

Ano 2015, Edição n.º 3224 - Crato (CE), Quinta-feira 18 de Junho de 2015.



ESTADO DO CEARÁ
 Poder Executivo
 MUNICÍPIO DE CRATO
Diário Oficial

Ano 2015, Edição n.º 3224 - Crato (CE), Quinta-feira 18 de Junho de 2015.

AVISO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO– AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 2015.06.03.2. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município do Crato/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 22 de julho de 2015 às 08:00 horas, na Sede da Comissão de Licitações localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n Bairro Centro, Crato/CE, estará realizando sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços para o objeto: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE – CIE, MODELO 1/R40, TERRENO DE 2.500M² ATRAVÉS DO TERMO DE COMPROMISSO N° 0425761-00/2014 FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO DO ESPORTE / CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E O MUNICÍPIO DO CRATO/CE. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima, das 07:30 às 16:30 horas. Crato/CE, 18 de junho de 2015. David Esmeraldo de Figueiredo – Presidente.

EDITAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
 PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

OMUNICÍPIO DE CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal n° 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 Secretária Municipal de Cultura;
- 1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa formar cadastro de reserva, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível fundamental, médio e superior, pelo período de, no máximo 06 (meses) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a Lei Municipal n° 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 22 a 26 de junho de 2015, das 08h00min às 11:30 e das 13:00 as 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Cultura, situada no Centro Cultural da RFFSA, s/n, Bairro Centro, Crato-CE, CEP:63100-000.
 - 2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
 - 2.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
 - 2.1.4. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
 - 2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos;
 - 2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo 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 preencher a 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 de Cultura, localizada no Centro Cultural da RFFSA, s/n, Bairro Centro, Crato-CE, nos dias, 29 e 30 de junho e 01, 02 e 03 de julho 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 11:30 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 10 de julho de 2015, conforme planilha de datas exposta 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.

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 de Cultura, localizada no Centro Cultural da RFFSA, s/n, Bairro Centro, 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 de Cultura 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 de Cultura, na Sede da Prefeitura Municipal de Crato-CE, no site oficial do município, 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 de Cultura, 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, 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos

Prefeito Municipal de Crato-CE

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretária Municipal de Cultura.

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

• NIVEL SUPERIOR

1.1) QUADRO GERAL

Área de atuação Carga Horária
Semanal Remuneração

R\$

Bibliotecário 30 Horas 1.500,00

• NIVEL MÉDIO

1.2) QUADRO GERAL

Área de atuação Carga Horária

Semanal
Remuneração

R\$
Assistente Técnico
40 Horas 788,00
Auxiliar de Biblioteca 40 Horas 788,00
Recepcionista 40 Horas 788,00
Secretária 40 Horas 788,00
Técnico de catalogação em acervo museológico 40 Horas 1.500,00
• NIVEL FUNDAMENTAL
1.3)QUADRO GERAL

Área de atuação Carga Horária Semanal
Remuneração

R\$
Técnico de som e luz 40 Horas 1.000,00

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

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
certame. _____

Crato-CE, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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 De Cultura

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

• 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 - SMC

• 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 - SMC

• 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 DE CULTURA

RECURSO DA ETAPA:

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

SELEÇÃO PÚBLICA 01/2015 - SMC

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 - SMC
 - 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 - SMC.
- * 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 - SMC
 ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES

• NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO REQUISITOS BÁSICOS ATRIBUIÇÕES

BIBLIOTECÁRIO GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA FIXADA PELO MEC, COM REGISTRO NO ÓRGÃO PROFISSIONAL COMPETENTE. PROMOVER A INTERFACE ENTRE OS USUÁRIOS E A INFORMAÇÃO, COM VISTAS AO APOIO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO, EXECUTANDO TAREFAS RELATIVAS À SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E REGISTRO DE ACERVO. Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Selecionar material para encadernação /restauração. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação. Organizar e coordenar inventário de coleções. Supervisionar as

tarefas de conservação e preservação do acervo. Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.

• NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO REQUISITOS BÁSICOS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO TÉCNICO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS. AUXILIAR NA EXECUÇÃO DE TAREFAS NAS ÁREAS FINANCEIRAS, ORÇAMENTÁRIA, DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, DE RECURSOS HUMANOS; EFETUAR REGISTRO EM LIVROS, FICHAS, FORMULÁRIOS; AUXILIAR NO PREPARO E CONTROLE DE FICHAS DE FREQUENCIA, CARTOES DE PONTO E APURAR O TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES; AUZILIAR EM TRABALHO DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONSERVAÇÃO E ARQUIVO DE PAPÉIS E OUTROS DOCUMENTOS; RASCUNHAR OFÍCIOS, CARTAS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES, DESPACHOS, PARECERES E OUTROS DOCUMENTOS; ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHO DE EQUIPES QUE DESENVOLVAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACONAIS DE GRAU MÉDIO; AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, LISTAGENS E RELAÇÕES; ORIENTAR E EXECUTAR A CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO; AUXILIAR NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, NAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E CONTROLE DE BENS DISTRIBUÍDOS AOS ÓRGÃOS, A FUNCIONÁRIOS E TERCEIROS; AUXILIAR NO TRABALHO DE DIGITAÇÃO E DE SECRETARIA EM GERAL; DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU SUPERIOR EM ANDAMENTO

CURSO TÉCNICO EM INFÓRMATICA

CONHECIMENTO NO SISTEMA BIBILIVRE ATUAM NO TRATAMENTO, RECUPERAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO E EXECUTAM ATIVIDADES ESPECIALIZADAS E ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À ROTINA DE UNIDADES OU CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO OU INFORMAÇÃO, QUER NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO, QUER NA ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO, OU NA MANUTENÇÃO DE BANCOS DE DADOS. PARTICIPAM DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO CULTURAL. COLABORAM NO CONTROLE E NA CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. PARTICIPAM DE TREINAMENTOS E PROGRAMAS DE ATUALIZAÇÃO.

RECEPCIONISTA NÍVEL MÉDIO COMPLETO. CONHECIMENTO TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA. 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 ÀS PESSOAS SOLICITADAS.

SECRETÁRIA EXECUTIVA ENSINO MÉDIO COMPLETO; EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA POR SEIS MESES; CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS EM TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO ORAL, ESCRITA, ELETRÔNICA E REDAÇÃO OFICIAL. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS; ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE AGENDA; AGENDAMENTO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS; AGENDAMENTO DE COMPROMISSOS ORGANIZACIONAIS; ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS; CONTROLE E MONITORAMENTO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS EM GERAL; REDAÇÃO DE ATAS DE REUNIÕES, MEMORANDOS, OFÍCIOS, ENTRE OUTROS; ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES E EVENTOS ORGANIZACIONAIS; EXECUTAR OUTAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.

TÉCNICO DE CATALOGAÇÃO EM ACERVO MUSEOLÓGICO. NÍVEL MÉDIO COMPLETO E COMPROVAÇÃO EM CATALOGAÇÃO E ACERVO DE MUSEUS. (CURSO Técnico específico na área) PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E EXECUTAR ATIVIDADES NA ÁREA DE ACERVO MUSEOLÓGICO.

• NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO REQUISITOS BÁSICOS ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO DE SOM E LUZ NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO. CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA. DESEMPENHAR ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE EM SOM PARA TEATROS E EVENTOS PERTINENTES A ÁREA DE SOM E SISTEMAS SONOROS. REALIZAR MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS.

Crato-CE, 18 de junho de 2015

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretária Municipal de Cultura

ANEXO VI – CRONOGRAMA

Publicação do edital dia 18 de junho de 2015.

Inscrições – Na SMC 22 a 26/06/2015

Análise de Currículo 29/06 A 03/07

Resultado da Análise do Currículo e convocação para entrevista 07/07/2015

Entrevistas 08 A 09/07/2015

Resultado Final – Site www.crato.ce.gov.br

10/07/2015

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 Nº. 2014.06.09.3, cujo objeto é A LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA TENENTE ANTONIO JOÃO, Nº 11, VILA ALTA, CENTRO, CRATO-CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS e um AUMENTO em 3,54% de acordo com o índice do IGPM-FGV, do valor inicialmente pactuado, totalizando o valor mensal de R\$ 1.346,00 (mil trezentos e quarenta e seis reais) e perfazendo o valor global de R\$ 16.152,00 (dezesesseis mil cento e cinquenta e dois reais) e a PRORROGAÇÃO por mais de 12 (doze) MESES do prazo de vigência contratual.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATADO: Jucélio Nunes de Alencar

PRAZO DE DURAÇÃO: 12 meses

ASSINA PELA CONTRATANTE: Elisângela Rodrigues Leite Moura

Crato/CE, 12 de junho de 2015.

EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2015.06.15.2 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 2014.10.08.1 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM FISCALIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, DE INTERESSE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE, conforme abaixo relacionado. Valor Global do Contrato: R\$ 25.196,76 (vinte e cinco mil, cento e noventa e seis reais e setenta e seis centavos). Dotação Orçamentária: 0701 26 782 0058 2.070 e Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00. Signatário: MUNICÍPIO DE CRATO – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, representado pelo Sr. Enrile Pinheiro Telles e do outro lado a empresa JAM COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, representada pelo Sr. Murilo Nascimento dos Santos. Vigência do Contrato: 31 de Dezembro de 2015. Data do Contrato: 15 de junho de 2015.

LEI

LEI Nº 3.100/2015.

CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

EMENTA: Altera a Lei Nº 1.611 de 15 de março de 1996, alterada pela Lei Nº 1.891 de 14 de julho de 1999, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e adota outras providências.

O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS é Órgão de deliberação colegiada, de caráter permanente, vinculado à estrutura do órgão da Administração Pública Municipal responsável pela Coordenação da Política Municipal de Assistência Social, cujos membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, têm mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

Art. 2º. Respeitadas as competências exclusivas do Legislativo Municipal, compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I – Elaborar e publicar seu Regimento;

II – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, elaborada em consonância com a Política Estadual de Assistência Social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e as diretrizes estabelecidas pelas Conferências de Assistência Social;

III – Acompanhar e controlar a execução da Política Municipal de Assistência Social;

IV – Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social e suas adequações;

V – Zelar pela efetivação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VI – Regularizar a prestação de serviços de natureza privada no campo da Assistência Social, no seu âmbito, considerando as normas gerais do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, as diretrizes da Política Estadual de Assistência Social, as proposições da Conferência Municipal de Assistência Social e os padrões de qualidade para a prestação dos serviços;

VII – Aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações da Assistência Social, tanto com recursos próprios do Município, quanto com os oriundos de outras esferas de Governo, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII – Aprovar o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Assistência Social e acompanhar a execução orçamentária e financeira anual dos recursos;

IX – Propor ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, o cancelamento de cadastro e certificado das Entidades e Organizações de Assistência Social que incorrerem em descumprimento dos princípios previstos na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes forem repassados pelos poderes públicos;

X – Acompanhar o alcance dos resultados dos pactos estabelecidos com a Rede de Serviços Socioassistenciais;

XI – Aprovar o Relatório Anual de Gestão;

XII – Inscrever e fiscalizar as Entidades e Organizações de Assistência Social de âmbito municipal;

XIII – Informar ao CNAS sobre o cancelamento de Inscrição de entidades e organizações de assistência Social, para a adoção de medidas cabíveis;

XIV – Aprovar critérios de partilha de recursos, respeitando os parâmetros adotados na LOAS e explicitar os indicadores de acompanhamento;

XV – Aprovar o plano integrado de capacitação de recursos humanos para a área de assistência social, de acordo com a NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS;

XVI – Acompanhar o alcance dos resultados dos pactos estabelecidos com a rede prestadora de serviços da assistência social;

XVII – Regularizar a concessão dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

XVIII – Divulgar e promover a defesa dos direitos socioassistenciais;

XIX – Exercer o controle social do Programa Bolsa Família – PBF;

XX – Convocar a cada 02 (dois) anos a Conferência Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O CMAS órgão paritário com representações do Governo Municipal e sociedade civil terá a seguinte composição:

I – Do Governo Municipal:

06 (seis) representantes das Secretarias Municipais, sendo:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura;

e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura;

f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal Esporte.

II – Da Sociedade Civil:

a) 02 (dois) representantes de entidade e organizações de Assistência Social;

b) 02 (dois) representantes de trabalhadores da área de Assistência Social;

c) 02 (dois) representantes de usuários atendidos nos Programas, Projetos, Serviços e Benefício do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

§ 1º - A soma dos representantes que trata o inciso II do presente artigo será a metade do total dos membros do CMAS;

§ 2º - Cada titular do CMAS terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa;

§ 3º - Somente será admitida a participação no CMAS de Entidade juridicamente constituídas e em regular funcionamento, com inscrição no referido Conselho.

§ 4º - Os representantes da sociedade civil serão escolhidos em Fórum específico para esta finalidade;

§ 5º - O Conselho Municipal de Assistência Social será composto da seguinte forma:

I – Plenária.

II – Mesa Diretora:

a) Presidente;

b) Vice – Presidente.

III – Comissões Temáticas Permanentes;

IV – Secretaria Executiva.

Parágrafo Único - O mandato do Presidente e Vice-Presidente do CMAS terá a duração de 02 (dois) anos, sendo alternada a Presidência e Vice-Presidência a cada 01 (um) ano, em conformidade com as orientações do Conselho Estadual e Nacional de Assistência Social.

Art. 4º. Os membros efetivos e suplentes do CMAS serão indicados:

ENTIDADES OU ORGANIZAÇÕES SOCIAIS:

I – Pelo representante legal das Entidades escolhidas;

ÓRGÃO GOVERNAMENTAL:

II – Pelo Gestor Municipal da respectiva Secretaria.

Art. 5º. Os membros efetivos e suplentes do CMAS serão nomeados por Portaria do Executivo Municipal.

Art. 6º. A atividade dos membros do CMAS reger-se-á pelas disposições seguintes:

I – O exercício da função de Conselheiro é considerado serviço de relevância pública e não será remunerado;

II – Os Conselheiros serão excluídos do CMAS e substituídos pelos respectivos suplentes, em caso de faltas injustificadas a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas ao longo do ano;

III – Os membros do CMAS também poderão ser substituídos mediante solicitação da Entidade ou autoridade responsável, apresentada ao Presidente do CMAS;

IV – Cada membro titular do CMAS terá direito a um único voto, por temática apresentada, na sessão plenária;

V – As decisões do CMAS serão consubstanciadas em Resoluções que devem ser encaminhadas ao gestor municipal para publicação, regulamentação e/ou outras providências necessárias.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O CMAS terá seu funcionamento regido por Regimento próprio e obedecendo às seguintes normas:

I – Plenária, como Órgão de deliberação máxima;

II – As Sessões Plenárias serão realizadas ordinariamente uma vez por mês por convocação de seu Presidente ou 1/3 (um terço) dos membros, ou extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou 1/3 (um terço) dos membros, observando, em ambos os casos, o prazo mínimo de 02 (dois) dias para a realização da reunião, mencionando-se a respectiva pauta, ressalvados os casos em que haja urgência na tramitação da pauta.

Art. 8º. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social ou a que vier a assumir as suas atribuições, prestará o apoio administrativo necessário ao funcionamento do CMAS.

Art. 9º. O CMAS contará com uma secretaria executiva, cujo (a) Secretário(a) Executivo(a) deve ser um profissional de nível superior, conforme a NOB/SUAS 2012.

Art. 10. Para melhor desempenho de suas funções, o CMAS poderá com o auxílio de pessoas ou Entidades, deliberar sobre temáticas relacionadas as suas atribuições, tendo como parâmetros os seguintes critérios:

I – Consideram-se colaboradores do CMAS, as Instituições formadoras de recursos humanos para a Assistência Social e as Entidades representativas de profissionais e usuários dos serviços de assistência social, sem embargo de sua condição de membro;

II – Poderão ser convidadas Instituições de notória especialização para assessorar o CMAS em assuntos específicos;

III – Poderão ser criadas Comissões Temáticas, permanente e provisória previstas no Regimento, constituídas por conselheiros titulares e suplentes do CMAS e Instituições para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

Art. 11. Todas as Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias do CMAS serão públicas e precedidas de ampla divulgação, salva quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único – As Resoluções do CMAS, bem como os temas tratados em Plenária da Mesa Diretora e Comissões Temáticas, serão objeto de ampla e sistemática divulgação.

Art. 12. O CMAS elaborará e/ou revisará seu Regimento no prazo de 90 (noventa) dias após a promulgação da lei.

Art. 13. Para atender as despesas decorrentes da adequação da presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a alocar recurso na Lei Orçamentária Anual – LOA, para implementação da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Nº 1.611 de 15 de março de 1996, alterada pela Lei Nº 1.891 de 14 de julho de 1999.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

LEI Nº 3.101/2015.

CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

Ementa: Dispõe sobre o Conselho Tutelar e revoga a Lei Nº 1.619, de 13 de maio de 1996 e adota outras providências.

O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO TUTELAR

Art. 1º. Fica reestruturado o Conselho Tutelar do Município do Crato, instituído pela Lei Municipal Nº 1.619, de 13 de maio de 1996, visando o desenvolvimento de ações públicas de promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente do Município do Crato, Estado do Ceará.

Art. 2º. O Conselho Tutelar do Município do Crato possui natureza jurídica de órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos de criança e do adolescente, definidos na Lei Federal Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e nesta Lei.

Parágrafo Único. O Conselho Tutelar é órgão integrante da administração pública municipal, em conformidade com o artigo 32 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 3º. O Município do Crato criará mecanismos que assegurem a equidade de acesso ao serviço de defesa dos direitos da criança e do adolescente ofertados pelo Conselho Tutelar.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. Compete ao Conselho Tutelar:

I – atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, incisos I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – atender e aconselhar os pais ou responsável e, se for o caso, aplicar-lhes as medidas previstas no artigo 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – promover a execução de suas decisões;

- IV – requisitar quando necessário, serviços públicos nas áreas profissionais que se fizerem necessárias à execução de suas decisões. (suprimido)
- V – representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;
- VI – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal que atente os direitos da criança e do adolescente;
- VII – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- VIII – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária para o adolescente autor de ato infracional, dentre as Medidas Protetivas previstas no artigo 101, I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX – expedir notificações;
- X – requisitar Certidões de Nascimento e de Óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- XI – assessorar o Poder Executivo do Município na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- XII – representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Magna Carta de 1988;
- XIII – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda e suspensão do poder familiar, depois de esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;
- XIV – (suprimido)
- XV – (suprimido)
- XVI – receber comunicação sobre o registro de entidades, inscrições de programas e suas alterações junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XVII – fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais que tenham as crianças e adolescentes como público alvo;
- XVIII – noticiar ao Ministério Público sobre fato relativo a irregularidades em entidades governamentais e não governamentais;
- XIX – realizar a alimentação do Sistema de Informações para a Infância e Adolescência – SIPIA;
- XX – remeter a cada trimestre, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o relatório de atividades e atendimentos do Conselho Tutelar.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE ESCOLHA E POSSE

Art. 5º. O Conselho Tutelar existente no Município será composto por 05 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha.

§ 1º O mandato supramencionado passará a vigorar a partir das eleições unificadas a serem realizadas no primeiro domingo do mês de outubro do ano de 2015 (dois mil e quinze).

§ 2º O Processo de Seleção dos Conselheiros Tutelares se dará por meio da análise documental exigida no edital de convocação das eleições para o cargo, aplicação de prova sobre conhecimentos gerais do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal Nº 8.069 de 13 de julho de 1990) e; eleição por meio do voto direto, secreto e universal, facultativo aos eleitores do Município, a qual acontecerá na data prevista no Edital que regulamenta o processo de escolha.

§ 3º O exercício efetivo da função de conselheiro constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

§ 4º O processo para a escolha dos membros do Conselho Tutelar será estabelecido por edital e realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 5º A posse dos eleitos na eleição unificada, a partir do ano de 2015 (dois mil e quinze), ocorrerá no dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente ao da realização da eleição.

Art. 6º. O processo de escolha dos conselheiros tutelares obedecerá as seguintes diretrizes:

- I – o processo de escolha deverá ocorrer em data unificada;
- II – a candidatura deverá ser individual, sendo vedada toda e qualquer forma de composição de chapa eleitoral;
- III – o processo de escolha deverá ser supervisionado pelo representante do Ministério Público Estadual;
- IV – a posse sempre ocorrerá no dia 10 (dez) de janeiro do ano posterior ao da eleição.

Art. 7º. Poderá ser candidato ao cargo de conselheiro tutelar do Município de Crato, as pessoas que preencherem os seguintes requisitos:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – possuir nível médio completo;
- III – residir no Município há no mínimo 02 (dois) anos;
- IV – ter comprovada experiência de, no mínimo 1 (um) ano na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- V – estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI – apresentar Certidões Negativas Criminais da Justiça Federal e Estadual;
- VII – apresentar Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Polícia Civil e Federal;
- VIII – possuir sanidade mental atestada por médico;
- IX – caso seja Conselheiro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, deverá estar afastado da função na data da inscrição, comprovando o afastamento por meio idôneo;
- X – caso seja funcionário público, deverá estar licenciado do cargo ou função após a aprovação na prova objetiva a que se refere o §2º do art. 5º e o inciso XI deste artigo;
- XI – aprovação prévia em prova de suficiência sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente com obtenção de nota mínima de 07 (sete) pontos;
- XII – apresentar a documentação completa exigida pelo Edital na data da inscrição;
- XIII – possuir idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos na data da inscrição;
- XIV – comprovar idoneidade moral.

Parágrafo Único. Estará habilitado a realizar a prova de conhecimentos específicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente o candidato que preencher os requisitos previstos no Edital e nesta Lei.

Art. 8º. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA expedirá Edital de Convocação com antecedência mínima de 06 (seis) meses da data da eleição.

§ 1º No Edital que regulamentará o processo de escolha dos conselheiros tutelares deverão constar os seguintes itens:

- I – as datas e prazos para registro de candidatura, impugnações, recursos e outras etapas inerentes ao certame;
- II – a documentação que comprove os requisitos previstos nesta Lei e no Art. 133 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III – as regras de divulgação do processo de escolha, onde deverão constar as condutas permitidas e vedadas aos candidatos, com as sanções cabíveis e previstas nesta Lei e em outras Leis correlatas;
- IV – criação de comissão responsável pela condução do processo eleitoral.
- V – formação dos 10 (dez) primeiros colocados após o processo de votação, a qual deverá ser precedente à data de posse.

§ 2º O candidato ao Conselho Tutelar não poderá vincular sua candidatura à Partido Político.

§ 3º Competirá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA realizar a proclamação dos eleitos e posteriormente, dá-lhes posse em conjunto com o Prefeito Municipal.

§ 4º Todos os atos inerentes ao processo de escolha serão amplamente publicados, devendo os atos da Comissão Especial do Processo Unificado de Escolha dos membros do Conselho Tutelar ser publicados no Diário Oficial do Município do Crato.

Art. 9º. A divulgação do processo de escolha como instrumento de mobilização popular em prol dos direitos da criança e do adolescente, deverá ser

acompanhada de informações que dêem conhecimento a população sobre as atribuições do Conselho Tutelar, bem como sobre a participação da população no referido processo.

Art. 10. Sem prejuízo das sanções penais, administrativas e cíveis que por ventura estiverem presentes ao longo processo de escolha, o candidato que vier a praticar atos que impliquem abuso do poder terá sua candidatura impugnada, assegurando-lhe o direito ao exercício da ampla defesa e do contraditório.

§ 1º Ao processo de escolha dos conselheiros tutelares será aplicada por analogia a legislação eleitoral no que tange as disposições inerentes às condutas vedadas e permitidas ao longo do processo eleitoral.

§ 2º As disposições previstas neste artigo visam assegurar a lisura ao longo do processo de escolha, de modo que ele possa está isento de intervenção que impliquem em abuso do poder em suas diversas vertentes.

Art. 11. O processo de escolha deverá ocorrer com no mínimo 10 (dez) candidatos habilitados.

§ 1º Visando assegurar esse quantitativo de candidatos, caso seja constatado um número inferior a 10 (dez) pretendentes, o processo poderá ser suspenso e ser reaberto um novo período de inscrições de novas candidaturas, sem que isso implique em prejuízo à manutenção da data da posse dos eleitos ao final do pleito, constante no cronograma de escolha.

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá implementar mecanismos que assegurem um quantitativo bem superior ao número mínimo de candidatos mencionado anteriormente, para que a população possa ampliar suas possibilidades de escolha.

Art. 12. Serão considerados conselheiros tutelares a serem nomeados e empossados, os 05 (cinco) que obtiverem o maior quantitativo de votos. Sendo os demais considerados conselheiros tutelares suplentes, obedecendo-se a ordem decrescente de votação.

Art. 13. O mandato será de 04 (quatro) anos, sendo permitida 01 (uma) recondução por igual período mediante novo processo de escolha.

