Ano **2017**, Edição n.º **3636E** - Crato (CE), Sexta-feira 24 de Fevereiro de 2017.

ESTADO DO CEARÁ

Poder Executivo

MUNICÍPIO DE CRATO

Diário Oficial

Ano **2017**, Edição n.º **3636E** - Crato (CE), Sexta-feira 24 de Fevereiro de 2017.

DECRETO

DECRETO Nº 2402007/2017 – GP
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
EMENTA: Regulamenta o vencimento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU).
O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO, no uso de suas atribuições legais, conforme inciso XI, art. 64, da Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO as disposições contidas no parágrafo único do art. 160, da Lei n° 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional – CTN), que autoriza a legislação tributária a conceder descontos pelo pagamento antecipado de tributos, bem como o que determina os parágrafos 2° e 3° do art. 23 da Lei 2.923/2013, de 30 de setembro de 2013 (Código Tributário Municipal);
CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de incentivar o recolhimento antecipado do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), através da concessão de descontos, estimulando o contribuinte a adimplir suas obrigações tributárias,
DECRETA:
Art. 1°. O sujeito passivo que optar pelo pagamento antecipado, em cota única, de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), nos termos do art. 23, parágrafos 2° e 3° da Lei 2.923/2013, de 30 de setembro de 2013, fará jus aos seguintes descontos:
I - 5% (cinco por cento) de desconto, se o pagamento for realizado até o vencimento da parcela única;
II - 10% (dez por cento) de desconto, aos contribuintes que regularizarem sua situação fiscal em até 30 (trinta) dias antes do vencimento da parcela única do imposto.
§ 1º. O vencimento da parcela única do IPTU em 2017 ocorrerá em 10 de julho de 2017.
§ 2º. O sujeito passivo poderá optar pelo parcelamento em 6 (seis) parcelas do IPTU de 2017, sendo o vencimento de cada parcela no 10º (décimo) dia de cada mês, a partir de julho de 2017.
Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Paço da Prefeitura Municipal de Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 2402008/2017 – GP
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
EMENTA: Altera o Art. 2º do Decreto nº 1901002/2017 – GP, de 19 de janeiro de 2017, que institui Comissão de Auditoria da Folha de Pagamento de Pessoal no âmbito da Administração Direta Municipal, e dá outras providências
O Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais conforme inciso XI do art. 64, da Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a necessidade de se verificar e analisar a Folha de Pagamento de Pessoal no âmbito da Administração Direta Municipal, com vistas a aferir a regularidade dos pagamentos realizados;
CONSIDERANDO que a observância à juridicidade administrativa implica respeito aos princípios e regras típicas da Administração Pública, como a moralidade, a impessoalidade, a eficiência e a economicidade, todos voltados à defesa do interesse público,
DECRETA:
Art. 1º. Fica alterado o inciso III do Art. 2º do Decreto nº 1901002/2017 – GP, de 19 de janeiro de 2017, passando a vigorar a seguinte redação:
“Art. 2º. .....
III – Raphael Batista Menezes Sobreira de Oliveira – Portaria de Nomeação n° 0702005/2017 – SEAD, Assessor Especial em Auditoria, Controladoria Geral do Município.” (NR)
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 2402009/2017 – GP
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
EMENTA: Dispõe sobre o Regimento interno do Conselho Municipal de Educação.
O PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO, no uso de suas atribuições legais, conforme o inciso XI, art. 64, da Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a finalidade de assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito da Educação, verificando o andamento dos projetos realizados e planejados;
CONSIDERANDO que o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação deve estabelecer as normas de organização e funcionamento do respectivo conselho, bem como cumprir as diretrizes da Política Educacional do Município, na forma da Lei Municipal nº 2.343/2005, de 29 de dezembro de 2005;
DECRETA:
TÍTULO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO
Art. 1º. O presente Regimento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Educação do Crato – CME, como órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino, instituído pela Lei nº 2.098/2002, de 12 de junho de 2002, alterada pela Lei nº 2.343/2005, de 29 de dezembro de 2005.
