

Ano 2015, Edição n.º 3189 - Crato (CE), Quinta-feira 30 de Abril de 2015.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo  
MUNICÍPIO DE CRATO  
**Diário Oficial**

Ano 2015, Edição n.º 3189 - Crato (CE), Quinta-feira 30 de Abril de 2015.

#### AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2015.04.23.1. O Pregoeiro do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 18 de maio de 2015 às 14:00 horas, na Sede da Comissão de Licitações localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n Bairro Centro, Crato/CE, estará realizando sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços para o objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BLOQUEADOR SOLAR, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, das 07:30 às 16:30 horas. Crato/CE, 30 de abril de 2015. Gilberto Dumar Pinheiro Filho – Pregoeiro.

#### AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO DE RESULTADO E LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 2015.04.07.1. O Pregoeiro do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 29 de abril de 2015 às 14:00 h, com objeto: AQUISIÇÃO DE ROÇADEIRAS E ACESSÓRIOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, foi declarado DESERTO, ficando portanto remarcada sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços para o dia 18 de maio de 2015 às 08:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, das 07:30 às 16:30 horas. Crato/CE, 30 de abril de 2015. Gilberto Dumar Pinheiro Filho – Pregoeiro

#### DECISÃO

##### DECISÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2015.03.13.1

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA PRESTAÇÃO CONTINUADA E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIOS, OBJETIVANDO A ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FINANÇAS PÚBLICAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE.

O Secretário Municipal de Finanças do Município de Crato-CE, no uso de suas atribuições legais, em face do recurso apresentado pela a empresa COPLANA – PLANEJAMENTO & ASSESSORIA CONTABIL S/S, inscrita sob o CNPJ nº 03.963.811/0001-86, no presente processo e diante da ausência de contrarrazões, resolveu, no intuito de verificar a exequibilidade do preço ofertado, solicitar às empresas INFOCONT – ASSESSORIA CONTÁBIL MUNICIPAL LTDA- ME (vencedora do Lote 01 e único) e F.M. GABRIEL DE MELO CONTÁBIL – ME (segunda colocada), que apresentassem a composição de custos das propostas apresentadas.

Ocorre que decorrido o prazo para as empresas se manifestarem, embora devidamente intimadas através do e-mail, tendo inclusive as mesmas acusado recebimento e ciência do teor do despacho, NADA FOI APRESENTADO (e-mails em anexo).

Desta feita, diante da ausência de comprovação de composição de custos, quer seja, a certeza de que as propostas de preços ofertadas/apresentadas serão capazes de possibilitar uma retribuição financeira mínima ou compatível, em relação aos encargos que terão de assumir contratualmente, em homenagem aos princípios da segurança jurídica, bem como autotutela, esta Secretaria resolve em acatar o recurso apresentado pela a empresa recorrente.

Assim, refazendo uma análise dos elementos de avaliação das propostas, destacando o poder-dever da Administração em verificar as ofertas feitas pelos licitantes (arts. 44, § 3º e 48, inc. II, da Lei 8.666), sem dúvida as propostas apresentadas encontram-se inexequíveis diante da sua impossibilidade dos preços de mercado.

Em comentários específicos sobre o tema tratado no âmbito de licitação na modalidade de Pregão, MARÇAL JUSTEN FILHO assevera que:

"outro problema sério é o da inexequibilidade de propostas e lances. O problema se agrava quanto a estes últimos. A natureza do processo de oferta de lances pode produzir uma ausência de controle efetivo por parte da Administração acerca de preços inexequíveis. Os interessados, no afã de obter a contratação, acabariam por ultrapassar o limite de exequibilidade, reduzindo seus preços a montantes inferiores aos plausíveis. A desclassificação da proposta inexequível é a única solução que se apresenta plausível, com vista à correção da ilegalidade que disso resulta". (grifou-se).

Vejamos o entendimento do Tribunal de Contas da União acerca do assunto:

"a falta de segurança por parte da administração em conhecer especificamente como se compõem os itens de custo, tais como os mencionados, compromete o julgamento objetivo para a natureza do objeto pretendido, que cuida essencialmente de prestação de serviços terceirizados". Acompanhando a manifestação do relator, deliberou a Primeira Câmara no sentido de considerar improcedente a representação. Acórdão n.º 744/2010-1ª Câmara, TC-010.109/2009-9, rel. Min.