Parágrafo Único. O conselheiro tutelar titular que vier a exercer a função de forma consecutiva por período superior a um mandato e meio não poderá ser candidato na eleição subsequente.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS E VACÂNCIAS

Art. 14. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, mesmo que em União Estável homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

Parágrafo Único. O impedimento previsto no caput estende-se ao conselheiro tutelar em relação ao membro do Ministério Público e ao Juiz que atuem na Vara responsável pela tramitação de ações que tratam sobre a criança e adolescente dentro da Comarca.

Art. 15. Ocorrendo a vacância do cargo ou afastamento do conselheiro, de imediato deverá ser convocado o conselheiro tutelar suplente, obedecendo sempre a ordem de votação.

§ 1º Será assegurada ao conselheiro tutelar suplente remuneração proporcional aos dias trabalhados, sem prejuízo da remuneração do conselheiro titular que esteja no gozo de férias ou de licenças remuneradas.

§ 2º Inexistindo conselheiros tutelares suplentes para assumirem o cargo vago, deverá ser realizado processo de escolha suplementar para conselheiros suplentes.

§ 3º Por incompatibilidade do cargo, o conselheiro tutelar candidato a cargo eletivo deverá solicitar seu afastamento do Conselho Tutelar.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR

Art. 16. O Conselho Tutelar contará com estrutura física e funcional que permitam o correspondente desenvolvimento das suas atribuições e um digno atendimento aos usuários

Art. 17. O Conselho Tutelar terá sua sede dentro da sua área de competência territorial.

§ 1º Os casos pertinentes à crianças e aos adolescentes de outros Municípios serão encaminhados às autoridades competentes do município de origem dos envolvidos, observando-se, todavia, o disposto no artigo 147 do Estatuto da Criança e do Adolescente, no que se refere à competência.

§ 2º A sede poderá ser alterada desde que o novo local continue a atender os objetivos a que se destinam e a proporcionarem que todas as atribuições do Conselho Tutelar sejam observadas e cumpridas.

Art. 18. A competência para atuação do Conselho Tutelar será determinada:

I – pelo domicílio dos pais ou responsáveis;

II – pelo lugar onde se encontre a criança ou o adolescente, à falta dos pais ou responsáveis.

§ 1º Nos casos de ato infracional praticado por criança, será competente ao Conselho Tutelar do lugar da ação ou omissão, observadas as regras de conexão, continência e prevenção.

§ 2º A execução das medidas de proteção poderá ser delegada ao Conselho Tutelar da residência dos pais ou responsáveis, ou local onde sediar-se a entidade que abrigar a criança ou o adolescente, encaminhando o caso, via ofício, solicitando que aquele remeta relatório completo após a plena execução em comento.

Art. 19. O atendimento do Conselho Tutelar será permanente e obedecerá ao seguinte:

I – No horário compreendido entre às 07 horas e 30 minutos e 16 horas e 30 minutos, em dias úteis, o órgão funcionará com os conselheiros, observando-se o cumprimento de 08 (oito) horas diárias ou conforme o horário estabelecido pelo Município;

II – Nos feriados, fins de semana, nos horários noturnos e todo aqueles não compreendidos no inciso I do presente artigo, o atendimento será efetuado por meio de um ou mais conselheiros de plantão, ou sobreaviso, obedecendo-se à escala de rodízio, garantindo-lhe(s) a folga compensatória;

III – Todos os Conselheiros deverão cumprir a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e desempenharão com exclusividade as funções de conselheiro tutelar.

§ 1º A escala de plantões e suas posteriores alterações deverão ser sempre comunicadas no início de cada mês, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Ministério Público, ao Juizado da Infância e Juventude, à Delegacia de Polícia competente e aos demais órgãos afins do Município.

§ 2º Não haverá distinção de carga horária entre conselheiros, devendo ser observada a mesma carga horária diária, semanal e mensal. (Suprimido)

Art. 20. O Conselho Tutelar atualizará e aprovará o seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias após a posse dos conselheiros escolhidos no Processo Unificado de Escolha, e o submeterá à apreciação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual após aprovado deverá ser remetido ao Ministério Público e Poder Judiciário.

Art. 21. As decisões do Conselho Tutelar serão tomadas pelo colegiado, as quais deverão obrigatoriamente ser adotadas por um número mínimo de 03 (três) conselheiros.

§ 1º As decisões proferidas pelo Conselho Tutelar em conformidade com as atribuições e obedecidas as formalidades legais que lhes são peculiares, terão eficácia plena e estão passíveis de serem executadas de modo imediato.

§ 2º As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Art. 22. São direitos dos conselheiros tutelares:

I – ingressar e transitar livremente nas sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – ingressar e transitar livremente nas salas e dependências das delegacias e demais órgãos da segurança pública;

III – ingressar e transitar livremente nas entidades de atendimento que tenha a criança ou adolescente como público alvo;

IV – ingressar e transitar livremente em qualquer recinto público ou privado no qual estejam crianças ou adolescentes, resguardado o direito à inviolabilidade do domicílio;

V – remuneração compatível com a natureza e carga horária de serviços;

- VI – irredutibilidade de vencimentos;
- VII – licença à gestante, sem prejuízo do cargo e do salário;
- VIII – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;
- IX – proteção ao salário, na forma da lei;
- X – o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou de interesse legítimo;
- XI – cobertura previdenciária;
- XII – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- XIII – gratificação natalina (13º salário);
- XIV – percepção de gratificação ou gozo de folga pelo período decorrente de plantões.

Art. 23. A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

Art. 24. A remuneração do conselheiro tutelar do Crato equivalerá à simbologia CDS – 04, que consta na Lei de Organização Administrativa do Município do Crato.

Art. 25. São deveres do conselheiro tutelar:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal ao Conselho Tutelar, vedada qualquer divulgação de assunto relativo às atribuições deste e/ou casos atendidos e documentos arquivados;
- III – observar as normas legais e regimentais;
- IV – cumprir as decisões do Conselho Tutelar, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza ao público em geral, fornecendo informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;
- VI – levar ao conhecimento dos demais membros do Conselho, em sessão, as irregularidades de que tiver ciência em razão de suas atribuições;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do Conselho Tutelar, sendo vedada a utilização de qualquer material deste ou sua sede para fins particulares ou político-partidários;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto do Conselho Tutelar;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente previstos em lei;
- XIII – gerenciar e alimentar o Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência – SIPIA, imediatamente após o atendimento;
- XIV – enviar relatórios trimestrais ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- XV – manter conduta pública e privada ilibada;
- XVI – indicar os fundamentos de seus pronunciamentos administrativos, submetendo sua manifestação à deliberação do colegiado;
- XVII – obedecer aos prazos regimentais para suas manifestações e exercício das demais atribuições;
- XVIII – declarar-se suspeito ou impedido nos casos previstos nesta Lei;
- XIX – adotar nos limites de suas atribuições as providências cabíveis e aplicáveis frente ao atendimento irregular às crianças e adolescentes;
- XX – comparecer às sessões deliberativas do Conselho Tutelar, em conformidade com o que dispuser o Regimento Interno do Conselho Tutelar;
- XXI – residir no Município;
- XXII – identificar-se em suas manifestações funcionais;
- XXIII – atender a qualquer momento os interessados nos casos urgentes.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 26. Fica instituída a Comissão Administrativa para procedimento disciplinar do Conselho Tutelar.

Art. 27. A Comissão será constituída por servidores efetivos do quadro da Procuradoria do Município de Crato, que serão nomeados por meio de ato do Prefeito Municipal.

Art. 28. Aplicar-se-á aos membros do Conselho Tutelar, no que couber, o regime disciplinar inerente aos servidores públicos municipais.

Art. 29. As situações que implicarem em afastamento ou cassação do mandato deverão ser precedidas de sindicância e processo administrativo, assegurando-se o direito ao exercício da ampla defesa e do contraditório.

Art. 30. As penalidades administrativas constituem-se em:

- I – advertência;
- II – suspensão do exercício da função;
- III – perda do mandato.

Parágrafo Único. Na aplicação das penalidades deverão ser utilizados os critérios da razoabilidade e proporcionalidade, bem como, deverá ser aplicada de acordo com a gravidade do caso.

Art. 31. Havendo indícios da prática de crime por parte do conselheiro tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou a Comissão Administrativa para procedimento disciplinar do Conselho Tutelar responsável pela apuração da infração administrativa, darão ciência do fato ao Ministério Público para que possa aplicar as medidas legais e aplicáveis ao caso.