Parágrafo Único. O Sistema de Ensino Municipal passa a ser organizado, tendo como órgão colegiado, normativo, consultivo, deliberativo, mobilizador e fiscalizador o Conselho Municipal de Educação.
Art. 2º. O Conselho Municipal de Educação – CME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, é composto pelas Câmaras de Educação Infantil e Ensino Fundamental e pelas Comissões Temáticas de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.
TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CAPITULO I
DA COMPOSIÇÃO
Art. 3º. O CME tem os seus membros em número de 11 (onze) segmentos, nomeados pelo Prefeito Municipal, após escolha pelos seus pares, para um mandato de 03 (três) anos, permitida uma única recondução, conforme Art. 4º da Lei nº 2.343/2005.
Art. 4º. O Conselho Municipal de Educação é composto pelos seguintes membros:
I - 01 (um) representante do Poder Executivo Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
II - 01 (um) representante dos Diretores das escolas públicas municipais;
III - 01 (um) representante dos Professores de Educação Infantil das escolas públicas municipais;
IV - 01 (um) representante dos Professores do Ensino Fundamental das escolas públicas municipais;
V - 02 (dois) representante dos pais de alunos das escolas municipais, sendo 01 (um) da zona urbana e o outro da zona rural;
VI - 01 (um) representante das entidades comunitárias organizadas;
VII - 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Crato;
VIII - 01 (um) representante de Diretores das escolas particulares;
IX - 01 (um) representante da CREDE 18 – 18ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação;
X - 01 (um) representante dos Secretários Escolares.
§1º. Cada membro titular deverá ter um suplente, nomeado da mesma forma que aquele, tendo direito de participar das discussões, e de votar somente na ausência e/ou impedimento do titular.
§2º. Os membros do CME serão escolhidos, preferencialmente, entre pessoas de reconhecida formação pedagógica e cultural, para garantir o assessoramento técnico na área educacional do município.
Art. 5º. Os representantes do CME serão assim escolhidos:
I - os da Secretaria de Educação, indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
II - os da CREDE 18 , indicados pelos respectivo Órgão;
III - os demais, por seus pares, em assembleia geral ou eleição direta.
Parágrafo Único. A função de conselheiro é considerada de relevante serviço prestado ao Município, sendo exercida sem remuneração direta, mantendo-se, porém, ajuda de custo a título de gratificação para deslocamento dos conselheiros.
CAPÍTULO II
DAS ESCOLHAS E SUBSTITUIÇÕES
Art. 6º. A escolha dos membros do CME obervará o disposto no Art. 5º da Lei nº 2.343/2005.
Art. 7º. Os membros do CME terão suas ausências de atividades profissionais e letivas justificadas mediante apresentação da convocação das reuniões, assinada pelo Presidente do CME.
Art. 8º. O suplente substituirá o membro titular do Conselho em seu impedimento, afastamento ou ausência.
§1º. Caracteriza afastamento o não comparecimento do Conselheiro titular por motivo de licenças maternidade, paternidade, de saúde ou aquelas motivadas por interesses pessoais ou de trabalho.
§2º. A solicitação de afastamento deve conter a justificativa e indicar o período concernente.
§3º. A solicitação de afastamento será apreciada pelo Plenário.
Art. 9º. No caso de vacância de função de Conselheiro do CME, caberá à entidade ou órgão correspondente proceder à escolha ou indicação do novo representante.
Art. 10. O Conselheiro que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, anualmente, sem justificativa por escrito, até a data da próxima reunião, deverá ser substituído na forma deste Regimento.
Parágrafo Único. O conselheiro que, na data da reunião, estiver realizando atividade ou participando de outro evento e/ou ato relacionado à sua função de conselheiro, terá sua ausência justificada.
Art. 11. Os suplentes de Conselheiros serão convocados, na ausência ou impedimento do titular, pelo Presidente do CME, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, no mínimo, após prévia justificativa do titular.
Parágrafo Único. A presença do titular e suplente nas reuniões plenárias e de Câmaras configurará compromisso permanente de todos os Conselheiros, visando assegurar uma cultura de participação e de continuidade dos estudos, análises e deliberações.
CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO
Art. 12. São instâncias integrantes do CME:
I - Plenário;
II - Diretoria;
III - Câmaras;
IV - Comissões Temáticas.
SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 13. O Plenário é instância de deliberação máxima do Conselho Municipal de Educação do Crato, constituído pela reunião de seus membros.