Valmir Campelo, 23.02.2010.

Desta feita, esta Secretária, diante da ausência de comprovação da exequibilidade das propostas, bem como os argumentos apresentados em fase recursal, decide em desclassificar a proposta de preço apresentada pela empresa INFOCONT – ASSESSORIA CONTÁBIL MUNICIPAL LTDA- ME (vencedora do Lote 01 e único), bem como da empresa F.M. GABRIEL DE MELO CONTÁBIL – ME (segunda colocada), pautando sua decisão na falta de segurança jurídica por parte da administração no adimplemento da execução, a observância do interesse público como bem maior, podendo a Administração rever seus atos em homenagem ao princípio da autotutela.

#### DA DECISÃO

Pelas razões acima expostas e por se acharem presentes os requisitos para que o recurso seja conhecido o Secretário decide:

Conhecer o presente recurso administrativo para no mérito dar provimento às manifestações apresentadas pela empresa e reformar a decisão que a julgou classificada e vencedora a empresa INFOCONT – ASSESSORIA CONTÁBIL MUNICIPAL LTDA- ME, diante da ausência de comprovação da sua proposta, entendendo, portanto, como inexequível, bem como a proposta apresentada pela a segunda colocada F.M. GABRIEL DE MELO CONTÁBIL – ME, desatendendo ambas as regras editalícia.

Ante o exposto, a Comissão deve dar prosseguimento ao Processo Licitatório.

Crato-CE, 30 de abril de 2015.

Édio Oliveira Nunes

Secretário Municipal de Finanças

## EDITAL

### EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2015 - DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE.

O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL SERVIÇOS PÚBLICOS; SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS; SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal nº 3.032/2014, de 01.10.2014, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito destas Secretarias.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe de Gabinete do Município de Crato-CE;

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

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

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

#### 2. - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 05 e 06 de maio de 2015, das 08h00min às 12:00 e 13:00 às 16h:30min, na sede da Prefeitura Municipal de Crato, Palácio Alexandre Arrais, situada no Largo Júlio Saraiva, s/n, centro, Crato-CE, CEP: 63.100-000.

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

2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

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

2.1.4. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

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

2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos;

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

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

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

3. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente.

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

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

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

3.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;

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

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

3.5.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.2 a 2.1.9., autenticados, a fim de serem conferidos pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

3.6. 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.

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

#### 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

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

4.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;

4.1.1.1 Estarão aptos à 2ª etapa os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da pontuação na análise da capacidade profissional;

4.1.2 SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá de Entrevista oral com os candidatos aptos na 1ª etapa, valendo nota máxima de 50 (cinquenta) pontos;

## 5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

5.1. A análise do “Currículo Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais;
- b) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

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

5.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou servidor público competente, com seus respectivos carimbos;

5.2.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

5.3. 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.

5.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

## 6. DA ENTREVISTA

6.1. Na entrevista, serão considerados os seguintes aspectos:

- a) Conhecimento na área de atuação: Nesse quesito serão observados perfil de domínio da função, trabalho em equipe e organização. 25 (vinte e cinco) pontos.
- b) Princípios que norteiam a prestação do serviço público: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, além da economicidade e zelo pelos bens públicos. 25 (vinte e cinco) pontos.

6.2. Não será permitido, durante a realização da entrevista, aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

6.2.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da entrevista, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao entrevistador, que determinará o seu recolhimento em envelopes fornecidos pela comissão organizadora, as quais deverão permanecer em poder da comissão durante todo o período de entrevista.

## 7. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

7.1. A entrevista será realizada na sede da Prefeitura Municipal de Crato, Palácio Alexandre Arrais, situada no Largo Júlio Saraiva, s/n, centro, Crato-CE, CEP: 63.100-000, nos dias 15, 18 e 19 de maio de 2015, conforme ordem de chegada e lista de convocação para entrevista, sendo o horário destinado de 08:00 às 16:30 horas, não sendo admitida entrevista para os candidatos que se apresentarem fora do horário indicado e em desrespeito a lista de convocação para entrevista.

7.2. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia 22 de maio de 2015, e a relação será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Crato-CE, no diário oficial do município e no site oficial [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br).

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, somando-se as duas etapas.

8.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e na entrevista individual, por área de atuação, e Secretaria de lotação pretendida, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

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

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

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer etapa do referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada resultado, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Prefeitura Municipal de Crato, Palácio Alexandre Arrais, situada no Largo Júlio Saraiva, s/n, centro, Crato-CE, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

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

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

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 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, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.