Art. 32. Poderá ao longo da apuração da infração administrativa ser determinado o afastamento liminar do conselheiro tutelar, para que possa ser garantida a instrução do procedimento ou tendo em vista a gravidade da conduta praticada.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Lei Orçamentária municipal destinará dotação orçamentária específica para a manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar, assim como, os recursos necessários para o processo de sufrágio de conselheiros tutelares, as respectivas remunerações, formação continuada e consecução de suas atividades.

Art. 34. Inexistindo as disposições de que trata o artigo anterior, deverão ser envidados esforços no sentido de viabilizar a implementação da referida Lei Orçamentária.

Art. 35. A esta Lei se aplicam os dispositivos contidos na legislação em vigor, em especial, os contidos na Lei Federal Nº 8.069 de 13 de julho de 1990.

Art. 36. Para atender ao disposto na presente Lei, as despesas dela resultantes, no atual exercício, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos moldes da legislação em vigor.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias, principalmente a Lei Nº 1.619, de 13 de maio de 1996.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

LEI Nº 3.102/2015.

CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

Ementa: Altera a Lei Nº 2.940, de 17 de outubro de 2013, que criou o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e adota outras providências. O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O caput do artigo 3º da Lei Nº 2.940, de 17 de outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará servidor para atuar na função de ordenador/a de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Crato”.

Art. 2º. O caput do artigo 14 da Lei Nº 2.940, de 17 de outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Compete ao ordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Crato:...”.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas no caput do artigo 3º e 14 da Lei Nº 2.940, de 17 de outubro de 2013.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

LEI Nº 3.103/2015.

CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

Ementa: Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e passagens para o conselheiro municipal não governamental quando no exercício de sua função em outros Municípios.

O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O conselheiro não governamental dos Conselhos Municipais vinculados à Administração Pública do Município de Crato, que se deslocar a serviço para além do território do Município, fará jus ao recebimento de ajuda de custo e passagem, conforme a Legislação Municipal aplicável ao caso.

§ 1º O assentimento da ajuda de custo ficará condicionado à existência de saldo orçamentário disponível para esta finalidade.

§ 2º Não serão concedidas ajuda de custo, quando o deslocamento do servidor se realizar para Município limítrofe com o Município do Crato/CE.

Art. 2º. O fornecimento das passagens e ajuda de custo para os conselheiros não governamentais, quando no exercício da função, dependerão de solicitação justificada e comprovação expressa da necessidade de sua concessão, com a autorização expressa por parte do Presidente do respectivo Conselho.

Art. 3º. O pagamento de ajuda de custo constituído nesta Lei terá cunho indenizatório.

Art. 4º. A ajuda de custo será conferida a título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção do conselheiro no local de destino para o qual foi designado ou convidado para atuar em nome do Conselho Municipal.

Art. 5º. O valor da ajuda de custo será o mesmo aplicado à diária do servidor público municipal.

Art. 6º. Depois de realizada a viagem, deverá ocorrer por parte do conselheiro beneficiário da ajuda de custo e/ou da passagem, a comprovação por meio idôneo de comparecimento ao local de destino pelo qual foi designado ou convidado para atuar em nome do respectivo Conselho.

Art. 7º. Para usufruir da ajuda de custo e/ou da passagem, o conselheiro deverá comprovar sua vinculação ao respectivo Conselho.

Art. 8º. A ajuda de custo e/ou passagem serão concedidas pelo Gestor da Secretaria Municipal à qual esteja vinculado administrativamente o respectivo Conselho Municipal.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria ou Fundo Municipal.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

LEI Nº 3.106/2015.

CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

EMENTA: Extingue o cargo de Agente de Segurança Municipal e aproveita os servidores em disponibilidade no cargo de Agente de Trânsito e adota outras providências.

O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica extinto o cargo de agente de segurança municipal, criado pela Lei nº 2.089/2002 de 02 de abril de 2002, em seu art. 2º, § 2º, alínea “j”.

Art. 2º. Fica assegurado aos servidores ocupantes do cargo extinto, que estão em disponibilidade, o aproveitamento no cargo extinto, que estão em disponibilidade, o aproveitamento no cargo de agente de trânsito, criado pela Lei nº 2.089/2002 de 02 de abril de 2002, em seu art. 2º, § 2º, alínea “i”.

Art. 3º. O servidor em disponibilidade deverá participar de programa de treinamento dirigido para o exercício das novas funções na Administração Pública Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Cidadania e Trânsito.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente, a alínea j do § 2º, do art. 2º da Lei nº 2.089/2002.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

LEI Nº 3.107/2015.

CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

EMENTA: Define zoneamento de área como de urbanização específica e adota outras providências.

O Prefeito Municipal do Crato, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Define a área que se segue, como área de urbanização específica para área de urbanização no Bairro Muriti (ZR3), Crato-CE, conforme descrição abaixo:

P – 30 (X= 457350.41 e Y= 9202718.41), P – 32 (X= 459728.5) e Y=(9202341.5), com os pontos interligados em linha reta.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 0912004/2014 – SEAD REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
CRATO/CE, 09 DE DEZEMBRO DE 2014

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

RESOLVE:

NOMEAR EVERARDO COELHO DA SILVA, portador (a) de CPF 806.075.433-53, no cargo DIRETOR DE ESCOLA, devendo ser remunerada pelas atribuições acrescidas às do seu cargo de servidor (a) efetivo (a), o valor de R\$ 751,20 (setecentos cinquenta e um reais e vinte centavos), com base no limite fixado pela simbologia CDE 03, com fulcro no decreto 1405004, de 14 de maio de 2013, lotado (a) na EEIEF ÁLVARO MADEIRA, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme Lei 2.852, de 09 de maio de 2013.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, 09 de dezembro de 2014.

Cristiano Meira Leitão
Chefe de Gabinete

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206001/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER TEREZA MÔNICA VIANA DE CASTRO, servidora municipal, ocupante do cargo de Professora V – 100H, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Articulador de Gestão da CREDE 19.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206002/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER FRANCISCA TAVARES SANTANA, servidora municipal, ocupante do cargo de Professora V – 100H, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Superintendente da CREDE 19.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206003/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER MARIA AGUEDA BRITO LEITE DUARTE, servidora municipal, ocupante do cargo de Professora V – 100H, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Assistente Técnico da CREDE 18.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206004/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER SEBASTIÃO ROMÃO DE SOUZA, servidor municipal, ocupante do cargo de Professor V – 100H, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Coordenador da Escola de Ensino Fundamental e Médio Dona Carlota Távora.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206005/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER SIMONE RIBEIRO BOTELHO, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Secretário Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Secretária da EEFM Polivalente Governador Adauto Bezerra.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206006/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER EDNA TELES SOARES BANTIM, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, para exercer cargo em comissão de Secretária da EEF Estado da Paraíba.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206006/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER EDNA TELES SOARES BANTIM, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, para exercer cargo em comissão de Secretária da EEF Estado da Paraíba.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206007/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER MARIA JOSIVALDA RODRIGUES, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Secretária Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Secretária do Colégio Estadual Wilson Gonçalves.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206008/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

Crato/CE,

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER MARCOS RONDINELLI RODRIGUES SÁ, servidor público municipal, ocupante do cargo de Professor IV – 200h, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Diretor da EEM Almiro da Cruz.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206009/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER TERESA ADRIANA CARDOSO BRAGA DE ALENCAR, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Professora V – 200h, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Coordenadora da EEM Joaquim Valdevino de Brito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206010/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER MARIA CHARLENE RODRIGUES, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Secretária Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer cargo em comissão de Secretária no Centro de Jovens e Adultos – CEJA Mons. Pedro Rocha de Oliveira.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206010/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER MARIA CHARLENE RODRIGUES, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Secretária Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer cargo em comissão de Secretária no Centro de Jovens e Adultos – CEJA Mons. Pedro Rocha de Oliveira.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206011/2015 - GP

CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER ANTONIO JACKSON CARVALHO ALVES DE SOUSA, servidor público municipal, ocupante do cargo de Professor V – 100h, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Diretor do LICEU de Crato Professor Raimundo de Farias.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206011/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER ANTONIO JACKSON CARVALHO ALVES DE SOUSA, servidor público municipal, ocupante do cargo de Professor V – 100h, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para exercer cargo em comissão de Diretor do LICEU de Crato Professor Raimundo de Farias.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206012/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER TÂNIA PEREIRA SANTANA, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, para exercer cargo em comissão de Coordenadora da EEFM Teodorico Teles de Quental.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1206013/2015 - GP
CRATO/CE, 12 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER GEANE FERREIRA DE AGUIAR, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer cargo em comissão de Secretária da EEFM Teodorico Teles de Quental.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 12 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

LEI

PORTARIA Nº 1806001/2015 - GP
CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015.