Art. 14. Sem prejuízo das atribuições que lhe forem conferidas em Lei e observadas as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e Conselho de Educação do Ceará, compete ao Conselho Pleno:

I - baixar normas disciplinadoras do Sistema Municipal de Ensino;

II - interpretar a legislação do ensino.

Art. 15. Compete aos membros do Plenário:

I - examinar, avaliar, propor e deliberar sobre as pautas, pareceres, soluções e questões educacionais submetidas ao CME;

II - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA

Art. 16. A Diretoria do Conselho é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário, eleitos pelo voto de seus membros, por maioria simples.

§1º. Nas faltas ou impedimento do Presidente, a presidência do CME será exercida pelo Vice-Presidente.

§2º. O exercício das funções de Presidente e Vice-Presidente não poderá ser cumulativo com o de Presidente de Câmara.

Art. 17. São atribuições da Diretoria:

I - convocar e coordenar todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do CME;

II - responder pelos assuntos administrativos, econômico-financeiros e operacionais submetidos à apreciação e deliberação do Plenário;

III - organizar e encaminhar a pauta das reuniões com antecedência aos Conselheiros;

IV - responder por todas as correspondências recebidas e expedidas;

V - dar amplo conhecimento público de todas as atividades e deliberações do CME;

VI - elaborar e sistematizar relatório anual de atividade do CME, submetendo-o ao Plenário;

VII - distribuir trabalhos e processos às Comissões Temáticas.

Art. 18. Compete ao Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II - supervisionar os trabalhos de seus órgãos;

III - representar ou designar representantes do CME, ad-referendum, do Plenário;

IV - deliberar sobre questões administrativas do Conselho;

V - solicitar ao órgão competente recursos financeiros e materiais ao pleno e eficaz funcionamento do Conselho;

VI - definir a pauta das reuniões, após ouvir o Plenário;

VII - encaminhar ao Secretário Municipal de Educação as deliberações do Conselho;

VIII - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e, quando for o caso, os atos resultantes das deliberações do Plenário;

IX - determinar a elaboração de normas para a execução de serviços administrativos;

X - cumprir as determinações deste Regimento e as normas estabelecidas para o funcionamento do Plenário.

Art. 19. Ao Vice-Presidente compete:

I - desempenhar as atribuições do Presidente, quando este lhe transmitir o exercício do cargo por estar impedido ou licenciado;

II - substituir oficialmente o Presidente nas atribuições deste.

Art. 20. O Secretário do CME prestará apoio administrativo e operacional a todos os órgãos do CME, especialmente a Diretoria, competindo-lhe:

I - secretariar as sessões do Conselho;

II - lavrar as atas das sessões e proceder a sua leitura;

III - providenciar a execução das medidas determinadas pelo presidente;

IV - dar cumprimento aos despachos proferidos nos processos apreciados pelo Plenário;

V - prestar, em Plenário, informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente e Conselheiros;

VI - redigir e expedir convocações, correspondências e arquivar documentos do Conselho, responsabilizando-se pelas atividades administrativas do mesmo.

Art. 21. O CME terá à sua disposição 03 (três) assessores técnicos pedagógicos, 01 (um) auxiliar administrativo com conhecimentos em informática e 01 (um) auxiliar de serviços gerais, nomeados por portaria pelo Prefeito, após apreciação e indicação do CME.

