

Ano 2015, Edição n.º 3199 - Crato (CE), Sexta-feira 15 de Maio de 2015.



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

Ano 2015, Edição n.º 3199 - Crato (CE), Sexta-feira 15 de Maio de 2015.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato decorrente do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º. 2014.05.07.1, cujo objeto é A LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA AV. PERIMETRAL DOM FRANCISCO, N.º 290, BAIRRO SÃO MIGUEL, CRATO-CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO.

E um AUMENTO em 3,54% de acordo com o índice do IGPM-FGV, do valor inicialmente pactuado, totalizando o valor mensal de R\$ 1.553,10 (mil quinhentos e cinquenta e três reais e dez centavos) e perfazendo o valor global de R\$ 18.637,20 (dezoito mil seiscentos e trinta e sete reais e vinte centavos) e a PRORROGAÇÃO por mais de 12 (doze) MESES do prazo de vigência contratual.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATADO: Maria Adami Teles dos Santos

PRAZO DE DURAÇÃO: 12 meses

ASSINA PELA CONTRATANTE: Elisangela Rodrigues Leite Moura

Crato/CE, 15 de maio de 2015.

**REGIMENTO INTERNO**

ATO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL, DE 24 DE ABRIL DE 2015.

O Conselho Administrativo e Fiscal do PREVICRATO, em cumprimento a norma regimental (Art.2º, III e Art.29), faz publicar o texto do Regimento Interno do Conselho Administrativo e Fiscal do PREVICRATO, devidamente consolidado em relação ao texto editado em 2011 com as alterações promovidas pelo Conselho em 24 de abril de 2015, e as correções de redação, sem alteração de mérito, com adequação ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

SALA DE REUNIÕES DO PREVICRATO, 24 DE ABRIL DE 2015.

- THIAGO ARAGÃO ESMERALDO - Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal - Representante do Legislativo;
- PAULO DE TARSO CARDOSO VARELA - Secretário do Conselho Administrativo e Fiscal - Representante do Legislativo;
- MARIA IZABEL AMORIM CASELLI - Membro do Conselho Administrativo e Fiscal - Representante dos Servidores Efetivos;
- RACHEL ALVES GOMES - Membro do Conselho Administrativo e Fiscal - Representante do Executivo;
- CICERO NONATO SOUSA - Membro do Conselho Administrativo e Fiscal - Representante dos Servidores Efetivos;
- GEORGE WEINER - Membro do Conselho Administrativo e Fiscal - Representante da OAB/CE Crato;

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E VIGÊNCIA DO MANDATO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO

CAPÍTULO IV – DOS MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

CAPÍTULO VII – DAS ORDENS DE TRABALHO

CAPÍTULO VIII – DA ANÁLISE, APRECIÇÃO E DISCUSSÃO

CAPÍTULO IX – DAS VOTAÇÕES

CAPÍTULO X – DAS DECISÕES E EMISSÃO DE PARECER

CAPÍTULO XI – DA ATA

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

Art. 1º - O Conselho Administrativo e Fiscal, criado pela Lei Municipal n.º 2.630, de 18 de agosto de 2010, é o órgão fiscalizador da gestão do Fundo de Previdência do Município de Crato/CE – RPPS – PREVICRATO.

Art. 2º - Compete privativamente ao Conselho Administrativo e Fiscal:

I – Eleger seu Presidente;

II – Eleger seu Secretário;

III – Elaborar, alterar e aprovar seu regimento interno;

- IV – Acompanhar a execução orçamentária do RPPS – PREVICRATO, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;
- V – Examinar e emitir parecer dos balancetes e balanços do RPPS – PREVICRATO, das contas e os demais aspectos econômico financeiro, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos para encaminhamento ao Conselho de Administração;
- VI – O Conselho Administrativo e Fiscal julgando necessário, para melhor realizar suas atividades solicitará a contratação de Auditoria independente e autônoma ou assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública, para análise das demonstrações financeiras e políticas de investimento, com ênfase em questões formuladas por este Conselho;
- VII – Examinar livros e documentos do RPPS – PREVICRATO;
- VIII – Examinar quaisquer operações ou atos de gestão do RPPS – PREVICRATO e propor ao Conselho de Administração as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração do mesmo;
- IX – Examinar os procedimentos relativos aos benefícios previdenciários concedidos aos segurados e dependentes, oficiando quando for o caso aos órgãos competentes;
- X – Emitir parecer sobre os negócios ou atividades do RPPS – PREVICRATO;
- XI – Requisitar ao Conselho de Administração as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições bem como, sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas;
- XII – Examinar e dar parecer prévio nos Contratos, Convênios e Acordos a serem celebrados pelo RPPS – PREVICRATO, por solicitação do Conselho de Administração;
- XIII – Pronunciar-se sobre a alienação de bens móveis e imóveis do RPPS – PREVICRATO;
- XIV – Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor, podendo denunciar aos órgãos competentes sobre quaisquer irregularidades encontradas;
- XV – Em caso de irregularidades na aplicação dos recursos do PREVICRATO, o Conselho Administrativo e Fiscal denunciará os fatos à diretoria Executiva, ao Conselho Administrativo, ao Sistema de Controle Interno do Município, ao Prefeito Municipal, ao Ministério Público do Estado e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará.
- XVI – Lavar as Atas de suas reuniões, inclusive pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- XVII – Solicitar a Diretoria Executiva do RPPS – PREVICRATO, anualmente, dentro dos prazos legais o relatório referente ao exercício anterior, despesas administrativas (utilização dos 2% da taxa de administração do RPPS), o processo de tomada de contas, o balanço anual e o investimento a ele referente, assim como no relatório estatístico dos benefícios prestados;

Parágrafo único – O Conselho Administrativo e Fiscal solicitará o pronunciamento das autoridades comunicadas.

Art. 3º - Compete a todos os membros do Conselho Administrativo e Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do RPPS – PREVICRATO, não lhe sendo permitido envolver-se na direção e administração de tais serviços do RPPS – PREVICRATO.

#### CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E VIGÊNCIA DO MANDATO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

Art. 4º - O Conselho Administrativo e Fiscal será composto por 11 (onze) membros efetivos e respectivos suplentes, para um mandato de dois anos, permitida a recondução uma única vez, sendo:

- 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, designados pelo poder Executivo;
- 04 (quatro) membros efetivos e 04 (quatro) suplentes, designados pelos servidores ativos;
- 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente, designados pelos servidores inativos;
- 02 (dois) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, designado pelo Poder Legislativo Municipal;
- 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente, designado pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 1º - Os membros efetivos do Conselho Administrativo e Fiscal do RPPS – PREVICRATO em sua primeira reunião ordinária após a nomeação, escolherão entre seus pares o Presidente e o Secretário;

§ 2º - No caso de ausência ou impedimento temporário, o Presidente do Conselho será substituído pelo conselheiro que for por ele designado;

§ 3º - Ficando Vaga a Presidência do Conselho Administrativo e Fiscal, caberá aos Conselheiros em exercício, eleger, entre seus pares, aquele que preencherá o cargo até o final do mandato;

§ 4º - No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Administrativo e Fiscal, este será substituído pelo seu suplente;

§ 5º - Ficando vago o cargo de membro efetivo do Conselho Administrativo e Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, indicar novo membro suplente para cumprir o restante do mandato;

§ 6º - Sem prejuízo, os membros do Conselho Administrativo e Fiscal permanecerão no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias contados da data da Portaria de Nomeação.

§ 7º - Os membros do Conselho Administrativo e Fiscal exercerão seu mandato por 04 (quatro) anos, devendo ao final de cada mandato, haverem novas indicações por parte das classes representadas no Conselho.