## 11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

11.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção 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;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, e/ou da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
- k) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.032/2014, no ato da convocação.

## 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

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

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

a. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do currículo, 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.

b. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de Crato-CE e no site oficial do município, [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br).

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

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

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

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

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

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2., e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

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

Crato-CE, 30 de abril de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato-CE

Édio Oliveira Nunes

Secretário de Finanças

Meyre Sampaio Muniz de Camargo

Secretária de Administração

Francisco Xenofonte Moraes

Secretário de Serviços Públicos

Raimundo Soares da Silva

Secretário de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos

Enrile Pinheiro Teles

Secretário de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito

Carlos Pedro Queiroz

Secretário de Esportes

## ANEXO I QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS

Funções, carga horária, vencimento básico e Secretaria de lotação:

Função Carga horária semanal Vencimento básico Secretaria de lotação

Assistente Técnico 40h 788,00 Secretaria de Finanças

Motorista 40h 788,00 Secretaria de Administração

Assistente Técnico 40h 788,00 Secretaria de Administração

Podador 40h 788,00 Secretaria de Serviços Públicos

Operador de Máquinas 40h 1.500,00 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos

Motorista de Veículos Pesados 40h 1.268,00 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos

Auxiliar de Serviços Gerais 40h 788,00 Secretaria de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito

Assistente Técnico 40h 788,00 Secretaria de Esporte

## ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

3x4

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO (RUA, Nº. BAIRRO, CIDADE): \_\_\_\_\_

RG Nº. \_\_\_\_\_ (UF) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para Contato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

SECRETARIA DE LOTAÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )

Em \_\_\_\_\_ caso \_\_\_\_\_ positivo, \_\_\_\_\_ indicar \_\_\_\_\_ os \_\_\_\_\_ meios \_\_\_\_\_ necessários \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ realização \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ certame. \_\_\_\_\_

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Candidato

**PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2015 - DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Via do Candidato(a)

Nome do candidato(a): \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

Secretaria de lotação a que concorre \_\_\_\_\_

Nº folhas entregues: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Crato-CE, de \_\_\_\_\_ de 2015.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento

**ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS**

**•NÍVEL MÉDIO**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, Secretaria de lotação \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, 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 autenticadas 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 Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível médio exigido para a função. (15 pontos)

Nome da Instituição

2. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h, limitado a dois (02) cursos, sendo 7,5 ponto por cada curso totalizando no máximo (15,0 pontos).

Nome do curso e Carga Horária

3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 meses: 05 pontos por semestre, totalizando de 20 pontos.

Nome da Instituição e Período de atuação

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS**

**•NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, Secretaria de lotação \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, 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 autenticadas 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 Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do nível Fundamental/Alfabetizado exigido para a função. (15 pontos)

Nome da Instituição

2. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois (02) cursos, sendo 7,5 ponto por cada curso totalizando no máximo (15,0 pontos).

Nome do curso e Carga Horária

3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 meses: 05 pontos por semestre, totalizando de 20 pontos.

Nome da Instituição e Período de atuação

Crato-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO IV A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS**

**• SECRETARIA DE LOTAÇÃO, FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:**

1) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

1.1) FUNÇÃO: Assistente Técnico.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e outros documentos; rascunhar ofícios,

cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria de Finanças durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.

## 2) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 2.1) FUNÇÃO: Motorista

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo; Portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores, em geral, em trajeto determinado (dentro e fora dos limites do município), de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para atender a necessidade da Secretaria de Administração e seus diversos setores, no que se refere ao transporte de pessoas e materiais; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário, providenciando abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo ao Chefe da manutenção; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar o embarque e o desembarque dos passageiros, orientando a sua acomodação no veículo para evitar acidentes; Transportar servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem conservados; Executar outras tarefas correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### 2.2) FUNÇÃO: Assistente Técnico

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral;

## 3) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### 3.1) FUNÇÃO: Podador

REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, recompõem aterros. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, realizam poda de arvores artesanal e corretiva visando manter boa iluminação nas vias urbanas e proteção da rede elétrica.

## 4) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA

### 4.1) FUNÇÃO: Operador de Máquinas

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D ou E”.

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas.

