CE .**

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMADT.

**REQUERIMENTO DE LICENÇA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO**

**07.587.975/0001-07**

Torna público que requereu à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial- SEMADT a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA SIMPLIFICADA – LS para ILUMINAÇÃO DA RODOVIA CRATO - LINHA DE DISTRIBUIÇÃO**, localizada no MUNICÍPIO DE CRATO/CE .

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMADT.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS****PORTARIA Nº 0011105/2021-SMS  
CRATO/CE, 11 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade de transportar os pacientes BENEDITA GADELHA DA SILVA e JULIANA SATURNINO DA SILVA para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 11/05/2021 a noite e retornando no dia 12/05/2021.

**Nome:** EDMILSON SALES DE SOUSA

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 000.765.403-08

**Período:** 11 e 12 de maio de 2021

**Cargo:** MOTORISTA- EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matricula/Portaria:** 23670

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 11 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
Secretária Municipal de Saúde do Crato

**PORTARIA Nº 0020705/2021-SMS**  
**CRATO/CE, 07 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 09/05/2021 a noite e retornando no dia 10/05/2021.

**Nome:** FRANCISCA ELIETE DE BRITO SILVA

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 867.376.783-00

**Período:** 09 e 10 de maio de 2021

**Cargo:** TÉCNICA DE ENFERMAGEM EFETIVA

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matricula/Portaria:** 31408

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 07 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
**Secretária Municipal de Saúde do Crato**

---

**PORTARIA Nº 0020605/2021-SMS**  
**CRATO/CE, 06 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade de transportar pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 06/05/2021 e retornando no dia 07/05/2021.

**Nome:** GESSIANO DIAS DE OLIVEIRA

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 044.141.593-85

**Período:** 06 e 07 de maio de 2021

**Cargo:** MOTORISTA- EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matrícula/Portaria:** 24650

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 06 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
**Secretária Municipal de Saúde do Crato**

---

**PORTARIA Nº 0011405/2021-SMS**  
**CRATO/CE, 14 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 16/05/2021 á noite e retornando no dia 17/05/2021.

**Nome:** JAQUELINE CORREIA DA SILVA

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 267.245.098-66

**Período:** 16 e 17 de Maio de 2021

**Cargo:** TÉCNICA DE ENFERMAGEM- CONTRATADA

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matricula/Portaria:** 42816

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 14 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
**Secretária Municipal de Saúde do Crato**

---

**PORTARIA Nº 0030505/2021-SMS**  
**CRATO/CE, 05 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 05/05/2021 á noite e retornando no dia 06/05/2021.

**Nome:** JAQUELINE CORREIA DA SILVA

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 267.245.098-66

**Período:** 05 e 06 de Maio de 2021

**Cargo:** TÉCNICA DE ENFERMAGEM- CONTRATADA

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matricula/Portaria:** 42816

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 05 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
**Secretária Municipal de Saúde do Crato**

---

**PORTARIA Nº 0031205/2021-SMS**  
**CRATO/CE, 12 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 12/05/2021 á noite e retornando no dia 13/05/2021.

**Nome:** JAQUELINE CORREIA DA SILVA

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 267.245.098-66

**Período:** 12 e 13 de Maio de 2021

**Cargo:** TÉCNICA DE ENFERMAGEM- CONTRATADA

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matricula/Portaria:** 42816

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 12 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
**Secretária Municipal de Saúde do Crato**

---

**PORTARIA Nº 0021105/2021-SMS**  
**CRATO/CE, 11 DE MAIO DE 2021.**

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

Considerando o Decreto Nº 1607001/2019, de 16 de Julho de 2019, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

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

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade de transportar a paciente AGATHA HELOISA FERREIRA DOS SANTOS para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 12/05/2021 a noite e retornando no dia 13/05/2021.

**Nome:** JERONIMO GOMES LIMAVERDE

**Destino:** Fortaleza – CE

**CPF:** 223.343.863-91

**Período:** 12 e 13 de maio de 2021

**Cargo:** MOTORISTA- EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

**Quantidade:** 02 (duas) diárias

**Lotação:** Secretaria de Saúde

**Valor da Diária:** R\$ 150,00

**Matricula/Portaria:** 23612

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

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, 11 de maio de 2021.

**Marina Solano Feitosa Silva Rodrigues da Matta**  
**Secretária Municipal de Saúde do Crato**

---

**EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - DIVERSAS SECRETARIAS****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 25/05/2021 de 08:00h às 16:00h**, na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE**, em caráter **AMPLA CONCORRÊNCIA**, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – **A SECRETARIA MUNICIPAL 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:

**ASSISTENTE SOCIAL**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº INSCRIÇÃO</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>6º</b>	<b>PSS-0298</b>	<b>ALINE KELLY PEREIRA PEDROZA</b>	<b>62,50</b>
<b>7º</b>	<b>PSS-1298</b>	<b>ADRIANE TAVARES LIMA</b>	<b>60,00</b>
<b>8º</b>	<b>PSS-0357</b>	<b>ANDREA MARIA FAÇANHA VENÂNCIO</b>	<b>60,00</b>
<b>9º</b>	<b>PSS-0952</b>	<b>CARLA EDINAISE RAMOS SILVA</b>	<b>57,50</b>

**OBSERVAÇÃO: 9.****DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

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

9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4; i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- j) Declaração de bens;
- k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- l) No caso de contratação para a função de fotógrafo, apresentar declaração a ser fornecido o modelo no ato da convocação;

Crato – Ceará, 24 de maio de 2021.