§1º. Ao Assessor Técnico Geral, profissional de nível superior, compete:

I - prestar apoio técnico à Presidência, aos Conselheiros, às Câmaras e grupos de trabalho que forem criados;

II - examinar e informar processos encaminhados ao CME;

III - organizar dossiê de documentos pertinentes a reunião que o Presidente participa;

IV - supervisionar o recebimento e expedição de correspondência ao CME;

V - facilitar a articulação do Presidente com o Conselho de Educação do Estado e do municípios e outras instituições, visando à troca de experiências institucionais;

VI - despachar com o Presidente, dando-lhe conhecimento do expediente e das providências adotadas;

VII - participar de estudos, seminários e palestras promovidos pelo CME ou outras instituições de ensino;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com sua função, determinadas pelo presidente do CME.

§2º. Aos Assessores Técnicos das Câmaras, profissionais de nível superior, compete:

I - prestar apoio técnico à Presidência da Câmara, aos Conselheiros e aos grupos de trabalho que forem criados;

II - examinar e informar processos encaminhados à Câmara;

III - organizar dossiê de documentos pertinentes à reunião que o Presidente da Câmara participa;

IV - supervisionar o recebimento e expedição de correspondências da Câmara;

V - facilitar a articulação do Presidente da Câmara com as instituições, visando à troca de experiências institucionais;

VI - despachar com o Presidente da Câmara, dando-lhe conhecimento do expediente e das providências adotadas;

VII - participar de estudos, seminários e palestras promovidos pela Câmara e pelo CME ou outras instituições de ensino;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com sua função, determinadas pelo presidente da Câmara e ou do CME.

SEÇÃO III

DAS CÂMARAS E COMISSÕES

Art. 22. As Câmaras e Comissões Temáticas têm a finalidade de otimizar e agilizar o funcionamento do Conselho, apreciar, deliberar e aprovar pareceres, resoluções, questões referentes às etapas de Educação Infantil e Ensino Fundamental e às modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, propondo soluções que serão submetidas ao Plenário.

Art. 23. A Câmara de Educação Infantil e a Câmara de Ensino Fundamental serão compostas de no mínimo 05 (cinco) conselheiros, respectivamente, considerando sempre que possível a preferência dos mesmos.

Art. 24. Para condução dos seus trabalhos, cada Câmara elegerá, na primeira sessão após aprovação deste Regimento, o Presidente com mandato de 01 (um) ano, em eleição secreta por maioria de seus membros presentes, permitida a re-eleição.

Parágrafo Único. Na falta ou impedimento do Presidente, assumirá a direção dos trabalhos da Câmara um dos Conselheiros escolhidos pelos membros da Câmara.