Parágrafo Único - Os antigos membros poderão voltar a ser indicados pelas classes representadas ao término da vigência do mandato. O prazo para as indicações da nova composição do Conselho Administrativo e Fiscal, será informado pelo presidente do RPPS – PREVICRATO, que comunicará através de Ofício aos Órgãos representados com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

#### CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

Art. 5º - Das atribuições do Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal:

- I – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Administrativo e Fiscal, dando prévia ciência (via e-mail, telefone ou correspondência) aos seus membros;
- II – Organizar a ordem do dia das reuniões;
- III – Propor o calendário das reuniões ordinárias e submetê-lo a aprovação dos demais membros;
- IV – Abrir, prorrogar, encerrar, conduzir e suspender as reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal;
- V – Submeter à aprovação as matérias a serem decididas, pelo Conselho Administrativo e Fiscal, apurar e proclamar os resultados e exercer o voto de qualidade;
- VI – Determinar a verificação da presença dos Conselheiros às reuniões;
- VII – Determinar a leitura da Ata e das comunicações que entender conveniente;
- VIII – Assinar as Atas, uma vez aprovadas, juntamente com os demais membros do Conselho Administrativo e Fiscal no final de cada reunião ou sessão;
- IX – Coordenar os trabalhos durante as reuniões ou sessões;
- X – Colocar as matérias em discussão e votação;
- XI – Proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- XII – Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos Membros do Conselho Administrativo e Fiscal, quando omissos do presente regimento;
- XIII – Propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho Administrativo e Fiscal;
- XIV – Determinar registro dos precedentes regimentais para solução de casos análogos;
- XV – Designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XVI – Assinar os livros destinados aos serviços do Conselho Administrativo e Fiscal e seu expediente;
- XVII – Determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XVIII – Agir em nome do Conselho Administrativo e Fiscal, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais o órgão se relacionar;

XIX – Representar socialmente o Conselho Administrativo e Fiscal ou delegar poderes aos seus membros para que façam essa representação;

XX – Conhecer as justificativas de ausência dos membros do Conselho.

#### CAPÍTULO IV – DOS MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

Art. 6º - Compete aos Membros do Conselho Administrativo e Fiscal:

1. Participar de todas as discussões e deliberações do Conselho Administrativo e Fiscal;
2. Votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho Administrativo e Fiscal;
3. Apresentar proposições, requerimentos, noções e questões de ordem;
4. Comparecer as reuniões nas datas e horas pré-fixadas;
5. Desempenhar as funções para as quais forem designados;
6. Relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo presidente do Conselho Administrativo e Fiscal;
7. Obedecer fielmente as Normas Regimentais;
8. Assinar as atas das reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal;
9. Apresentar retificações ou impugnações às atas;
10. Justificar seu voto, quando for o caso;
11. Apresentar a apreciação do Conselho Administrativo e Fiscal quaisquer assuntos relacionados com as atribuições de Conselheiro.

Art. 7º - São deveres dos conselheiros, além do cumprimento a este regimento interno, proceder eticamente, manter conduta apropriada e acatar as decisões do colegiado.

§1º - Repassar informações e prestar esclarecimentos as respectivas classes de Servidores representadas neste Conselho, sobre assuntos tratados em reunião que sejam de interesse das mesmas;

Parágrafo único – é vedado a qualquer Conselheiro agir individualmente em nome deste conselho.

Art. 8º - Ficará extinto o mandato do membro que deixar de comparecer, sem justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas no mesmo ano.

§1º - O prazo máximo de justificativa de ausência do membro efetivo do conselho é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da reunião que aconteceu o fato.

I – Em caso de falta de um membro, este deve apresentar justificativa por escrito e na reunião seguinte os demais membros do Conselho apreciarão e decidirão se aprovam ou não tal justificativa.

§2º - Os membros do Conselho Administrativo e Fiscal do RPPS – PREVICRATO não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastado de suas funções depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão.

#### CAPÍTULO V – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

Art. 9º - Os serviços administrativos do Conselho Administrativo e Fiscal serão cumpridos por um Secretário que será escolhido por seus pares, a quem competirá, entre outras, as seguintes atividades:

- I. Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal;
- II. Preparar as pautas das reuniões;
- III. Registrar a frequência dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal às reuniões;
- IV. Distribuir aos membros do Conselho Administrativo e Fiscal as pautas das reuniões, os convites e as comunicações;
- V. Recolher as proposições apresentadas pelos Membros do Conselho Administrativo e Fiscal;
- VI. Anotar o resultado das votações e proposições apresentadas;
- VII. Lavrar as atas, fazer a sua leitura e do expediente;
- VIII. Providenciar os serviços de arquivo e documentação, entre outras;
- IX. Receber, preparar, expedir e controlar correspondência.

#### CAPÍTULO VI – DAS REUNIÕES

Art. 10º - As reuniões do Conselho devem ocorrer necessariamente na sede do RPPS – PREVICRATO.

§1º - O quórum mínimo para instalação de reunião do Conselho Administrativo e Fiscal é de 05 (cinco) membros, inclusive para matérias de grande relevância.

§2º - Se, no início da reunião não houver quórum suficiente, será aguardado o prazo de 30 (trinta) minutos, para a composição do número legal.

Art. 11º - As reuniões serão:

- I. Ordinárias – A cada mês civil em data a ser fixada pelo Presidente do Conselho, depois de deliberação e aprovação por maioria dos conselheiros;
- II. Extraordinárias – A qualquer tempo, sempre que convocadas pelo Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ou a requerimento de no mínimo 03 (três) conselheiros fiscais, ou ainda, a pedido do Conselho de Administração e do Diretor Presidente do Fundo de Previdência do Município de Crato/CE – RPPS – PREVICRATO.

Art. 2º - A convite do Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal, por indicação de qualquer membro, poderá fazer parte das reuniões, sem direito a voto, pessoas cuja presença seja útil para fornecer esclarecimentos e informações a respeito de matéria pertinentes ao RPPS – PREVICRATO.

#### CAPÍTULO VII – DA ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 13º - A ordem dos trabalhos será a seguinte:

- Expediente;
- Comunicação do Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal;
- Ordem do dia;
- Leitura, votação e assinatura da ata no final de cada reunião.

§1º - O expediente se destina a leitura de correspondências recebidas, assim como de outros documentos de interesse comum do Conselho Administrativo e Fiscal, RPPS – PREVICRATO e comunicações de pontos relevantes que o Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal queira fazer aos demais membros do Conselho Administrativo e Fiscal.

§2º - A ordem do dia incluirá os assuntos de pautas a serem discutidos, bem como a execução de outras atribuições do Conselho Administrativo e Fiscal, conforme estabelecido em lei e neste regimento.

#### CAPÍTULO VIII – DA ANÁLISE, APRECIÇÃO E DISCUSSÃO

Art. 14º - As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão analisadas, apreciadas e discutidas na reunião em que forem apresentadas.

Parágrafo único – Por determinação do Conselho Administrativo e Fiscal, a matéria apresentada em uma reunião poderá ser reanalisada, rediscutida e votada na reunião seguinte quando houver necessidade de maiores esclarecimentos e comprovação por parte da Diretoria Executiva do RPPS.

Art. 15º - Durante as discussões, qualquer membro do Conselho Administrativo e Fiscal poderá levantar questões de ordem que serão resolvidas de acordo com este regimento ou com normas expedidas pelo Conselho Administrativo e Fiscal.

Parágrafo único – O encaminhamento das questões de ordem não previstas neste Regimento será decidido conforme dispõe o Art. 20º.

Art. 16º - Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra a cada membro do Conselho Administrativo e Fiscal, pelo prazo máximo de 05 (cinco) minutos, para encaminhamento do parecer a ser proferido.

Parágrafo único – O voto divergente e a justificativa deverão ser expressos na ata da reunião a pedido do membro que o proferiu.

#### CAPÍTULO IX – DAS VOTAÇÕES

Art. 17º - Encerrada a análise e discussão, a matéria será submetida a votação nominal.

Art. 18º - Ao anunciar o resultado das votações o presidente do Conselho Administrativo e Fiscal declarará quantos votaram favoráveis ou contrários a matéria discutida.

Parágrafo único – Havendo dúvida sobre o resultado da análise procedida, o presidente do Conselho Administrativo e Fiscal poderá pedir aos membros que examinem a matéria e se manifestem novamente.

Art. 19º - Não poderá haver manifestação por delegação.

#### CAPÍTULO X – DAS DECISÕES E EMISSÃO DE PARECER

Art. 20º - Em havendo quórum (Art.10, §1º), as decisões do Conselho Administrativo e Fiscal serão apresentadas, apreciadas, votadas e APROVADAS pela maioria favorável .

Art. 21º - Após a apresentação, apreciação e votação dos documentos e decisões, o Conselho Administrativo e Fiscal emitirá o parecer correspondente aprovando os atos de gestão ou fazendo as recomendações e solicitações de esclarecimentos de adicionais pertinentes.

Art. 22º - O presidente do Conselho Administrativo e Fiscal terá voz e voto de qualidade.

#### CAPÍTULO XI – DA ATA

Art. 23º - As sessões do Conselho Administrativo e Fiscal serão registradas em ata.

