

ATOS DO PREFEITO

Ofício nº 1603003/2023 - GP

Crato - CE, 16 de março de 2023.

Ao Senhor

Gerente do Bradesco S/A

Agências Crato – CE

Senhor Gerente,

Pelo presente, informamos a Vossa Senhoria que a partir desta data, os representantes abaixo, estão autorizados a realizar todas as movimentações constantes no item II (PODERES) em todas as contas bancárias pertencentes a esta Prefeitura, vinculadas ao seguinte CNPJ: 07.587.975/0001-07 (Fundo Geral), conforme descrições a seguir:

I – INCLUSÃO DE REPRESENTAÇÃO

- André Carvalho Barreto CPF: 630.955.303-82
Secretário de Finanças e Planejamento

II – PODERES

Para assinarem em conjunto (no máximo duas assinaturas), podendo para tanto emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobranças, utilizar o crédito aberto na forma e condições, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta relativa a operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgate/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, e efetuar saques – conta corrente, efetuar saques – poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira por no RPG, consultar contas/ aplic. Programas repasse programas federais – RPG, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro/ AASP, solicitar saldos/ extratos de operação de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico, encerrar contas de depósito, sem revogar acesso aos gestores/outorgados vinculadas à PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO.

Na oportunidade renovamos os mais elevados protestos de alta estima e consideração.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal

Ofício nº 1603004/2023 - GP

Crato - CE, 16 de março de 2023.

Ao Senhor

Gerente do Bradesco S/A**Agências Crato – CE**

Senhor Gerente,

Pelo presente, informamos a Vossa Senhoria que a partir desta data, o representante abaixo, está desautorizado a realizar qualquer movimentação constante no item II (PODERES) em todas as contas bancárias pertencentes a esta Prefeitura, vinculadas ao CNPJ: 07.587.975/0001-07, de acordo com a portaria de exoneração em anexo.

I – EXCLUSÃO DE REPRESENTAÇÃO

- Otoni Lima Bezerra CPF: 532.477.283-68
Secretário de Finanças e Planejamento

II – PODERES

Para assinarem em conjunto (no máximo duas assinaturas), podendo para tanto emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobranças, utilizar o crédito aberto na forma e condições, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta relativa a operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgate/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques – conta corrente, efetuar saques – poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira por no RPG, consultar contas/ aplic. Programas repasse programas federais – RPG, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro/ AASP, solicitar saldos/ extratos de operação de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico, encerrar contas de depósito, sem revogar acesso aos gestores/outorgados vinculadas à PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO.

Na oportunidade renovamos os mais elevados protestos de alta estima e consideração.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL**Prefeito Municipal**

DIVERSAS SECRETARIAS**EDITAL Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO CRATO - CE.**

O **MUNICÍPIO DO CRATO-CE**, através das secretarias municipais de EDUCAÇÃO - SME, DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS - SMDARH, DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMDS, SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP e SAÚDE - SMS, 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 29.12.2020, **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 dos quadros de servidores dos referidos órgãos municipais para a contratação futura, por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional 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 Administração do Município de 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 de cada órgão e/ou Secretaria Municipal da Administração Municipal, constante deste Edital, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.723/2020.
- 1.3. As funções, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo VII, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES.

- 2.1. As inscrições serão efetuadas, EXCLUSIVAMENTE, através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br, das 08h00min do dia 22 de março de 2023, às 23h59min do dia 23 de março de 2023.
 - 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 ofertadas e exclusivamente para uma das Secretarias Municipais constantes do Anexo I deste Edital.**
 - 2.1.3. A inobservância do subitem anterior, 2.1.2., acarretará na imediata desclassificação 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 VII, deste Edital;
 - 2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.2.7. Não ser servidor efetivo da Administração Pública Municipal do Crato-CE.

2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, Fotocópia do original 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.