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

RESOLVE:

Art. 1º. REMOVER, em caráter provisório, o servidor público municipal FRANCINALDO LOPES DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 967.711.273-20, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria de Educação deste Município, para a Secretaria Municipal de Obras Públicas, onde passará a desempenhar suas funções.

Art. 2º. Cessada a necessidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor acima denominado retornará ao órgão de origem.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 18 de junho de 2015.

Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos.

Prefeito Municipal do Crato/CE

PORTARIA

PORTARIA Nº 1806005/2015 - SECRETARIA DA CULTURA.
CRATO/CE, 18 DE JUNHO DE 2015

Designa os servidores para integrarem a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015.

A Secretária Municipal da Cultura, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no Edital de Seleção Pública para a Contratação Temporária de Servidores públicos através do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2015, conforme o item 1.1 das disposições preliminares,

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam designados, para integrarem a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015 da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, os seguintes servidores:

I – Anna Karine de Menezes Lima, portadora da cédula de identidade RG nº 96008017764, cadastrada no CPF sob nº 620.180.863-91, servidora comissionada, ocupante de cargo de Assessora Técnica, lotada da Secretaria Municipal de Cultura.

II – Carlos Allan Neves Bastos, portadora da cédula de identidade RG nº 94015120846, cadastrada no CPF sob nº 034.742.124-51, servidor comissionado, ocupante de cargo de Gerente da Célula de Contratos e Convênios, lotada da Secretaria Municipal de Cultura.

III – Samya Ribeiro Alencar, portadora da cédula de identidade RG nº 2000034046330, cadastrada no CPF sob nº 966.174.463-72, servidora afetiva, ocupante de cargo de Gerente da Célula de Contratos e Convênios, lotada da Secretaria Municipal de Cultura.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e será extinta após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Cultura, em 18 de junho de 2015.

Rosiane Bezerra de Oliveira

Secretária Municipal de Cultura

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

1. ASSISTENTE TÉCNICO – SECRETARIA DE FINANÇAS

CANDIDATO PONTUAÇÃO

MARIA ANGELICA DA SILVA 92,5 Pontos
 MARCILIO MOREIRA MONTEIRO 90,0 Pontos
 MICHAEL BEZERRA DE ALBURQUERQUE 87,5 Pontos
 LUANNA PEREIRA DE MORAIS 85,0 Pontos
 WILLAME CUSTODIO DIAS 80,0 Pontos
 RUY CESAR DE ALENCAR CORREIA 80,0 Pontos
 ANA SCARLETH MOREIRA DA SILVA ARAÚJO 80,0 Pontos
 ERIKA DANDARA BRASIL DE SALES 80,0 Pontos
 JANE ELLE PEREIRA DOS SANTOS 77,5 Pontos
 MONICA DE SOUSA ARRAIS 75,5 Pontos
 DANIELLE NOGUEIRA DOS SANTOS 75,0 Pontos
 ANTONIO JOSE FREIRES DA SILVA 70,0 Pontos
 DAVID ALENCAR PINTO 70,0 Pontos
 ROBERTA CRUZ ROMUALDO 65,0 Pontos
 RITA DE CASSIA RIBEIRO LOBO 62,5 Pontos

2. MOTORISTA – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CANDIDATO PONTUAÇÃO

CICERO ROGERIO GOMES DE LIMA 85,0 Pontos
 JOSÉ NILTON DE SOUSA MARTIS 75,0 Pontos
 JORGE CANDIDO DE OLIVEIRA 70,0 Pontos
 WELLINGTON MUNIZ FEITOSA 70,0 Pontos
 EVANDRO DE SOUSA GOMES 70,0 Pontos
 CRISOSTIMO MAIA JUNIOR 60,0 Pontos
 JAMBIO CAIQUE TAVEIRA PEREIRA 60,0 Pontos

3. ASSISTENTE TÉCNICO – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CANDIDATO PONTUAÇÃO

CLAUDIA MARIA SILVESTRE MATIAS 95,0 Pontos
 JOHN STHEFFERSON DUARTE ALENCAR 95,0 Pontos
 ADRIANO ALVES DA SILVA 95,0 Pontos
 ANA KARINA DE SOUSA 92,5 Pontos
 CICERA PATRICIA FERREIRA DE SOUSA 90,0Pontos
 FRANCISCO RODRIGUES DE AZEVEDO NETO 87,5Pontos
 JUSSARA BENICIO DE SOUSA 87,5Pontos
 JOSÉ DE SOUSA SILVA 87,5Pontos
 JULIANA OLIVEIRA DO NASCIMENTO 85,0Pontos
 ISAC GONÇALVES BRASIL DA FRANCA 85,0Pontos
 CICERA JACINTO DE SOUSA 82,5Pontos
 RAMON JOSÉ OLIVEIRA CONSTANTINO 82,5Pontos
 LEIDIANE ALVES MUNIZ 80,0Pontos
 ADAUTO AURILANDO LACERDA PEREIRA 77,5 Pontos
 FERNANDA MELLQUE DE MORAIS CASTRO 77,5Pontos
 ANDREIA LIMA SAMPAIO 75,0 Pontos
 MERCIA MARIA PEIXOTO XAVIER 75,0Pontos
 EULENE DOS SANTOS SILVA 75,0Pontos
 MYRNA ALENCAR ARAÚJO MAIA 72,5Pontos
 DESLIVANIA ALVES DE SOUSA WIRTZBIKI 72,5Pontos
 DIEGO PEREIRA DA SILVA 70,0Pontos
 BEATRIZ GONÇALVES MOREIRA 65,0Pontos
 ANTONIA ZILDENE DE SOUSA MARTINS 65,0 Pontos
 JOSIMAR PEREIRA DO NASCIMENTO 65,0Pontos
 NAYARA FERREIRA DE LIMA 62,5Pontos
 MARIA SINARA CAVALCANTE BATISTA 62,5Pontos
 MARIA RAQUEL DE OLIVEIRA 62,5Pontos
 FRANCISCO MARLAM LUDGERIO JUNIOR 62,5Pontos

SAMANTHA NEUMA OLIVEIRA ANDRADE MOREIRA 62,5 Pontos
 CARLOS RENAN BATISTA TOMAS 62,5Pontos
 BRUNO MATHEUS DE MELO SILVA 62,5Pontos
 IRISMAR FERREIRA LIMA DA SILVA 61,0Pontos
 ANTÔNIA ALVES FERREIRA 60,0 Pontos
 FRANCINALDO PEREIRA DO NASCIMENTO 60,0Pontos
 ADELIANA ALVES DA SILVA 60,0 Pontos
 FRANCISCA ALINE DE CARVALHO SANTANA 60,0Pontos
 ELIZANGELA SOUSA ROMÃO 60,0Pontos
 JULYANA TELES FERREIRA 60,0Pontos
 MARIA NILDA DA SILVA 60,0Pontos
 EDNICE PIRES ALENCAR 60,0Pontos
 ELDENADIA ALVES BATISTA 60,0Pontos
 MAURI GOMES DA SILVA 60,0Pontos
 MARIA RAYANY LEONEL DA SILVA 60,0Pontos

JOSE RAONY FEITOSA NUNES 60,0Pontos
 4. PODADOR – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
 CANDIDATO PONTUAÇÃO

JOAO VICENTE DOS SANTOS 85,0Pontos
 RAIMUNDO ALVES BRASIL 82,5Pontos
 ELIZABETE RODRIGUES MATOS 80,0Pontos
 EDSON DOS SANTOS PEREIRA 75,0Pontos
 FELIPE FREIRE DE OLIVEIRA BRITO 70,0Pontos
 CICERA SABRINA RODRIGUES DE SANTANA 67,5Pontos
 GERLANDIA NUNES SOARES 67,5Pontos
 FERNANDA NAYRA PEREIRA DE ARAUJO 62,5Pontos
 FRANCISCO PEREIRA FILHO 62,5Pontos
 GABRIEL SILVA DE SOUSA 62,5Pontos
 YURI RANIERI ALBUQUERQUE DE AQUINO 62,5Pontos
 VERONICA SOUSA BARROSO 60,0Pontos
 VIVIANE MACEDO SOARES 60,0Pontos

5. OPERADOR DE MÁQUINAS – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS.

NÃO HOUE CLASSIFICADOS

6. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS.