Art. 24º - A ata contemplará resumo das ocorrências verificadas e manifestações sobre os documentos analisados nas reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal.

§1º - As atas devem ser redigidas de forma legível, sem rasuras ou emendas.

§2º - As atas devem ter suas páginas numeradas e arquivadas em pastas próprias.

Art. 25º - As atas serão assinadas pelo Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal, Secretário e membros presentes na reunião, em todas as suas folhas.

#### CAPÍTULO XII

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º - Os membros do Conselho Administrativo e Fiscal do RPPS – PREVICRATO não receberão qualquer espécie de remuneração ou vantagem pelo exercício da função, a não ser o abono de faltas nos dias das reuniões, para os funcionários da Prefeitura Municipal do Crato – CE e membros do Poder Legislativo.

Art. 27º - Toda e qualquer despesa efetuada pelo Conselho Administrativo e Fiscal será custeada de acordo com a previsão do §1º, do Art. 26º, da Lei Municipal nº2.630/2010, desde que encaminhada previamente ao Conselho de Administração do RPPS – PREVICRATO.

Art. 28º - O membro do Conselho Administrativo e Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conveniente ou se concorrer para a prática do ato.

Art. 29º - A responsabilidade dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal do RPPS – PREVICRATO por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião.

Art. 30º - O presente regimento interno somente poderá ser alterado pelo Conselho Administrativo e Fiscal, em reunião extraordinária, expressamente convocada para esse fim, e por deliberação e aprovação de 2/3 dos membros do Conselho.

Art. 31º - O presente regimento entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Crato-CE, 24 de abril de 2015.

#### AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO– AVISO DE RESULTADO E LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2015.03.06.4. O Pregoeiro do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 14 de maio de 2015 às 08:00 horas, com objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE PINTURA PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE 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 29 de maio de 2015 às 14:00 horas . O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, das 07:30 às 16:30 horas. Crato/CE, 15 de maio de 2015. Gilberto Dumar Pinheiro Filho – Pregoeiro

#### AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO– AVISO DE RESULTADO E LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2015.02.11.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, a sessão ocorrida neste dia 15 de maio de 2015 às 08:00 h, com objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PREDRA TOSCA (TAPA BURACO) EM DIVERSAS LOCALIDADES NO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, foi declarado DESERTO. Crato/CE, 15 de maio de 2015. David Esmeraldo de Figueiredo – Presidente.

#### AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO–CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2015.03.10.2. O Presidente da CPL do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 15 de maio de 2015 às 11:00 h, na Sede da Comissão de Licitações localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n Bairro Centro, Crato/CE, foi realizando sessão para análise dos documentos de habilitação com o objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE – CIE, MODELO I/R40, TERRENO DE 2.500M² ATRAVÉS DO TERMO DE COMPROMISSO Nº 0425761-00/2014 FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO DO ESPORTE / CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DO CRATO/CE, tendo sido declarada INABILITADA as empresas: R.A CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA por descumprir os Itens 3.3.3, 3.3.2.4.1 e 3.4.3.2 do Edital e RF EMPREENDIMENTOS CONSTRUÇÕES E EDIFICAÇÕES LTDA por descumprir os Itens 3.2.8, 3.3.1.1.1 e 3.4.3.2 do Edital. Crato/CE, 15 de maio de 2015. David Esmeraldo de Figueiredo – Presidente.

#### AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO – AVISO RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 2015.05.11.2– COM COTA PARA AS ME E EPP, para o objeto: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, onde SE LÊ 12 de maio de 2015, LÊ-SE 14 de maio de 2015. Crato/CE, 15 de maio de 2015. Gilberto Dumar Pinheiro Filho – Pregoeiro.

#### EDITAL

Prefeitura de Crato/CE  
Palácio Alexandre Arraes

Largo Júlio Saraiva S/N - Crato (CE) Fone (088) 3521-9600

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

PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2015 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 desta Secretaria.

### 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 da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa formar cadastro de reserva, com vistas à suprir possíveis carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível alfabetizado, 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 e vencimento básico, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

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

### 2. - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 19 a 22 de maio de 2015, das 08h00min às 12:00 e das 13:00 as 16h30min, na sede da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, situada na Avenida Perimetral Dom Francisco, S/Nº, Bairro São Miguel, Crato-CE, CEP: 63122-375.

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 V, 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. A impressão e 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 e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão 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, 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 no máximo 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 "Curriculum 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 técnico e específico da área de atuação;

b) Aspirações e motivação para a função em questão;

c) Determinação/Autoconfiança;

d) Solução de conflitos (Controle Emocional);

- e) Identificação de pontos Fortes (competências);
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
- g) Planejamento/resultado;
- h) Postura Profissional.

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 Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, localizada na Avenida Perimetral Dom Francisco, S/N, Bairro São Miguel, Crato-CE, nos dias 04, 05, 08 e 09 de junho de 2015, conforme ordem de chegada e lista prévia de convocação para entrevista devidamente publicada no site da prefeitura e no diário oficial do Município de Crato-CE, conforme datas previstas no anexo VI, sendo o horário destinado de 08:00 às 12:00 e 13:00 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 12 de junho de 2015, conforme planilha de datas expostas no anexo VI do presente edital, e a relação será afixada na sede da Secretaria, 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 50 (cinquenta) 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, 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, situada na Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, localizada na Avenida Perimetral Dom Francisco de Assis, S/N, Bairro São Miguel, Crato-CE, conforme modelo contido no Anexo IV, 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 do Trabalho e Desenvolvimento Social 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, pelo período de que trata os itens 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 a qual foi aprovado;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, de comprovante de residência atualizado;
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal/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 exige-se tal documento;
- 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 Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, na Sede da Prefeitura Municipal de Crato-CE, no site oficial do município, [www.crato.ce.gov.br](http://www.crato.ce.gov.br) e no diário oficial do

município.

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 do Trabalho e Desenvolvimento Social, 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, 15 de maio de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato-CE

Elisângela Rodrigues Leite Moura

Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

ANEXO I QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 - SMTDS

• NIVEL SUPERIOR

1.1 ) QUADRO GERAL

Área de atuação Carga Horária  
Semanal Remuneração

R\$

Direito 20 Horas 2.119,15

Psicologia 20 Horas 1.014,93

Serviço Social 30 Horas 1.400,00

Pedagogia 40 Horas 1.014,93

Terapia Ocupacional 40 Horas 2.100,00

• NIVEL MÉDIO

1.2) QUADRO GERAL

Área de atuação Carga Horária  
Semanal Remuneração

R\$

Técnico de Nível Médio

40 Horas 788,00

Recepcionista 40 Horas 788,00

Entrevistadores do Cadúnico 40 Horas 788,00

Digitadores 40 Horas 788,00

Orientador Social – Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos - SCFV 40 Horas 788,00

Educador Social 40 Horas 788,00

Intérprete de Libras 40 Horas 932,31

Técnico de Informática 40 Horas 788,00

Oficineiro de Artesanato 20 Horas 1.100,00

• NIVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO(A)

1.3) QUADRO GERAL

Área de atuação Carga Horária Semanal  
Remuneração

R\$

Reparador Predial 40 Horas 788,00

Facilitador de Oficina 40 Horas 788,00

Merendeiras 40 Horas 788,00

Cuidadora Social 40 Horas 788,00

Motoristas 40 horas 788,00

Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas 788,00

ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 - SMTDS

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

3x4

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

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

RG Nº: \_\_\_\_\_ (UF) \_\_\_\_\_

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

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

FUNÇÃO 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 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Via do Candidato(a)

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

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

Crato-CE, de de 2015.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento

Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 - SMTDS

• FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, 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. Diploma de Formação acadêmica na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de Ensino exigido para a função. (10 pontos)

Nome do curso

2. Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitado a dois cursos de especialização, cada um valendo 2,5 pontos, totalizando no máximo 5,0 pontos.