2.4. No ato da inscrição será necessário, anexar, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do original de Documento de identificação;
- b) Fotocópia do original do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Fotocópia do original do Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;
- d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);
- e) Fotocópia do original de Titulação, mínima, exigida para a função e para as funções que possuam Conselho de classe, Fotocópia do original da Carteira do Registro de Classe; Bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo VII deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;
- f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III ou IV ou V) e Fotocópia do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá está preenchido de acordo com o nível da função pretendida. (Ex.: função de Nível Fundamental, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Fundamental; função de Nível Médio, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Médio, e para função de Nível Superior, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Superior);
- g) Fotocópia do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, bem como a obrigatoriedade de anexar no momento da inscrição.

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 do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br, onde deverá ser inseridos os respectivos documentos citados no item 2.4. deste edital;

2.8.1. 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.

2.8.2. As informações prestadas na Ficha 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 ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.3. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição a Secretaria Municipal na qual está pleiteando a função e/ou informar função inexistente no certame, ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no site www.crato.ce.gov.br no campo EDITAIS, no Diário Oficial do Município (DOM) de Crato-CE e pss.crato.ce.gov.br, a partir do dia 16 de março de 2023.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:

3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III, IV e V deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR.

4.1. A análise do “*Curriculum Vitae*” compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III, IV e V deste Edital, devendo ter em anexo:

a) Cópias de todos os títulos;

b) Fotocópia do original dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada. 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; isto é, experiências na função pretendida nos últimos 03 (três) anos.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;

4.2.2. Fotocópia do original 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 anexado cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a);

4.2.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.

4.2.3. Em relação aos profissionais liberais/autônomos é imprescindível a apresentação de comprovação do exercício da função, para validação da referida experiência profissional.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária, período de realização, conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.3.1. Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estes possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos, bem como houver dúvidas quanto a carga horária especificada no certificado.

4.4. Somente serão aceitos os títulos e/ou em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

4.6. Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não ANEXAR os documentos na forma estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida; neste caso, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.

4.7. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

4.8. A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato (a).

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 30 de março de 2023, no Diário Oficial do Município – DOM, no *site* oficial: www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 04 de abril de 2023, por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular, por Secretaria e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.

6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;

c) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;

d) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS.

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, no dia 31 de março de 2023, das 08h00min as 18h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo; o qual deverá ser feito, exclusivamente, através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br, conforme modelo constante do Anexo VI, deste Edital.

7.2. 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.

7.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

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

7.5. **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.**

7.6. 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 no dia 04 de abril de 2023.

8. DA CONTRATAÇÃO.

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada órgão ou equivalente, 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.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12 (doze) meses, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de 02 (dois) anos na duração total.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.

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

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

10. DA CARGA HORÁRIA.

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

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal respectiva.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

12.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha 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.

12.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município – DOM, no *site* oficial do município: www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br em data conforme cronograma deste certame.

12.3. 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.

12.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

12.5. 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 apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença - CID.

12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas declararam ser pessoa com deficiência.

12.7. 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 Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

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

12.9. 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: www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br.

12.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no Anexo VIII deste edital.

12.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato, o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame de qualquer lapso que por ventura venha a ocorrer no momento da efetivação da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

12.12. 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.

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

Secretária Municipal de Educação**Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos****Secretária Municipal de Desenvolvimento Social****Secretário Municipal de Serviços Públicos****Secretário Municipal de Saúde****ANEXO I****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS****QUADRO DE FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO**

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Ajudante de Carga e Descarga	40h	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Educação
Fonoaudiólogo	30h	R\$ 2.300,00	Secretaria Municipal de Educação
Secretário Escolar	40h	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Educação
Nutricionista	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
Visitador Social	40h	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Entrevistador Social	40h	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Capinador	40h	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Coveiro	40h	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Médico Cirurgião Cabeça e Pescoço	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Endocrinologista	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Generalista	40h/semanais	R\$ 7.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Pneumologista	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Plantonista	12h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Veterinário	40h/semanais	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família	40h/semanais	R\$ 3.200,00	Secretaria Municipal de Saúde

Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Odontopediatra	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Pacientes Com Necessidades Especiais	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Ortodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Bucomaxilo Facial	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Fonoaudiólogo	30h/semanais	R\$ 2.300,00	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Terapeuta Ocupacional	30h/semanais	R\$ 2.300,00	Secretaria Municipal de Saúde
Tecnólogo de Alimentos	40h/semanais	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Tecnólogo em Saneamento Ambiental	40h/semanais	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	40h/semanais	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Saúde Bucal	40h/semanais	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Farmácia	40h/semanais	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Saúde
Agente do Projeto Boa Noite	40h/semanais	R\$ 1.302,00	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.**FICHA DE INSCRIÇÃO**

FOTO

3x4

N° INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, N°, BAIRRO, CIDADE):

RG N°: _____ ORGÃO: _____

CPF N°: _____ Data de Nascimento: ____/____/____.

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

SECRETARIA PRETENDIDA: _____

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.

Número de Folhas Entregues: _____.

Crato-CE, _____ de março de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO III**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.****NÍVEL SUPERIOR****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – (5 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (12 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (15 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (2,5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em meses)

Crato-CE, ____ de março de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023– DIVERSAS SECRETARIAS.****NÍVEL MÉDIO****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso Técnico Exigido para a função

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (2,5 pontos por curso, totalizando 5 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (quatro) – (3 pontos por curso, totalizando 12 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 15 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em meses)

Crato-CE, ____ de março de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO V**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.****NÍVEL FUNDAMENTAL****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Fundamental.

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (3 pontos por curso, totalizando 12 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Crato-CE, _____ de março de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.****RECURSO**

1- Nome: _____

CPF: _____

FUNÇÃO: _____

SECRETARIA PRETENDIDA: _____

Telefones para contato: (____) _____ / (____) _____

2 - Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

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

Orientações:

- 1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado nº 001/2023 – Diversas Secretarias.
- 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 - Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item “7” do Edital nº 001/2023 -Diversas Secretarias.

Crato-CE, _____ de março de 2023.

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.**A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS****FUNÇÕES GERAIS****• FUNÇÃO, SECRETARIA DE LOTAÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:****FUNÇÕES ESPECÍFICAS****SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL****1. FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de entrevistador social com certificação de Entrevistador Social validada pelo Governo do Estado.

ATRIBUIÇÕES: Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, Preencher questionário/formulário manual e digitalmente, realizar o arquivamento de formulários do Cadastro Único conforme orientações padrão do Ministério da Cidadania. Cadastrar informantes e famílias; cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros. Verificar consistência da informação, realizar triagem: atender as famílias, identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado. Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Orientar sobre programas sociais e políticas públicas. Prestar orientações necessárias aos usuários sobre os Programas Sociais que utilizam o número de identificação social - NIS e critérios para acessá-los. Realizar a operacionalização de sistemas, operar o sistema web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal). Demonstrar competências pessoais: paciências, pontualidade, evidenciar cordialidade no trato com as pessoas, evidenciar senso de organização. Os Entrevistadores executarão suas atividades nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como poderão ir a campo, para coleta de dados de residência dos entrevistados. O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro urbano do município, podendo ocorrer deslocamento para a zona rural. Os entrevistadores poderão ser convocados pela contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado mediante a compensação de horas. Desempenhar tarefa afins que lhe forem determinadas pelo encarregados. Cumprir rigorosamente horários de entrada e saída.

2. FUNÇÃO: VISITADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**1. FUNÇÃO: CAPINADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Incompleto e Experiência na Função.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional, tais como capina dos logradouros, roçara e capina de estradas vicinais, limpeza, transporte de entulhos, executando atividades de carregamento, descarregamento de mercadorias.

Executar serviços de armazenagem de materiais leves e pesados. Auxiliar na preparação de rua ou estrada para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar serviços de limpeza próprios e logradouros municipais.

2. FUNÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Incompleto e preferencialmente com experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de abertura de covas; realizar atividades de limpeza e cuidado com equipamentos públicos; executar serviços de capina e roço de áreas públicas e de equipamentos públicos; executar serviços básicos de alvenaria de túmulos e adequação de espaçamento de covas; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza da sua função.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS

1. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma em Curso Superior em Nutrição, devidamente registrado e inscrição do conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades socioassistenciais e educacionais; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos socioassistenciais e educacionais; planejar, executar e avaliar programa para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades; elaborar informes técnicos-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos, voltados à atender as necessidades dos programas de acesso a mercados institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos; promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; executar outras atividades correlatas e em consonância com os dispositivos legais nas resoluções do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de Curso Superior em Fonoaudiologia, devidamente registrado e inscrição no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Atender e efetuar análise em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

2. FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Certificado de Curso de Secretariado Escolar ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

3. FUNÇÃO: AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no carregamento, acompanhamento e entrega de mercadorias oriundas do almoxarifado da Secretaria Municipal, bem como gêneros alimentícios do setor da alimentação e nutrição; organizar e zelar o almoxarifado e depósito da merenda escolar; atuar em outras funções equivalentes quando da necessidade e autorização do responsável pelo setor de atuação.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

1. FUNÇÃO: MÉDICO GENERALISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de Saúde da Família; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, conforme as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

2. FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Cirurgia Cabeça e Pescoço e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento em nível ambulatorial e/ou hospitalar a pacientes que necessitem de cirurgia de Cabeça e Pescoço, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, utilizando os recursos técnicos e materiais necessários, realizando cirurgias da especialidade (nível ambulatorial ou hospitalar); participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

3. FUNÇÃO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Endocrinologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; analisar, interpretar resultados de exames, comparando-os com os padrões normais para emitir o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área; participar de programa de treinamento, quando convocado.

4. FUNÇÃO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Pneumologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de pneumologia, clínico e cirúrgico; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

5. FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Psiquiatria da Infância e Adolescência e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas de crianças e adolescentes, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes à função.

6. FUNÇÃO: MÉDICO PLANTONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; atendimento médico e terapêutico, da clientela; realizar visitas domiciliares quando necessário; participar de atividades junto à SMS quando solicitado; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS; preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; acompanhar o paciente do CAPS internado; encaminhar internação em hospital, executar outras tarefas correlatas.

7. FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e implementar boas práticas de produção, armazenamento, conservação e comercialização de produtos de origem animal; Atuar no controle de qualidade e a segurança no consumo de alimentos como leite, ovos, pescado, carne, queijo e outros gêneros alimentícios; Realizar fiscalização e o controle sanitário de ambientes, processos, insumos e tecnologias aplicadas; Diagnosticar, investigar, prevenir, remediar e solucionar os principais riscos de saúde pública inerentes ao consumo de produtos de origem animal; Elaborar campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; Realizar diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses; Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Participar de campanhas de vacinação Anti-Rábica animal em cães e gatos, realizando atividades de aplicação de vacina, organização, fiscalização e elaboração de relatórios; Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica, controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, Peri-urbanas e rurais; Realizar eutanásias nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; Avaliar condições de bem-estar animal; Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; Promover ações com outras secretarias municipais; Realizar coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; Notificar doenças de interesse animal; Realizar a técnica de colocação de coleiras impregnadas de Deltrametrina para o programa de controle da leishmaniose; e outras atividades correlatas a função mediante determinação de políticas públicas à saúde.

8. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica em unidades básicas de saúde, escolas e creches municipais; desempenhar funções da odontologia preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, conforme as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

9. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM BUCOMAXILO FACIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Cirurgia Buco – Maxilo - Facial e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica em Cirurgia e Traumatologia Buco – Maxilo -Facial com o objetivo de diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas craniofaciais associadas.

10. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM PERIODONTIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Periodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica com foco no diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

11. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Endodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

12. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ODONTOPEDIATRIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Odontopediatria e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde; Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, Tratamento endodôntico. Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênicas e às neoplasias. Tratamento de traumatismo dento alveolar e condicionamento da criança para a atenção odontológica.

13. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ODONTOLOGIA PARA PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Odontologia para pacientes com necessidades especiais e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando o diagnóstico, a preservação, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com o paciente; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

14. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ORTODONTIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Ortodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando o diagnóstico, prevenção e prognósticos das más oclusões e disfunções neuromusculares; indicar e aplicar aparelhos ortodônticos; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

15. FUNÇÃO: ENFERMEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Oferecer assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelo diagnóstico das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestado pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços, quanto à previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físico e orçamentário necessários ao desempenho das atividades da unidade de saúde, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e palestras, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde e as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

16. FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de Fonoaudiologia; desempenhar funções preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

17. FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento individual e em grupos na área de Terapia Ocupacional; desempenhar funções preventiva e curativa, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

18. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Nutrição e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e lactantes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, obedecendo as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

19. FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Farmácia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em equipe; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; desenvolver atividades de planejamento, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos; Elaborar de campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; desenvolver estratégias de comunicação e informação com a sociedade, para disseminação de informações; Participar de ações e estratégias que promovam o uso racional de medicamentos e outras tecnologias em serviço de saúde; Realizar cadastro, inspeção, investigação e monitoramento de estabelecimentos; Realizar vigilância de produtos sujeitos a Vigilância Sanitária; Verificar os cumprimentos de boas práticas pelos estabelecimentos sujeitos a Vigilância Sanitária; Analisar e emitir pareceres técnicos; bem como outras atividades planejadas pela política pública da Vigilância Sanitária.

20. FUNÇÃO: TECNÓLOGO DE ALIMENTOS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Tecnologia de Alimentos.

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações da Vigilância Sanitária em parceria com outros profissionais; realizar planejamento de ações de Vigilância Sanitária de alimentos; realizar visitas programadas e ou por denúncias a serviços; realizar atividades educativas.

21. FUNÇÕES: TECNOLOGO EM SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Tecnologia em Saneamento e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações da Vigilância Sanitária em parceria com outros profissionais; desenvolver e divulgar campanhas de educação sanitária e ambiental; realizar vistorias e emitir relatórios; realizar visitas programadas e ou por denúncias a serviços; realizar atividades educativas.

22. FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo com comprovada experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior; receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos. Operar sistemas informatizados referentes a Assistência farmacêutica.

23. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo com Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro em órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o odontólogo em consultas e procedimentos; acolher pacientes; realizar ações de promoção da saúde; manipular materiais odontológicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar de programa de treinamento, quando convocado.

24. FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro em órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; administrar vacinas; administrar e fornecer medicamentos, conforme prescrição; realizar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; realizar anotações nos prontuários; realizar visitas domiciliares; preparar materiais para esterilização e realizar o processamento dos mesmos; acompanhar e transportar pacientes; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; participar de treinamentos quando convocado pela coordenação e ou Secretaria Municipal da Saúde.

25. FUNÇÃO: AGENTE DO PROJETO BOA NOITE

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental incompleto com experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos e ferramentas, materiais de conservação e limpeza, realizar roço de terrenos, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em rios, valas, bueiros, canais e esgotos, observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ANEXO VIII

CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 001/2023 – DIVERSAS SECRETARIAS.	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	16 de março de 2023
INSCRIÇÕES PARA OS DIVERSOS NÍVEIS CONSTANTES NESTE EDITAL - através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br	Das 08h00min do dia 22 de março de 2023, às 23h59min do dia 23 de março de 2023.
RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR	30 de março de 2023
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	31 de março de 2023
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	04 de abril de 2023
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	04 de abril de 2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMSP**PORTARIA Nº 001/2023 - GS
CRATO/CE 16 DE MARÇO DE 2023.****Sanção administrativa de servidor da Secretaria Municipal de Segurança Pública.**