### 4.2) FUNÇÃO: Motorista de Veículos Pesados

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”;

ATRIBUIÇÕES: Profissional habilitado legalmente a dirigir os veículos compreendidos na categoria “D”, transportando pessoas e materiais, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.

## 5) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO.

### 5.1) FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo

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, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## 6) SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESPORTE.

### 6.1) FUNÇÃO: Assistente Técnico

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral;

Crato, Ceará, 30 de abril de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato-CE

Édio Oliveira Nunes

Secretário de Finanças

Meyre Sampaio Muniz de Camargo

Secretária de Administração

Francisco Xenofonte Morais

Secretário de Serviços Públicos

Raimundo Soares da Silva

Secretário de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos

Enrile Pinheiro Teles

Secretário de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito

Carlos Pedro Queiroz

Secretaria de Esportes

ANEXO V A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS

# RECURSO DA ETAPA:

( ) Análise de Capacidade Profissional (currículo) ( ) Entrevista

## SELEÇÃO PÚBLICA 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Secretaria de Lotação a que concorre: \_\_\_\_\_

2 - No caso de Recurso da etapa de Análise de Capacidade Profissional (currículo), preencher\*:

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 de Seleção Pública 01/2015 – 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- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “9.1.” do Edital 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS.

\* Só preencher se o recurso for relativo a etapa de Análise de Capacidade Profissional (currículo).

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – CRONOGRAMA DIVERSAS SECRETARIAS

Publicação do edital dia 30 de abril de 2015.

Inscrições – Na Sede da Prefeitura 05 e 06 de maio de 2015.

Análise de Currículo 07, 08 e 11 de maio de 2015.

Resultado da Análise do Currículo e convocação para entrevista 12 de maio de 2015.

Entrevistas 15, 18 e 19 de maio de 2015.

Resultado Final – Site [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br)

22 de maio de 2015.

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0104036/2015 – SEAD

CRATO/CE, 01 DE ABRIL DE 2015

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

RESOLVE:

CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE 100% a DAVIO GONÇALVES DE MORAES FELIPE, portador (a) de CPF 012.652.523-49, nomeado no cargo de TÉCNICO (A) PEDAGÓGICO, por estar exercendo, além de suas atribuições, outras de interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criada pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

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

\_\_\_\_\_

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

## PORTARIA

PORTARIA Nº 1304003/2015 – SEAD

CRATO/CE, 13 DE ABRIL DE 2015

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

RESOLVE:

EXONERAR ANTÔNIO RENATO DE LYRA LEITE JÚNIOR, portador (a) de CPF 075.352.684-04, do cargo de ASSESSOR JURÍDICO e REVOGAR a GRATIFICAÇÃO DE 50%, concedida ao mesmo (a) através da portaria de nº 0104014, de 01 de abril de 2015, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, criada pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013, alterada pela Lei nº 3.076, de 23 de dezembro de 2014.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 13 de abril de 2015.

\_\_\_\_\_

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

## PORTARIA

PORTARIA Nº 3004001/2015 – SEAD

CRATO/CE, 30 DE ABRIL DE 2015

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

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

RESOLVE:

EXONERAR DANIEL BRUNO MATOS FEITOSA, portador (a) de CPF 020.438.183-50, do cargo de GERENTE DA CÉLULA DE CONTROLE E REGISTRO FUNCIONAL, simbologia CDA 02, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, criada pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 30 de abril de 2015.

---

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

## **PORTARIA**

PORTARIA Nº 3103006/2015– SEAD

CRATO/CE, 31 DE MARÇO DE 2015

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

RESOLVE:

EXONERAR ADRIANA FERREIRA DE SOUSA BRAGA, portador (a) de CPF 836.319.763-72, do cargo de TÉCNICO (A) PEDAGÓGICO (A), simbologia CDA 02, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criada pela lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 31 de março de 2015.

---

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete

## **PORTARIA**

PORTARIA Nº 3103007/2015 – SEAD

CRATO/CE, 31 DE MARÇO DE 2015

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

RESOLVE:

REVOGAR FUNÇÃO GRATIFICADA FG - 07 concedida a NALBER SIGIAN TAVARES MOREIRA, portador (a) de CPF 770.126.403-59, concedida ao (a) mesmo (a) através da Portaria de nº 0601122, de 06 de janeiro de 2015, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 31 de março de 2015.

---

Cristiano Meira Leitão

Chefe de Gabinete