Nome do curso e Carga Horária

3. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 120h/a, limitado a dois (02) cursos, sendo 01 ponto por cada curso totalizando no máximo 2,0 pontos

Nome do curso e Carga Horária

4. Diploma ou Certidão de curso de Mestrado, na área de atuação correlata à função escolhida valendo 06 pontos.

Nome do curso e Carga Horária

5. Diploma ou Certidão de curso de Doutorado, na área de atuação correlata à função escolhida valendo 07 pontos.

Nome do curso e Carga Horária

6. 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 - SMTDS

• FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, 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 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 - SMTDS

• FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, 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 ensino fundamental ou Alfabetizado exigido para a função pretendida. (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 001/2015  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO  
 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RECURSO DA ETAPA:

( ) Análise de Capacidade Profissional (Currículo) ( ) Entrevista

SELEÇÃO PÚBLICA 01/2015 - SMTDS

Nome: \_\_\_\_\_  
 Função: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Telefones para contato: \_\_\_\_\_

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

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: \_\_\_\_\_

2- Fundamentação do recurso:

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

Orientações:

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 01/2015 - SMTDS
- 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 - SMTDS.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015 - SMTDS

ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS, ACESSUAS/TRABALHO

PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE: CREAS E CENTRO POP

PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE: CASA DE ACOLHIMENTO

• NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO REQUISITOS BÁSICOS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO. ACOLHIDA, OFERTA DE INFORMAÇÕES E REALIZAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO ÀS FAMÍLIAS USUÁRIAS DO CRAS; MEDIAÇÃO DE GRUPOS DE FAMÍLIAS DO PAIF E GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV DAS ÁREAS REFERENCIADAS PELO CRAS; REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS PARTICULARIZADOS E VISITAS DOMICILIARES ÀS FAMÍLIAS REFERENCIADAS AO CRAS; DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COLETIVAS E COMUNITÁRIAS NO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA DO CRAS; REALIZAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO, COM ACOMPANHAMENTO, PARA A REDE SÓCIO ASSISTENCIAL; AVALIAÇÃO DE SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA DAS FAMÍLIAS PARA FINS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS; REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA NO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA DO CRAS E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS QUE VISAM PREVENIR O AUMENTO DE INCIDÊNCIA DE SITUAÇÕES DE RISCO; PARTICIPAÇÃO DE REUNIÕES SISTEMÁTICAS NO CRAS, PARA PLANEJAMENTO DAS AÇÕES SEMANAIS A SEREM DESENVOLVIDAS, DEFINIÇÃO DE FLUXOS, INSTITUIÇÃO DE ROTINA DE ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO DOS USUÁRIOS; ORGANIZAÇÃO DOS ENCAMINHAMENTOS, FLUXOS DE INFORMAÇÃO COM OUTROS SETORES, PROCEDIMENTOS, ESTRATÉGIAS DE RESPOSTAS ÀS DEMANDAS E DE FORTALECIMENTO DAS POTENCIALIDADES DO TERRITÓRIO.

PSICÓLOGO GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO. REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS PSICOSSOCIAIS, ENTREVISTAS E ORIENTAÇÕES ÀS FAMÍLIAS PERTENCENTES AO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA DO CRAS; DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES COMO: ACOLHIDA, PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS, ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE SÓCIO ASSISTENCIAL, REFERENCIAMENTO E CONTRARREFERENCIAMENTO; REALIZAÇÃO DE VISITAS DOMICILIARES ÀS FAMÍLIAS REFERENCIADAS PELO CRAS; ANÁLISE DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS E SOCIAIS DAS FAMÍLIAS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS; MEDIAÇÃO DE GRUPOS DE FAMÍLIAS DO PAIF E GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV DAS ÁREAS REFERENCIADAS PELO CRAS. DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COLETIVAS E COMUNITÁRIAS NAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO CRAS; REALIZAÇÃO DE BUSCA ATIVA NO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA DO CRAS E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E AÇÕES VOLTADAS À ATENÇÃO E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE RISCO E VULNERABILIDADE SOCIAL; REGISTRO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS, INSTRUMENTAIS E ENCAMINHAMENTOS DAS FAMÍLIAS ASSISTIDAS PELO CRAS; PARTICIPAÇÃO E CONTRIBUIÇÃO NO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE TRABALHO, DA ROTINA DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO DO CRAS (REUNIÕES SISTEMÁTICAS REALIZADAS JUNTAMENTE COM A EQUIPE INTERDISCIPLINAR).

PEDAGOGO GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA. REALIZAR O ACOLHIMENTO, ESCUTA QUALIFICADA, OFERTA DE INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES; ELABORAR, COM OS USUÁRIOS, O PLANO DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL E/OU FAMILIAR; REALIZAR O ACOMPANHAMENTO, POR MEIO DE METODOLOGIAS E TÉCNICAS INDIVIDUAIS E COLETIVAS; REALIZAR VISITAS DOMICILIARES E INSTITUCIONAIS; ARTICULAR, DISCUTIR, PLANEJAR E DESENVOLVER ATIVIDADES COM OUTROS PROFISSIONAIS DA REDE;

REALIZAR ENCAMINHAMENTOS MONITORADOS PARA A REDE SOCIOASSISTENCIAL; ALIMENTAÇÃO O SISTEMA DE INFORMAÇÃO, REGISTRO DAS AÇÕES E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS; TER O RELACIONAMENTO COTIDIANO COM A REDE, TENDO EM VISTA O MELHOR ACOMPANHAMENTO DOS CASOS. ORIENTAR E ELABORAR PLANEJAMENTOS, CAPACITAÇÕES, PALESTRAS E ENCONTROS PARA FORTALECER AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS; SUPERVISIONAR OS ORIENTADORES SOCIAIS DO SISTEMA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO - SCFV E REALIZAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

ADVOGADO DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO OFICIAL RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB. PRESTAR ORIENTAÇÃO JURÍDICA AOS USUÁRIOS; APOIAR E ESCLARECER USUÁRIOS SOBRE SEUS DIREITOS; ENCAMINHAR OS CASOS ATENDIDOS E RECEBIDOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; OFERECER ATENDIMENTO DE ADVOCACIA PÚBLICA; RECEBER DENÚNCIAS; FAZER ENCAMINHAMENTOS PROCESSUAIS; PROFERIR PALESTRAS SOBRE OS DIREITOS DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO; ESCLARECER PROCEDIMENTOS LEGAIS AOS TÉCNICOS DO SERVIÇO; PARTICIPAR DE PALESTRAS INFORMATIVAS A COMUNIDADE; FAZER ESTUDO PERMANENTE ACERCA DO TEMA DA VIOLAÇÃO DE DIREITOS; CAPACITAR AGENTES MULTIPLICADORES; MANTER ATUALIZADO OS REGISTROS DE TODOS OS ATENDIMENTOS; PARTICIPAR DE TODAS AS REUNIÕES DA EQUIPE E REALIZAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

TERAPEUTA OCUPACIONAL GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO 1) REALIZA VISITAS DOMICILIARES E ACOMPANHAMENTO DE FAMÍLIAS PARA CONHECIMENTO DE SUA HISTÓRIA OCUPACIONAL E DE PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EM QUE HABITA, A FIM DE DESENVOLVER ESTRATÉGIAS DE INCLUSÃO SÓCIO COMUNITÁRIA E DE PERTENCIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ECONÔMICO; 2) AVALIAR O AMBIENTE DOMICILIAR FÍSICO-FUNCIONAL DO USUÁRIO, SUGERINDO ADAPTAÇÕES E/OU ADEQUAÇÕES QUANDO NECESSÁRIAS, MELHORANDO A ACESSIBILIDADE E A ROTINA DE VIDA; 3) AVALIAR A NECESSIDADE DO USO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA, DE FORMA A ARTICULAR SERVIÇOS DE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS E ORGANIZAÇÕES PRIVADAS LOCAIS DA REDE DE APOIO E REALIZAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS; 4) AVALIAR A NECESSIDADE DO USO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA, DE FORMA A ARTICULAR SERVIÇOS DE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS E ORGANIZAÇÕES PRIVADAS LOCAIS DA REDE DE APOIO E REALIZAR OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS; 5) COORDENAR/ELABORAR E ACOMPANHAR ATIVIDADES DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO, E ENFRENTAMENTO DA VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL; 6) ATUAR NA ATENÇÃO ÀS FAMÍLIAS E NA GESTÃO DE PROJETOS E SERVIÇOS; 7) PROMOVER ATIVIDADES QUE, ENQUANTO TECNOLOGIAS DE MEDIAÇÃO SÓCIO OCUPACIONAL, OFERECEM OPORTUNIDADES PARA QUE OS USUÁRIOS SE APROPRIEM MATERIAL E SIMBOLICAMENTE DE SEUS ESPAÇOS DE VIDA E CONVIVÊNCIA, EXERCITEM SEU PROTAGONISMO SOBRE ESTES E FORTALEÇAM SUAS RELAÇÕES EM REDES SOCIAIS; 8) DESENVOLVER AÇÕES DE EMPODERAMENTO PESSOAL E SOCIAL A SEREM APLICADAS NA REIVINDICAÇÃO E EXERCÍCIOS DE DIREITOS E NA PRODUÇÃO AUTORA DAS PESSOAS, GRUPOS, FAMÍLIAS OU COMUNIDADE;