CANDIDATO PONTUAÇÃO

JOSE CARLOS FERREIRA DE OLIVEIRA 97,5 Pontos
 JOILSON DA SILVA NERY 87,5 Pontos
 EGLARDO FABERIO MENEZES TELES 82,5 Pontos
 DAMIAO PEREIRA DE SOUSA 80,0 Pontos
 ANTONIO EZEVALDO DE LIMA 80,0 Pontos
 DIEGO FERREIRA LIMA 80,0 Pontos
 TIAGO ALVES MACIEL NETO 72,5 Pontos
 EDERARDO RAMOS PAULINO 70,0 Pontos
 ANTONIO FRANCISCO DUARTE 70,0 Pontos
 MAURICIO DOS SANTOS SENA 70,0 Pontos
 LUIZ DIEGO DO NASCIMENTO 70,0 Pontos
 ALESSANDRO DA SILVA 60,0 Pontos

7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, CIDADANIA E TRÂNSITO.

CANDIDATO PONTUAÇÕES

MARIA VERA LUCIA GUEDES AMORIM 100,0 Pontos
 MARIA JOELMA LAURINDO TARGINO 100,0 Pontos
 ELIEUDA PEREIRA DE SOUSA 87,5 Pontos
 LA-SALETE FERREIRA DOS SANTOS 82,5 Pontos
 MARIA SONIA OLIVEIRA DA SILVA 80,0 Pontos
 MARIA BETANIA FERREIRA OLIVEIRA 77,5 Pontos
 JOSE SANTOS DA SILVA 77,5 Pontos
 LUCIA CRISTINA ALVES DA SILVA 75,0 Pontos
 JOSE IVANILDO DA SILVA 75,0 Pontos
 MARIA ANGELICA SILVA DA HORA 75,0 Pontos
 FERNANDA LIMA BARROS OLEGARIO 72,5 Pontos
 FRANCISCO DINO EUGENIO ARAUJO 70,0 Pontos
 ADRIANA GONÇALVES PEREIRA 70,0 Pontos
 FRANCIENE PIRES ANDRADE 70,0 Pontos
 ANA CRISTINA DA SILVA 65,0 Pontos
 DAMIANA COSTA DA SILVA 65,0 Pontos
 CRISTINA RODRIGUES DA SILVA 65,0 Pontos
 WELLIA MARIA ALENCAR SILVA 62,5 Pontos
 SALATIEL MAXIMILIANO DE SOUSA SANTOS 62,5 Pontos
 VALDENIA MARIA VIEIRA 60,0 Pontos
 PAULA JAQUELINE DA SILVA TAVARES 60,0 Pontos
 ELIZABETH RIBEIRO BORGES 60,0 Pontos
 EDNA VENANCIO DA SILVA RODRIGUES 60,0 Pontos
 MARIA SUSY CORREIA 60,0 Pontos

8. ASSISTENTE TÉCNICO – SECRETARIA DE ESPORTE

CANDIDATO PONTUAÇÕES

MARIA DA CONCEIÇÃO FEITOSA VERAS 100,0 Pontos
 CRISTIANE DE ALENCAR FREITAS 92,5 Pontos
 FRANCISCO RUBENS DE SOUSA 90,0 Pontos
 ARYSLA NAYARA ALVES DE SOUSA 90,0 Pontos
 GIRLENE DE OLIVEIRA MELO 80,0 Pontos
 FRANCISCO ALVES DA SILVA NETO 77,5 Pontos
 FRANCISCO RICARDO AGAPTO JUNIOR 75,0 Pontos
 FÁBIO HENRIQUE MOREIRA BRAGA 75,0 Pontos
 EDNICE PIRES ALENCAR 70,0 Pontos
 PEDRO JORGE RODRIGUES DOS SANTOS 65,0 Pontos
 IZABEL CHISTINA LOPES DE SOUZA ALVES 65,0 Pontos
 FRANCISCO JOSÉ LEITE MONTE JUNIOR 65,0 Pontos
 ANALIA MARIA AMORIM FREIRE 65,0 Pontos
 EMANOEL ROGERIO SANTOS DA SILVA 65,0 Pontos
 JOYCE DE FÁTIMA OLIVEIRA ALVES 65,0 Pontos
 JOSE CLAUDECI BEZERRA DE LIMA 60,0 Pontos
 BARBARA KELLY VILAR CIRILO 60,0 Pontos
 GLEICIANE BEZERRA MOREIRA 60,0 Pontos
 Crato-CE, 18 de junho de 2015.
 Ronaldo Sampaio Gomes de Mattos
 Prefeito Municipal de Crato-CE

EDITAL

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

EDITAL Nº 002/2015

Dispõe sobre o processo de seleção simplificada com vistas ao provimento e criação de cadastro reserva para funções operacionais: Assistente Técnico, Auxiliar de Serviços Gerais - Copeira, Auxiliar de Serviços Gerais – Zelador(a), Motorista Veículos Leves, Motorista Veículos - Pesados e Auxiliar de Serviços Gerais - Porteiro Escolar, para exercício no âmbito da secretaria municipal de educação - SME-CRATO - CE.

O MUNICÍPIO DO CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 37, Inc IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Seleção Simplificada para Formação de Cadastro de Reserva de funções operacionais: Assistente Técnico, Auxiliar de Serviços Gerais - copeira, Auxiliar de Serviços Gerais – Zelador(a), Motorista Veículos Leves, Motorista Veículos - Pesados e Auxiliar de Serviços Gerais - Porteiro Escolar o qual se regerá de acordo com as normas constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A Secretaria Municipal da Educação de Crato, tendo em vista a necessidade de suprir possíveis carências e por isso compor o Cadastro Reserva para Funções operacionais em nível fundamental e médio, faz saber a todos interessados que estão abertas as inscrições para a SELEÇÃO SIMPLIFICADA para desempenhar atividades nas escolas na Rede Municipal de Educação.

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

2. DAS FUNÇÕES:

As funções comporão o quadro de pessoal com função Estratégica de acordo com as necessidades e urgências das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação do Crato, com carga horaria de 40h semanais.

2.1 DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES.

Nomenclatura do Cargo

Carga

Horaria

Assistente Técnico 40

Auxiliar de Serviços Gerais - Copeira 40

Auxiliar de Serviços Gerais – Zelador(a) 40

Motorista Veículos – Leves 40

Motorista Veículos - Pesados 40

Auxiliar de Serviços Gerais - Porteiro Escolar 40

2.1.1 ASSISTENTE TÉCNICO

Principais atribuições: verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da unidade, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, manter a regularidade e organização na entrada e saída de pessoal e materiais.

2.1.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COPEIRA

Principais atribuições: Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

2.1.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZELADOR (A)

Principais atribuições: trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da unidade; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

2.1.4 MOTORISTA CARROS – LEVES

Principais atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo

na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) Categoria B atualizada; e executar tarefas afins.

2.1.5 MOTORISTA CARROS – PESADOS

Principais atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) Categoria D atualizada; e executar tarefas afins.

2.1.6 . AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PORTEIRO ESCOLAR

Principais atribuições: tem a responsabilidade nos turnos nos quais cumpre o seu trabalho de zelar pelo patrimônio da Escola, como também pela integridade física dos funcionários e alunos da Escola, a orientação e acompanhamento da entrada e saída dos alunos do ambiente escolar mediante a autorização dos responsáveis na escola e a identificação de pessoas estranhas ao entrar no recinto escolar. Executar serviços de vigilância e recepção na portaria das unidades, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no interior da unidade escolar da portaria principal, nos pátios e corredores procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas à escola, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários. Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do seu chefe imediato ou de seu substituto; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; operar telefone e fiscalizar o seu uso e desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

2.2 Os salários obedecerão aos proventos executados pelo Executivo Municipal, cumprindo os valores de referência Lei 3087/2015.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO:

Para participar da seleção o candidato deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- I. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- II. Ter idade mínima de 18 anos;
- III. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- IV. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- V. Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais;
- VI. Atuar em consonância com especificidades das práticas administrativas desenvolvidas na Rede Municipal de Educação (SME) em sintonia com as Diretrizes Nacionais da Educação;
- VII. Interesse em atuar de forma participativa e coletiva;
- VIII. Compromisso em atender as determinações estabelecidas pelo Regimento Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- IX. Poderá participar do presente certame o candidato sem vínculo com a Administração Pública Municipal e que atenda os seguintes requisitos:
 - a) estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
 - b) não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos.
 - c) não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;
 - d) possuir diploma de nível Fundamental para as funções de Auxiliar de Serviço gerais - Copeira, Auxiliar de Serviço gerais -Zelador(a), Porteiro e Motoristas de veículos pesados e leves;
 - e) possuir diploma de Nível Médio para a função de Assistente Técnico.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1.As inscrições para a seleção simplificada serão realizadas nos dias 22, 23 e 24 de junho de 2015, das 08:00h às 16:00h na Secretaria Municipal da Educação, Rua Teodorico Teles Neto, S/N, Conjunto Conviver/ Mirandão, Crato - CE CEP. 63.125.220.