**MARINA SOLANO FEITOSA SILVA RODRIGUES DA MATTA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº 0505003/2021 – GP****CRATO - CE, 05 DE MAIO DE 2021**

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP, bem como, suas alterações contidas no Decreto nº 1607001/2019 - GP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA** para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade de visitar as áreas de criação, os empreendimentos rurais de produtos, agricultores familiares e potenciais parceiros que desenvolvem projetos de melhoramento genético de bovinos, no Município de Garanhuns, Estado do Pernambuco, no dia 07 de maio do corrente ano, considerando uma referência na Região Nordeste do Brasil.

<b>NOME</b>	CARLOS FREIRES DE LIMA	<b>DESTINO</b>	Garanhuns - PE
<b>CPF</b>	001.052.403-70	<b>PERÍODO</b>	07/05/2021
<b>CARGO</b>	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	<b>QUANTIDADE</b>	01 (UMA)
<b>SIMBOLOGIA</b>	CDS 01	<b>VALOR DA DIÁRIA (R\$)</b>	780,00
<b>LOTAÇÃO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	<b>TOTAL CONCEDIDO (R\$)</b>	780,00

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

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 05 de maio de 2021.

**FABIANO BRASIL SALES**

**Chefe de Gabinete**

**PORTARIA Nº 0305002/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 03 DE MAIO DE 2021.**

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP, bem como, suas alterações contidas no Decreto nº 1607001/2019 - GP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA** para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade de comparecer a Assembleia Legislativa do Ceará, para tratar de assuntos de interesse do município no dia 06 de maio do corrente ano, situado na Av. Des. Moreira, 2807, Dionísio Torres, Fortaleza – CE.

<b>NOME</b>	ANTÔNIO HERMÍNIO ALVES BRASIL	<b>DESTINO</b>	FORTALEZA - CE
<b>CPF</b>	519.604.273-34	<b>PERÍODO</b>	06/05/2021
<b>CARGO</b>	SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<b>QUANTIDADE</b>	01 (UMA)
<b>SIMBOLOGIA</b>	CDS 02	<b>VALOR DA DIÁRIA (R\$)</b>	300,00
<b>LOTAÇÃO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<b>TOTAL CONCEDIDO (R\$)</b>	300,00

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

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 03 de maio de 2021.

**FABIANO BRASIL SALES**

Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 0305003/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 03 DE MAIO DE 2021.**

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal 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 1607001/2019 - GP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA** para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

**Objetivo da viagem:** Comparecer à cidade de Fortaleza - CE, no dia 06 de maio do corrente ano, para participar de reunião na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade.

<b>NOME</b>	JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL	<b>DESTINO</b>	FORTALEZA/CE
<b>CPF</b>	222.635.353-49	<b>PERÍODO</b>	06/05/2021
<b>CARGO</b>	PREFEITO MUNICIPAL	<b>QUANTIDADE</b>	01 (UMA)
<b>SIMBOLOGIA</b>	---	<b>VALOR DA DIÁRIA (R\$)</b>	R\$ 450,00
<b>LOTAÇÃO</b>	GABINETE DO PREFEITO	<b>TOTAL CONCEDIDO (R\$)</b>	R\$ 450,00

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

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 03 de maio de 2021.

**FABIANO BRASIL SALES**

Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 0405003/2021 - GP**  
**CRATO - CE, 04 DE MAIO DE 2021.**

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

O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 2103003/2017 – GP, bem como, suas alterações contidas no Decreto nº 1607001/2019 - GP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER DIÁRIA** para empreender viagem, a serviço da municipalidade, o servidor abaixo especificado, conforme condições a seguir:

**Objetivo da viagem:** Considerando a necessidade de participar de reuniões na Secretaria das Cidades do Estado e na Superintendência de Obras Públicas - SOP, para tratar de assuntos relacionados a obras de adequação do Canal Rio Granjeiro e pavimentação do Município do Crato - CE, no dia 06 de maio do corrente ano, em Fortaleza – CE.

<b>NOME</b>	ÍTALO SAMUEL GONÇALVES DANTAS	<b>DESTINO</b>	FORTALEZA - CE
<b>CPF</b>	066.082.783-22	<b>PERÍODO</b>	06/05/2021
<b>CARGO</b>	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	<b>QUANTIDADE</b>	01 (UMA)
<b>SIMBOLOGIA</b>	CDS 01	<b>VALOR DA DIÁRIA (R\$)</b>	300,00
<b>LOTAÇÃO</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	<b>TOTAL CONCEDIDO (R\$)</b>	300,00

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

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 04 de maio de 2021.

**FABIANO BRASIL SALES**

Chefe de Gabinete