9) NO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR ORIENTA SOBRE O DESEMPENHO OCUPACIONAL DE ACORDO COM A FASE DE DESENVOLVIMENTO, POTENCIALIDADES E DIFICULDADES; 10) FORTALECE A FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA ATRAVÉS DE ORIENTAÇÕES SOBRE ORGANIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO AMBIENTE AO USUÁRIO E DE SEUS FAMILIARES, PREVENINDO SITUAÇÕES DE RISCO, EXCLUSÃO E ISOLAMENTO; 11) APLICAR MÉTODOS DE AVALIAÇÃO E REGISTRO, FORMULAR OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO TAIS COMO: ATENDIMENTO INDIVIDUAL PARA ESCUTA QUALIFICADA, GRUPAIS, FAMILIARES, INSTITUCIONAIS, COLETIVOS E COMUNITÁRIOS; 12) EMITIR PARECERES E RELATÓRIOS TERAPÊUTICOS OCUPACIONAIS SOBRE O DESEMPENHO SÓCIO OCUPACIONAL E SE NECESSÁRIO, REALIZAR ENCAMINHAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DA REDE; 13) CONTRIBUIR PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS JUNTO À CRIANÇAS/ADOLESCENTES E JOVENS FOCANDO AS ESTRATÉGIAS E ATIVIDADES CAPAZES DE ORGANIZAR A VIDA COTIDIANA; 14) FAVORECER O PERTENCIMENTO FAMILIAR E GRUPAL, E A ADESIÃO A UM PROJETO DE FUTURO NÃO ATRELADO A PRÁTICA DO ATO INFRAACIONAL; 15) DESENVOLVER ATIVIDADES QUE PROPICIE A AUTO VALORIZAÇÃO DA CRIANÇA/ ADOLESCENTE E/OU JOVEM, VISANDO A AMPLIAÇÃO DOS ESPAÇOS SOCIOCULTURAIS E O PROTAGONISMO SOCIAL E PESSOAL; 16) PROMOVER ATIVIDADES QUE POSSIBILITEM A RECONSTRUÇÃO DO SENTIDO, A VALORIZAÇÃO DAS POTENCIALIDADES, HABILIDADES DE CONHECIMENTO DESTES, FAVORECENDO AS TROCAS AFETIVAS E DE CONFIANÇA; 17) ESTIMULAR A CONSTRUÇÃO E REORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA (AVD) E DA VIDA PRÁTICA DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS QUE VIVENCIAM VIOLAÇÕES DE DIREITOS; 18) DESENVOLVER A REORGANIZAÇÃO DO COTIDIANO INDIVIDUAL E FAMILIAR, TENDO EM VISTA SUAS ESPECIFICIDADES E AUXILIA NA REELABORAÇÃO DE PROJETOS DE VIDA; 19) PROMOVER ATIVIDADES GRUPAIS, RECONSTITUIR, VALORIZAR E/OU RESIGNIFICAR OS ESPAÇOS DE PERTENCIMENTO, AS POTENCIALIDADES E OS CONHECIMENTOS, FAVORECENDO AS TROCAS EFETIVAS, ECONÔMICAS E DE REDES DE APOIO; 20) ATUAR COMO INSTRUMENTO DE VALORIZAÇÃO DA POTENCIALIDADES/CAPACIDADES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, DAS PESSOAS IDOSAS, E SEUS FAMILIARES/CUIDADORES; 21) REALIZAR ENCAMINHAMENTOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/IDOSOS VISANDO PROMOVER O ACESSO AOS SEUS DIREITOS, A OBTENÇÃO DE RECURSOS TAIS COMO TRANSPORTE ESPECIAL, OU ADAPTADO, E A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AJUDA (TECNOLOGIA ASSISTIVA) COMO CADEIRA DE RODAS, ÓRTESES, ANDADORES, ENTRE OUTROS; 22) AVALIAR O IDOSO E A PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISANDO À DIMINUIÇÃO DA CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA E DO SEU AGRAVAMENTO, ESTIMULANDO SUAS POSSIBILIDADES DE AUTONOMIA, BEM COMO A DE SEUS CUIDADORES; 23) FAVORECER A AUTONOMIA ATRAVÉS DE ATIVIDADES GRUPAIS, INDIVIDUAIS E FAMILIARES, RECONSTRUINDO A VALORIZAÇÃO DAS HABILIDADES OCUPACIONAIS, FAVORECENDO AS TROCAS AFETIVAS, ECONÔMICAS E SOCIAIS.

• NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO REQUISITOS BÁSICOS ATRIBUIÇÕES

TECNICO DE NÍVEL MÉDIO NÍVEL MÉDIO COMPLETO. APOIO AOS TRABALHOS DOS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DA EQUIPE DE REFERÊNCIA, EM ESPECIAL NO QUE SE REFERE ÀS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS; 2) PARTICIPAÇÃO DE REUNIÕES SISTEMÁTICAS DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES E DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO COM A EQUIPE DE REFERÊNCIA; 3) PARTICIPAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (OU FORMAÇÃO CONTINUADA) DA EQUIPE DE REFERÊNCIA.

RECEPCIONISTA NÍVEL MÉDIO COMPLETO. RESPONSÁVEL PELA RECEPÇÃO DOS VISITANTES OU USUÁRIOS DO ÓRGÃO DEVENDO ATENDER O PÚBLICO; 2) ORIENTAR OS VISITANTES; DAR INFORMAÇÕES; ATENDER TELEFONES; TRANSFERIR LIGAÇÕES; 3) CONTROLAR A ENTRADA DE PESSOAS; 4) EFETUAR E RECEBER LIGAÇÕES TELEFÔNICAS; 5) CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDAS PASSANDO PARA OS RESPECTIVOS SETORES; 6) ENCAMINHAR OS VISITANTES (USUÁRIOS) ÀS PESSOAS SOLICITADAS.

ENTREVISTADORES DO CADÚNICO NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO DE ENTREVISTADOR DO CADÚNICO COM CERTIFICAÇÃO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL/SECRETARIA ESTADUAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. IDENTIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS A SEREM CADASTRADAS E COLETA DE SEUS DADOS NOS

FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS; REALIZAR VISITAS DOMICILIARES; RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS INFORMANDO E ESCLARECENDO AS DÚVIDAS SOBRE O FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS.

DIGITADORES NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICO. 1) DIGITAR O FORMULÁRIO ESPECÍFICO PARA INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E REVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DAS FAMÍLIAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

ORIENTADOR SOCIAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV NÍVEL MÉDIO COMPLETO. 1)

RECEPÇÃO E OFERTA DE INFORMAÇÕES ÀS FAMÍLIAS USUÁRIAS; 2) MEDIAÇÃO DOS PROCESSOS GRUPAIS, PRÓPRIOS DOS SERVIÇOS; 3) PARTICIPAÇÃO DE REUNIÕES SISTEMÁTICAS DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES E DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO COM A EQUIPE DE REFERÊNCIA; 4) PARTICIPAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (OU FORMAÇÃO CONTINUADA) DA EQUIPE DE REFERÊNCIA.