O Secretário Municipal de Segurança Pública, nomeado pela Portaria nº 0107006/2021-GP, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e nos termos do art. 167 c/c o art. 168 da Lei Federal nº 8.112/90 e art. 2º do Decreto Municipal nº 0206001/2017 – GP, de 02 de junho de 2017, publicado no DOM do Ano de 2017, ED. 3701 de 02/06/2017, art. 2º, **RESOLVE**, de acordo com o que consta no Processo n.º 3011001/2021-CPPAD, aplicar a **JOSÉ EDIVÂNIO RODRIGUES**, Agente de Trânsito e Transporte do DEMUTRAN, Matrícula Nº 1830, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública do Crato- Ceará, a penalidade de **suspensão de 20 (vinte) dias**, nos termos do art. 127, II, c/c art. 130 da Lei Federal nº 8.112/90, por ter infringido **art. 116, I, II, III e IX, e proibições tipificadas no art. 117, IX da Lei 8.112/90**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Crato, Gabinete do Secretário da SMSP, 16 de março de 2023

JOSÉ JARBAS AGUIAR FREIRE

Secretário Municipal de Segurança Pública

Portaria de Nomeação nº 0107006/2021-GP

COMISSÃO DE LICITAÇÃO**RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS Nº. 2022.12.28.2 **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PARA MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS DO SISTEMA VIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PMC TORNA PÚBLICO, O RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO. EMPRESAS HABILITADAS: TERRA FORTE LOCAÇÕES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA; S A ENGENHARIA LTDA; HORUS ENGENHARIA LTDA ME. EMPRESAS INABILITADAS: RM CLEMENTE CANDIDO – ME; GR MAQUINAS EMPREENDIMIENTOS.EM FACE DO RESULTADO REFERENTE À HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS LICITANTES, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 05(CINCO) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE (88)3521.9600 DAS 08H00MIN ÀS 14:00 HORAS (HORÁRIO LOCAL). VALÉRIA DO CARMO MOURA – PRESIDENTE DA CPL/PMC. CRATO-CE, EM 16 DE MARÇO DE 2023.

RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS. CONCORRÊNCIA – Nº 2022.10.27.2. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA, AMPLIAÇÃO E OU ADAPTAÇÃO DA E.E.I.EE.F 08 DE MARÇO, NO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PMC TORNA PÚBLICO O RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS. **PROPOSTAS CLASSIFICADAS**: WERTON ENGENHARIA & ARQUITERURA LTDA; CONSTRUTORA JUSTO JUNIOR LTDA; ABS CONSTRUTORA E EMPREENDIMIENTOS LTDA ME; ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES

LTDA; CONSTRUTORA IMPACTO COMERCIO E SERVIÇOS. **PROPOSTAS DESCLASSIFICADAS:** CLEZINALDO S DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES – ME; AGUIA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EPP; JL EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES EIRELI; S A ENGENHARIA LTDA; JALES ENGENHARIA LTDA – ME. A COMISSÃO DECLARA VENCEDORA DO CERTAME A EMPRESA WERTON ENGENHARIA & ARQUITERURA LTDA. EM FACE DO RESULTADO REFERENTE À PROPOSTA DE PREÇOS, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 05(CINCO) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE (88)3521.9600 DAS 08H00MIN ÀS 14:00 HORAS (HORÁRIO LOCAL). **VALÉRIA DO CARMO MOURA** – PRESIDENTE DA CPL/PMC. CRATO-CE, EM 16 DE MARÇO DE 2023.

MUNICÍPIO DE CRATO/CE

Extrato de **Contrato nº: 2023.03.14.1** - Dispensa de Licitação nº 2023.03.09.2. Fundamento Artigo 24, inciso X, Lei Federal nº 8.666/93, atualizada. Objeto: locação de imóvel situado na Rua Barbara de Alencar nº 567, Centro, Crato/CE, para abrigar o CEJA Gilberto Pereira da Silva Cunha, através da Secretaria de Educação do Município de Crato/CE, em favor do Sr Espedito Leite Nogueira, inscrito no CPF nº 276.422.753-15. Valor Total R\$ **62.496,00 (sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e seis reais)**. Dotação Orçamentária: 13.01.12.361.0171.2.067 - Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00. **Signatários:** Do Locatário, O Município do Crato/CE - Secretaria de Educação – Germana Maria Brito Rodrigues Alencar. Do Locador: Espedito Leite Nogueira. Vigência: 12(doze) meses. Crato/CE, 14 de Março de 2023.