4.2. 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.

- a) 01 (uma) cópia do Formulário de Inscrição (disponível no site www.crato.ce.gov.br) Anexo II;
- b) Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade (RG);
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do CPF;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira do Trabalho;
- g) Fotocópia do NIT (PIS/PASEP);
- h) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, de Carteira Reservista (sexo masculino);
- i) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- l) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- m) Cópia autenticada de experiência profissional assinada pelo último chefe imediato com data atualizada.

Observações:

- O candidato poderá se inscrever para apenas uma função.
- É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- Não serão aceitas inscrições feitas via fax, correio eletrônico e/ou via correios.
- As informações prestadas na ocasião da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Secretaria Municipal da Educação de Crato o direito de excluir da Seleção Simplificada o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou fornecer dados inverídicos.
- No ato da inscrição haverá conferência do quantitativo de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação

exigida no processo de seleção simplificada.

- As fotocópias deverão ser entregues autenticadas ou acompanhadas do original.

- As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

5.1.1. A seleção regida pelo presente edital compreenderá duas etapas distintas e sucessivas, ambas de caráter eliminatória e classificatória com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, executadas pela Secretaria Municipal da Educação (SME), no município do Crato - CE, relacionadas a seguir:

5.1.2. A PRIMEIRA ETAPA consistirá na avaliação do currículo profissional encaminhado pelo interessado, de caráter eliminatório, valendo 50 (cinquenta) pontos. Conforme disposto no anexo II deste edital;

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

5.2. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

5.2.1. 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.

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

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

Fotocópia, 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.

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

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

Observações:

- Não será aceita a entrega de currículos via fax e/ou via correio eletrônico, como também, currículos entregues fora do prazo estabelecido;

- Não serão aceitos currículos sem as cópias dos documentos que comprovem as informações prestadas.

5.3. A SEGUNDA ETAPA consistirá em uma entrevista oral com profissionais da educação designados pela SME, de caráter eliminatório, aos candidatos aptos na primeira etapa.

5.3.1. DA ENTREVISTA

5.3.2 - A segunda etapa será composta por uma entrevista valendo até 50 (cinquenta) pontos que será realizada nos dias 29 e 30 de junho de 2015, das 08:00h às 16:00h, conforme lista e horário de cada candidato a ser divulgada. A entrevista será conduzida por profissionais designados pela SME, com tempo determinado de um limite máximo de vinte minutos para cada candidato.

As entrevistas ocorrerão na sede da Secretaria Municipal de Educação, Rua Teodorico Teles Neto, S/N, CEP. 63.125.220.

Observação:

- O candidato deverá apresentar um documento de identificação oficial original e o comprovante de inscrição no momento da entrevista.

5.3.3. Na entrevista, serão considerados os seguintes aspectos:

a) Situações Problemas sobre o Conhecimento na área de atuação: Nesse quesito serão observados perfil de domínio da função, atendimento, trabalho em equipe e organização;

b) Princípios que norteiam a prestação do serviço público: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, além da economicidade e zelo pelos bens públicos.

5.3.4. 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.

6. DOS RESULTADOS

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

6.2 Os resultados serão divulgados pela SME a partir do dia 03 de julho de 2015, via intranet, a todas as escolas da Rede Municipal de Educação, pelo sítio www.crato.ce.gov.br. A nota final dos candidatos será obtida através da soma da nota da análise do “Curriculum Vitae” com os pontos obtidos na entrevista.

6.3. 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.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, em formulário padronizado (ANEXO III) 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, na Secretaria Municipal da Educação, Rua Teodorico Teles Neto, S/N, Conjunto Conviver/ Mirandão, Crato - CE CEP. 63.125.220., conforme modelo contido no Anexo IV, deste Edital.

7.2. 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.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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

7.5. 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.

8. DA CONVOCAÇÃO

A convocação dos servidores se dará mediante a necessidade da SME;

Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital.

9. DA CONTRATATAÇÃO

9.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação 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.

9.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.

9.3. Apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;

b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;

c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;

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

10. DOS CASOS OMISSOS

Todos os casos não previstos neste edital serão decididos pela comissão organizadora da SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

11. 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.

12. 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 de Educação - Crato-CE e no site oficial do município, www.crato.ce.gov.br.

12.1. 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.

12.2. 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.

Crato-CE, 18 de junho de 2015.

 Ronaldo Sampaio Gomes de Matos
 Prefeito Municipal de Crato/CE

 Luiz Ronaldo de Brito Bacurau
 Secretário Municipal de Educação – Crato/CE

ANEXO I

Nº DA INSCRIÇÃO _____

1 - Identificação do Candidato

Nome: _____

CPF _____ Nº _____ R.G. Nº _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Escolaridade: _____

2 – Cargo pretendido:

Local da Entrevista

Secretaria Municipal de Educação – SME – Crato/CE

Crato, ____/____/____

 Assinatura do Candidato
 Preenchimento da comissão de seleção
 Inscrição Deferida? () Sim () Não

 Assinatura do Responsável pelo Deferimento de Inscrição

.....
Nº DA INSCRIÇÃO _____

1 - Identificação do Candidato

Nome: _____

CPF _____ Nº _____ R.G. Nº _____

Telefone: _____ e-mail: _____

2 – Cargo pretendido:

Recebedor _____

Data ____/____/____

ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2015 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRATO/CE

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO

Eu, _____, candidato (a) à função de _____ Contratado por Tempo Determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações 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 em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, 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.

Nome do curso – escolaridade (Título de 01 e 02), indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não serem cumulativos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível médio exigido para a função. (20 pontos)

Instituição:

Curso de Capacitação corRelato com a função pretendida, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitado a 2 (dois) curso, sendo 10 pontos por cada curso totalizando no máximo 20 pontos.

Nome do curso Carga horária

Experiência comprovada na função inscrita 02 (pontos) ponto para cada 01 (um) ano completo no máximo 10 (dez) pontos.

Local / Instituição Tempo de serviço

_____, ____ de _____ de 2015. Local e Data

Assinatura do Candidato

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO – NÍVEL FUNDAMENTAL

Eu, _____, candidato (a) à função de _____ Contratado por Tempo Determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações 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 em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, 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.

Nome do curso – escolaridade (Título de 01 e 02), indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não serem cumulativos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do nível Fundamental/Alfabetizado exigido para a função. (20 pontos)

Instituição:

Curso de Capacitação correlato com a função pretendida, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitado a 2 (dois) curso, sendo 10 pontos por cada curso totalizando no máximo 20 pontos.

Nome do curso Carga horária

Experiência comprovada na função inscrita 02 (pontos) ponto para cada 01 (um) ano completo no máximo 10 (dez) pontos.

Local / Instituição Tempo de serviço

_____, ____ de _____ de 2015. Local e Data

Assinatura do Candidato

ANEXO III -A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2015 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRATO/CE

RECURSO DA ETAPA:

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

SELEÇÃO PÚBLICA 02/2015 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRATO/CE

Nome: _____

CPF: _____

Telefones para contato: _____

Função a que concorre: _____ Data: ____/____/____

Secretaria de Lotação a que concorre: _____

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

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3- Fundamentação do recurso:

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

Orientações:

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 02/2015 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRATO/CE

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” do Edital 02/2015 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRATO/CE.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES /SME 22 a 24 de Junho de 2015

ANÁLISE DE CURRÍCULO 24 e 25 de Julho de 2015

RESULTADO DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA 26 de junho de 2015

ENTREVISTAS 29 e 30 de Junho de 2015
RESULTADO FINAL – SITE 03 de Julho de 2015

<http://www.crato.ce.gov.br>