EDUCADOR SOCIAL NÍVEL MÉDIO COMPLETO 1) ATUAR NO CREAS E DESENVOLVER ATIVIDADES DE CUIDADOS BÁSICOS ESSENCIAIS PARA A VIDA DIÁRIA E INSTRUMENTAIS DE AUTONOMIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS; 2) DESENVOLVER ATIVIDADES PARA O ACOLHIMENTO, PROTEÇÃO INTEGRAL E PROMOÇÃO DA AUTONOMIA E AUTOESTIMA DOS USUÁRIOS; 3) ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO UMA AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; 4) IDENTIFICAR AS NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS; 5) APOIAR OS USUÁRIOS NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE SUA ROTINA DIÁRIA; 6) APOIAR E MONITORAR OS CUIDADOS COM A MORADIA, COMO ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE E PREPARAÇÃO DOS ALIMENTOS; 7) APOIAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NAS ATIVIDADES DE HIGIENE, ORGANIZAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E LAZER; 8) APOIAR E ACOMPANHAR OS USUÁRIOS EM ATIVIDADES EXTERNAS; 9) DESENVOLVER ATIVIDADES RECREATIVAS E LÚDICAS; 10) POTENCIALIZAR A CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA; 11) ESTABELECE E, OU, POTENCIALIZAR VÍNCULOS ENTRE OS USUÁRIOS, PROFISSIONAIS E FAMILIARES; 12) APOIAR NA ORIENTAÇÃO, INFORMAÇÃO, ENCAMINHAMENTOS E ACESSO A SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA, AO MUNDO DO TRABALHO POR MEIO DE ARTICULAÇÃO COM POLÍTICAS AFETAS AO TRABALHO E AO EMPREGO, DENTRE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CONTRIBUINDO PARA O USUFRUTO DE DIREITOS SOCIAIS; 13) CONTRIBUIR PARA A MELHORIA DA ATENÇÃO PRESTADA AOS MEMBROS DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA; APOIAR NO FORTALECIMENTO DA PROTEÇÃO MÚTUA ENTRE OS MEMBROS DAS FAMÍLIAS; 14) CONTRIBUIR PARA O RECONHECIMENTO DE DIREITOS E O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO GRUPO FAMILIAR; 15) APOIAR FAMÍLIAS QUE POSSUEM, DENTRE OS SEUS MEMBROS, INDIVÍDUOS QUE NECESSITAM DE CUIDADOS, POR MEIO DA PROMOÇÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS DE ESCUTA E TROCA DE VIVÊNCIA FAMILIAR; 16) PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO.

INTÉRPRETE DE LIBRAS NÍVEL MÉDIO COMPLETO. CURSO DE LIBRAS DE NO MÍNIMO 120 HORAS MAIS COMPROVAÇÃO DE CONVIVÊNCIA NA COMUNIDADE SURDA E OU CURSO DE CONVERSACIONES E INTERPRETAÇÃO EFETUAR COMUNICAÇÃO ENTRE SURDOS E OUVINTES, SURDOS E SURDOS, SURDOS E SURDOS-CEGOS, SURDOS-CEGOS E OUVINTES, POR MEIO DA LIBRAS PARA A LÍNGUA ORAL E VICE-VERSA; INTERPRETAR, EM LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LÍNGUA PORTUGUESA, AS ATIVIDADES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS E CULTURAIS DESENVOLVIDAS NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NOS NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DE FORMA A VIABILIZAR O ACESSO AOS CONTEÚDOS CURRICULARES; ATUAR NO APOIO À ACESSIBILIDADE AOS SERVIÇOS E ÀS ATIVIDADES-FIM DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO; E OUTRAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA BÁSICA E OU MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE REDES. ELABORAR PROGRAMAS DE COMPUTADOR, CONFORME DEFINIÇÃO DO ANALISTA DE INFORMÁTICA. INSTALAR E CONFIGURAR SOFTWARES E HARDWARES, ORIENTANDO OS USUÁRIOS NAS ESPECIFICAÇÕES E COMANDOS NECESSÁRIOS PARA SUA UTILIZAÇÃO. ORGANIZAR E CONTROLAR OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS DE OPERAÇÃO, ORDEM DE SERVIÇO, RESULTADOS DOS PROCESSAMENTOS, SUPRIMENTOS, BIBLIOGRAFIAS ETC. OPERAR EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO AUTOMATIZADOS DE DADOS, MANTENDO ATIVA TODA A MALHA DE DISPOSITIVOS CONECTADOS. INTERPRETAR AS MENSAGENS EXIBIDAS NO MONITOR, ADOTANDO AS MEDIDAS NECESSÁRIAS. NOTIFICAR E INFORMAR AOS USUÁRIOS DO SISTEMA OU AO ANALISTA DE INFORMÁTICA, SOBRE QUALQUER FALHA OCORRIDA. EXECUTAR E CONTROLAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS NOS EQUIPAMENTOS QUE OPERA. EXECUTAR O SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIO PARA GARANTIR O BOM FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, COM SUBSTITUIÇÃO, CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE MÓDULOS, PARTES E COMPONENTES. ADMINISTRAR CÓPIAS DE SEGURANÇA, IMPRESSÃO E SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS EM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO. EXECUTAR O CONTROLE DOS FLUXOS DE ATIVIDADES, PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA FASE DE PROCESSAMENTO DOS SERVIÇOS E/OU MONITORAMENTO DO FUNCIONAMENTO DE REDES DE COMPUTADORES. PARTICIPAR DE PROGRAMA DE TREINAMENTO, QUANDO CONVOCADO. CONTROLAR E ZELAR PELA CORRETA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS. MINISTRAR TREINAMENTO EM ÁREA DE SEU CONHECIMENTO. AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE PLANOS DE MANUTENÇÃO, DOS EQUIPAMENTOS, DOS PROGRAMAS, DAS REDES DE COMPUTADORES E DOS SISTEMAS OPERACIONAIS. ELABORAR, ATUALIZAR E MANTER A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS REDES DE COMPUTADORES. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

OFICINEIRO DE ARTESANATO Nível médio Completo Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscoit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto. Enfim, desenvolver nos usuários do CADÚNICO a inclusão produtiva das diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.

• NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO(A)

FUNÇÃO REQUISITOS BÁSICOS ATRIBUIÇÕES

REPARADOR PREDIAL NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO. ATUAR COM PEQUENOS REPAROS, ATUAR COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, REALIZAR CONSERTOS E INSTALAÇÕES PINTURA E MANUTENÇÃO DOS CRAS E DEMAIS ESPAÇOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, CONFORME A NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.

FACILITADORES DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DE ARTE E CULTURA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES SISTEMÁTICAS ESPORTIVAS E DE LAZER, ABARCANDO MANIFESTAÇÕES CORPORAIS E OUTRAS DIMENSÕES DA CULTURA LOCAL; ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER; PARTICIPAÇÃO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO; PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, SISTEMATIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO, JUNTAMENTE COM A EQUIPE DE TRABALHO.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO 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 CORRELATADAS E AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES DA ÁREA ONDE ESTIVER LOTADO.

MOTORISTAS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NO MÍNIMO NA CATEGORIA "B". DIRIGIR

VEÍCULOS DE CARGA E DE PASSEIO, CARREGAR E TRANSPORTAR PESSOAS E MERCADORIAS, OBEDECENDO AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO DE ACORDO COM O QUE FOI PREVIAMENTE PROGRAMADO OU ESTABELECIDO PELAS NORMAS ADMINISTRATIVAS; ENTREGAR E RECEBER MATERIAIS E DOCUMENTOS; ABASTECER O VEÍCULO SOB SUA RESPONSABILIDADE; INSPECIONAR O VEÍCULO ANTES DA SAÍDA, VERIFICANDO O ESTADO DOS PNEUS, OS NÍVEIS DE COMBUSTÍVEL, ÁGUA E ÓLEO DO CÂRTER, TESTANDO FREIOS E PARTE ELÉTRICA, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO; MANTER A LIMPEZA DOS VEÍCULOS, DEIXANDO-O EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, COMUNICANDO A CHEFIA IMEDIATA AS FALHAS E SOLICITANDO REPAROS NECESSÁRIOS AO SEU FUNCIONAMENTO OU ESTADO DE CONSERVAÇÃO; EFETUAR REPAROS EMERGENCIAIS NO VEÍCULO PARA GARANTIR SEU FUNCIONAMENTO ATÉ O DEVIDO SOCORRO; COMUNICAR A CHEFIA IMEDIATA QUALQUER IRREGULARIDADE NOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA, NUMERO EXCESSIVO DE PASSAGEIROS OU QUALQUER OUTRA FORMA QUE VENHA A INFRINGIR A LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO; OBSERVAR AS NORMAS DE DIREÇÃO DEFENSIVA, A SINALIZAÇÃO E ZELAR PELA SEGURANÇA DOS PASSAGEIROS, TRANSEUNTES E DEMAIS VEÍCULOS; PRESTAR AJUDA NO CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO DE MATERIAIS ENCAMINHADOS AO LOCAL DESTINADO; REALIZAR VIAGENS A SERVIÇO DO ÓRGÃO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELA CHEFIA IMEDIATA OU SUPERIOR.

CUIDADORA SOCIAL ALFABETIZADA COM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESTINADAS À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (PARA OS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL/CASA DE PASSAGEM), O CUIDADOR SERÁ RESPONSÁVEL PELOS CUIDADOS BÁSICOS COM A ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E PROTEÇÃO; ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE (ESPAÇO FÍSICO E ATIVIDADES ADEQUADAS AO GRAU DE DESENVOLVIMENTO DE CADA CRIANÇA OU ADOLESCENTE); AUXÍLIO À CRIANÇA E O ADOLESCENTE PARA LIDAR COM SUA HISTÓRIA DE VIDA, FORTALECIMENTO DA AUTOESTIMA E CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE; ORGANIZAÇÃO DE FOTOGRAFIAS E REGISTROS INDIVIDUAIS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DE CADA CRIANÇA E/OU ADOLESCENTE (VISANDO PRESERVAR SUA HISTÓRIA DE VIDA); ACOMPANHAMENTO NOS SERVIÇOS DE SAÚDE, ESCOLA E OUTROS SERVIÇOS REQUERIDOS NO COTIDIANO; APOIO NA PREPARAÇÃO DA CRIANÇA OU ADOLESCENTE PARA O DESLIGAMENTO (SENDO PARA TANTO ORIENTADO E SUPERVISIONADO POR UM PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR), DENTRE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

MERENDEIRAS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO 1) SEPARA O MATERIAL A SER UTILIZADO NA CONFECCÃO DA REFEIÇÃO OU PRATO ESPECIAL, ESCOLHENDO PANEAS, TEMPEROS, MOLHOS, E OUTROS INGREDIENTES, PARA FACILITAR SUA MANIPULAÇÃO; 3) PREPARA OS ALIMENTOS, CORTANDO-OS, AMASSANDO-OS OU TRITURANDO-OS E TEMPERANDO-OS, PARA GARANTIR A FORMA E O SABOR ADEQUADOS A CADA PRATO OU PARA SEGUIR UMA RECEITA; 4) COLOCA OS ALIMENTOS EM PANEAS, FÔRMAS, FRIGIDEIRAS OU OUTROS RECIPIENTES, UNTANDO-OS COM ÓLEO, BANHA, AZEITE OU MANTEIGA E VALENDO-SE DE PROCESSOS ADEQUADOS A CADA PRATO, PARA POSSIBILITAR A COCCÃO; 5) LEVA OS ALIMENTOS AO FOGO, REGULANDO A TEMPERATURA E CHAMA DO FORNO OU FOGÃO, PARA REFOGÁ-LOS, ASSÁ-LOS, COZÊ-LOS OU FRITÁ-LOS; RETIRA OS ALIMENTOS DO FORNO OU FOGÃO, VERIFICANDO PREVIAMENTE SE ESTÁ NO PONTO DESEJADO, PARA COLOCÁ-LOS EM TRAVESSAS E SERVI-LOS; 6) ORNAMENTA PRATOS, UTILIZANDO OVOS, TOMATES, ALFACE E OUTROS INGREDIENTES, E ARRUMANDO-OS ARTISTICAMENTE, A FIM DE ATENDER A ENCOMENDAS PARA BANQUETES E PARA REFEIÇÕES ESPECIAIS; 7) DETERMINA A LIMPEZA DOS UTENSÍLIOS, SOLICITANDO A LAVAGEM DOS MESMOS, PARA ASSEGURAR SUA POSTERIOR UTILIZAÇÃO; 8) PREPARA MOLHOS, MISTURANDO INGREDIENTES E ARMAZENANDO-OS EM RECIPIENTES BEM VEDADOS, PARA POSSIBILITAR O RÁPIDO PREPARO DAS REFEIÇÕES; 9) CONTROLA O ESTOQUE DE INGREDIENTES, VERIFICANDO O SEU NÍVEL E O ESTADO DOS QUE SÃO SUJEITOS A DETERIORAÇÃO, PARA PROVIDENCIAR AS REPOSIÇÕES NECESSÁRIAS; 10) SUPERVISIONA AS TAREFAS EXECUTADAS PELOS DEMAIS TRABALHADORES DA COZINHA, TREINANDO-OS E ORIENTANDO-OS NO PREPARO DOS ALIMENTOS, PARA MANTER O PADRÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS.

Crato-CE, 15 de maio de 2015

Elisângela Rodrigues Leite Moura

Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

ANEXO VI – CRONOGRAMA SMTDS

Publicação do edital dia 15 de maio de 2015.

Inscrições – Na SMTDS 19 a 22 de maio de 2015.

Análise de Currículo 25 a 29 de maio de 2015.

Resultado da Análise do Currículo e convocação para entrevista 01 de junho de 2015.

Entrevistas 04, 05, 08 e 09 de junho de 2015.

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

12 de junho de 2015.

## EDITAL

EDITAL N° 004/2015

OBJETO: RETIFICAÇÃO DOS EDITAIS N.º 001/2015 E 003/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA SUPRIR POSSÍVEIS CARÊNCIAS TEMPORÁRIAS DE PESSOAL.

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 TORNA PÚBLICA A RETIFICAÇÃO do ANEXO VI do Edital n° 03/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS, de 06 de maio de 2015, e dos subitens 7.1 e 7.2 do Edital n° 01/2015 – DIVERSAS SECRETARIAS, de 30 de abril de 2015, que passam a ter a redação a seguir especificada:

(...)

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 22, 25 e 26 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 28 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).

ANEXO VI – CRONOGRAMA DIVERSAS SECRETARIAS

Publicação do edital dia 30 de abril de 2015.

Inscrições – Na Sede da Prefeitura 05 a 08 de maio de 2015.

Análise de Currículo 11, 12, 13, 14, 15 de maio de 2015.

Resultado da Análise do Currículo e convocação para entrevista 19 de maio de 2015.

Entrevistas 22, 25 e 26 de maio de 2015.  
 Resultado Final – Site www.crato.ce.gov.br  
 28 de maio de 2015.  
 Crato - Ceará, 15 de maio de 2015.  
 Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos  
 Prefeito do Município de Crato-CE

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0010405/2015-SMS  
 CRATO/CE, 04 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar do X Congresso Internacional de Odontologia - CIOCE, para apresentação de trabalho cujo tema tem como título "Atividade do Projeto Sorriso em Ação no Município de Crato", nos dias 06 a 09 de Maio de 2015, no Centro de Eventos do Ceará, em Fortaleza-CE.

Nome: João Henrique Sá Xenofonte de Oliveira

CPF:889.690.534-68

Cargo:CoordenadorEspecial do CEO

Lotação: CEO

Destino: Fortaleza-CE

Período:06 a09 de Maiode 2015

Quantidade: 04 (Quatro) diárias

Valor da Diária: R\$ 300,00

Total Concedido: R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete doSecretário, em04 de Maio de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0010505/2015-SMS  
 CRATO/CE, 05 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Prestar assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD, para Fortaleza-CE.

Nome: Francisca Eliete de Brito Silva

CPF:867.376.783-00

Cargo:Técnica de Enfermagem

Lotação: Centro de Nutrição

Destino: Fortaleza-CE

Período:06/07 de Maio de 2015

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

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

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

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

SecretariaMunicipal do Crato/CE, Gabinete doSecretário, em 05 de Maiode 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0010605/2015-SMS  
 CRATO/CE, 06 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar da 41ª Reunião Ordinária do Conselho Estadual de Saúde – CESAU, que acontecerá no dia 11 de Maio de 2015, no auditório do CESAU, em Fortaleza-CE.

Nome: Francisco Marcondes Batista

CPF:223.115.563-04

Cargo: Guarda Municipal / Membro do Conselho de Saúde

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza - CE

Período: 11 de Maio de 2015

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 06 de Maio de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0010805/2015-SMS

CRATO/CE, 08 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Prestar Assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

Nome: Maria Cleide Messias Silva

CPF: 649.633.733-00

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Lotação: PSF Vila Padre Cicero

Destino: Fortaleza-CE

Período: 10/11 de Maio de 2015

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 08 de Maio de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0012204/2015

DE 22 DE ABRIL DE 2015.

O Secretário de Saúde do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe a Lei Municipal nº 1535/94, de 29 de março de 1994, etc.

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR Francisco Ricardo Pierre Martins, inscrita com CPF 698.725.624-15, portadora do RG 13453-80 SSP-CE, lotada no Centro de Zoonoses, cargo de Médico Veterinário, Matrícula nº 40, para ser portador do Suprimento de Fundo no valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), para custear pequenas despesas e/ou outros serviços e encargos do Centro de Zoonoses.

Parágrafo Único de: O recurso especificado na presente portaria será alocado na conta de Dotação Orçamentária nº 10.122.0002.2.004 e Elemento de Despesa de nº 3.3.90.36.00.

Art.2º - O prazo para aplicação do suprimento de fundos será de 30 (trinta) dias, devendo a prestação de contas correspondente se efetuar em até 10 (dez) dias após o vencimento do prazo de aplicação.

Art.3º - Fica a tesouraria autorizada, após a emissão do empenho da despesa, a efetuar o devido pagamento, através de transferência bancária, em nome do servidor (a) indicado no Art. 1º da presente portaria.

Art.4º - Cópia desta portaria, comprovante de depósito bancário e outros documentos que se fizerem necessários, deverão ser encaminhados ao setor de contabilidade para o competente registro e tomada de contas, nos termos da Lei Municipal Nº 1535/94.

Art.5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Saúde, em 22 de Abril de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0020405/2015-SMS

CRATO/CE, 04 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar do X Congresso Internacional de Odontologia - CIOCE, onde será apresentado trabalho cujo tema tem como título "Atividade do Projeto Sorriso em Ação no Município de Crato", nos dias 06 a 09 de Maio de 2015, no Centro de Eventos do Ceará, em Fortaleza-CE.

Nome: Sáskia Luciano Barreto Xenofonte

CPF: 831.168.263-15

Cargo: Coordenadora Especial de Saúde Bucal

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza-CE

Período: 06 a 09 de Maio de 2015

Quantidade: 04 (Quatro) diárias

Valor da Diária: R\$ 300,00

Total Concedido: R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 04 de Maio de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0020505/2015-SMS

CRATO/CE, 05 DE MAIO DE 2015

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Transportar paciente para Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

Nome: Alan Jairo Figueiredo de Sousa

CPF: 045.921.243-59

Cargo: Motorista

Lotação: Secretaria de Saúde

Destino: Fortaleza-CE

Período: 06/07 de Maio de 2015

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 05 de Maio de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0023004/2015-SMS

CRATO/CE, 30 DE ABRIL DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Prestar Assistência durante o transporte de pacientes para Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

Nome: Maria Cleide Messias Silva

CPF: 649.633.733-00

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Lotação: PSF Vila Padre Cicero

Destino: Fortaleza-CE

Período: 03/04 de Maio de 2015

Quantidade: 01 (Uma) diária

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 30 de Abril de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0033004/2015-SMS  
CRATO/CE, 30 DE ABRIL DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria Municipal de Saúde do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 00103001/2013, de 01 de março de 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar da Reunião da Câmara Técnica de Acompanhamento da Regionalização da Assistência no SUS/CANOAS, no dia 04 de Maio de 2015, das 08:30 às 12:00, e participar da Reunião Preparatória da 7ª Conferência Estadual de Saúde, no dia 05 de maio de 2015, das 08:30 às 12:00, no CESAU em Fortaleza-CE.

Nome: Marcos George Mendes da Costa

CPF: 326.640.523-49

Cargo: Agente Administrativo/Membro do Conselho de Saúde

Lotação: Centro de Zoonoses

Destino: Fortaleza-CE

Período: 04 e 05 de Maio de 2015

Quantidade: 02 (Duas) diárias

Valor da Diária: R\$ 120,00

Total Concedido: R\$ 240,00 (Duzentos e quarenta reais)

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

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

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

Secretaria Municipal do Crato/CE, Gabinete do Secretário, em 30 de Abril de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macêdo

Secretário Municipal de Saúde do Crato

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0705001 / 2015- SME  
CRATO/CE, 07 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria de Educação do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº 2.273/2005, de 12 de Abril de 2005, Decreto Nº 0103001/2013 e o Decreto Nº 2907001/ 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar do Encontro de Conselheiros e Nutricionistas do Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE , que acontecerá em Brasília/DF, no dia 12 do mês de maio do corrente ano, será das 09h às 17h, no Local: Auditório – Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco F- Edifício Sede.

Nome: Maria Helena da Silva Gomes

Destino: Brasília/DF

CPF: 741.769.513-20 Período: 12/05/2015

Cargo: Auxiliar de serviço geral/ Vice – Presidente do CAE Municipal

Quantidade: 01

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Valor da Diária: R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)

Total Concedido: R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais).

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

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

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

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Educação, 07 de maio de 2015.

Luiz Ronaldo de Brito Bacurau

Secretário Municipal de Educação

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0705002 / 2015- SME  
CRATO/CE, 07 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria de Educação do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº 2.273/2005, de 12 de Abril de 2005, Decreto Nº 0103001/2013 e o Decreto Nº 2907001/ 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar do Encontro de Conselheiros e Nutricionistas do Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE , que acontecerá em Brasília/DF, no dia 12 do mês de maio do corrente ano, será das 09h às 17h, no Local: Auditório – Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco F- Edifício Sede.

Nome: Maria Francilene de Souza

Destino: Brasília/DF

CPF: 771.357.763-72 Período: 12/05/2015

Cargo: Professora/ Presidente do CAE Municipal

Quantidade: 01

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Valor da Diária: R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)

Total Concedido: R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais).

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

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

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

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Educação, 07 de maio de 2015.

Luiz Ronaldo de Brito Bacurau

Secretário Municipal de Educação

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0705002 / 2015- SME

CRATO/CE, 07 DE MAIO DE 2015.

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

O Secretário da Secretaria de Educação do Município do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº 2.273/2005, de 12 de Abril de 2005, Decreto Nº 0103001/2013 e o Decreto Nº2907001/ 2013.

RESOLVE:

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

Objetivo da viagem: Participar do Encontro de Conselheiros e Nutricionistas do Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE , que acontecerá em Brasília/DF, no dia 12 do mês de maio do corrente ano, será das 09h às 17h, no Local: Auditório – Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco F- Edifício Sede.

Nome: Maria Francilene de Souza

Destino: Brasília/DF

CPF: 771.357.763-72 Período: 12/05/2015

Cargo: Professora/ Presidente do CAE Municipal

Quantidade: 01

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Valor da Diária: R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)

Total Concedido: R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais).

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

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

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

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Educação, 07 de maio de 2015.

Luiz Ronaldo de Brito Bacurau

Secretário Municipal de Educação

## PORTARIA

PORTARIA Nº 0705005/2015-GP

CRATO/CE, 07 DE MAIO DE 2015.

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

O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 2907001/2013, de 29 de Julho de 2013.

RESOLVE

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

Objetivo da viagem: Participar da II JORNADA DE DIREITO DA SAÚDE que acontecerá na sede do Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP) - Av. Ipiranga, nº 165, na cidade de Guarulhos/SP, nos dias 18 à 20 de maio de 2015.

Nome: Cristiano Meira Leitão

CPF: 506.387.003-10

Cargo: Chefe de Gabinete

Lotação: Gabinete do Prefeito

Destino: Guarulhos/SP

Período: 18 à 20 de maio de 2015.

Quantidade: 03 (três)

Valor da Diária: R\$ 780,00

Total Concedido: R\$ 2.340,00 (dois mil e trezentos e quarenta reais)

Art. 2º. Fica a Tesouraria autorizada a efetuar o pagamento ao servidor acima qualificado, em transferência bancária.

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

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, em 07 de maio de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

## TERMO DE REVOGAÇÃO

### TERMO DE REVOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos de Crato/CE, Sr. Enrile Pinheiro Telles, decide REVOGAR o presente processo licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº 2015.03.17.1 que trata da SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO MECÂNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO A REPOSIÇÃO DE PEÇAS, NA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DO CRATO/CE, por razões de interesse público com base no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Ciência aos interessados

Publique-se

Município de Crato – Estado do Ceara, em 14 de maio de 2015.  
Enrile Pinheiro Telles  
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos hídricos do Crato/Ce

### **TERMO DE REVOGAÇÃO**

#### **TERMO DE REVOGAÇÃO**

O Secretário de Saúde do Município de Crato/CE, Sr. Antônio Lucimilton de Souza Macedo, decide REVOGAR o presente processo licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº 2015.03.23.1 que trata da SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ODONTOLÓGICO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, por razões de interesse público com base no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, o mesmo foi revogado baseado no Parecer Nº 0709032015-PGM  
Ciência aos interessados

Publique-se

Município de Crato – Estado do Ceara, em 15 de Maio de 2015.

Antônio Lucimilton de Souza Macedo

Secretário Municipal de Saúde