Art. 25. São atribuições das Câmaras e Comissões Temáticas:
I - propor, analisar, acompanhar e registrar as questões específicas de cada Comissão;
II - apreciar os processos e emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência;
III - promover estudos técnicos e levantamentos;
IV - propor indicações ao Plenário;
V - elaborar relatório semestral de atividades e encaminhá-lo à Diretoria;
VI - formular projetos de resolução para aprovação do Plenário na área de sua competência;
VII - avaliar e emitir parecer sobre procedimentos dos processos de avaliação da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
VIII - outras atribuições solicitadas pela Diretoria e pelo Plenário.
Parágrafo Único. Na ausência do titular, o Presidente da Câmara e/ou de cada Comissão poderá convocar substituto (suplente) para Conselheiro ausente.
Art. 26. As Câmaras emitirão pareceres e decidirão, privativa e autonomamente, sobre assuntos a elas pertinentes, cabendo, quando for o caso, recursos aos Plenário.
Parágrafo Único. A requerimento de qualquer Conselheiro, desde que aprovado pelo Conselho Pleno, poderão ser propostos temas para estudo e deliberação que sejam de interesse geral e de relevância para a educação.
CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO
Art. 27. O Conselho Pleno, composto pelos Conselheiros de ambas as Câmaras, reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do CME ou em decorrência de requerimento de uma das Câmaras, e funcionará em Plenário com a presença da maioria simples de seus membros.
Art. 28. As Câmaras de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, reunir-se-ão, ordinariamente, em 01(uma) reunião a cada mês, e extraordinariamente sempre que convocados pelo Presidente do CME, pelos seus Presidentes ou em decorrência de requerimento subscrito pela maioria dos que a compõem, e funcionarão, também, com a maioria de seus membros.
Art. 29. As sessões extraordinárias serão convocadas por escrito e comunicadas a cada Conselheiro com antecedência de pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas, mencionando-se o assunto a ser tratado, bem como o local, dia e hora de sua realização.
Art. 30. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias do CME será feita a todos os membros titulares e suplentes.
Parágrafo Único. Caberá a cada membro titular a responsabilidade pela convocação de seu suplente.
Art. 31. A reunião plenária do CME instalar-se-á com a presença da maioria dos seus membros e suas deliberações serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes.
Parágrafo Único. Na falta de quórum para instalação do Plenário, será automaticamente convocada nova reunião, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, que se realizará com qualquer número de Conselheiros presentes.
Art. 32. A reunião obedecerá à seguinte ordem:
I - abertura;
II - estabelecimento da duração da reunião;
III - aprovação da Ata anterior;
IV - avisos, comunicações, registros de fatos, apresentação de proposições, correspondências e documentos de interesse do Plenário;
V - discussão e votação de matéria em pauta;
VI - encaminhamento.
Parágrafo Único. O conselheiro em atraso terá vinte minutos de tolerância, após o horário marcado para o início da reunião.
Art. 33. Cada membro titular terá direito a um voto e, ocorrendo empate, será aberta nova discussão e aprovação.
Parágrafo Único. Persistindo empate, caberá ao Presidente a definição pelo voto de qualidade.
Art. 34. As reuniões do Plenário serão públicas. Todavia, por deliberação da maioria dos membros, poderão ser reservadas.
Parágrafo Único. O público terá direito a voz, sendo regulamentado o número de intervenções, assim como o tempo destinado a cada uma delas, pelo plenário do CME.
Art. 35. O CME convocará, sempre que necessário, representantes dos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, para esclarecimentos sobre propostas e ações desenvolvidas.
Art. 36. O CME poderá convocar entidades, técnicos e outros profissionais das diversas áreas para colaborarem em estudo ou participar de comissões no âmbito do CME, sob a coordenação de um dos seus membros.
Parágrafo Único. Os pareceres aprovados serão assinados pelo respectivo relator, pelo Presidente da Câmara ou Comissão, e pelo Presidente do CME.
Art. 37. As deliberações e os assuntos tratados em cada reunião serão registrados em ata, a qual será lida e aprovada na reunião subsequente.
Art. 38. As deliberações do Conselho serão materializadas em indicações, resoluções e pareceres.
Art. 39. Os presentes assinarão lista de presença, indicando sua condição de titular ou suplente.
Art. 40. Os Conselheiros suplentes terão direito a voz nas reuniões independentemente da presença do titular, mas só terá direito a voto na ausência deste.
TÍTULO III
DOS ATOS E PRONUCNIAMENTO DO CME
Art. 41. O CME e suas Câmaras manifestam-se pelos seguintes instrumentos:
I - Indicação – Ato propositivo subscrito por um ou mais Conselheiros, contendo estudo sobre qualquer matéria relativa ao sistema de ensino;
II - Parecer – ato pelo qual o Conselho Pleno ou as Câmaras pronunciam-se sobre matéria de sua competência e, sendo normativo, deverá ser transformado em Resolução;
III - Resolução – ato decorrente de parecer ou indicação, destinado a estabelecer normas sobre matéria da competência do Conselho Pleno ou das Câmaras a serem observadas no sistema de ensino.
TÍTULO IV
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EDUCACIONAIS
Art. 42. A apuração de irregularidades educacionais será realizada mediante auditoria e sindicância.
CAPÍTULO I
DA AUDITORIA
Art. 43. A auditoria tem por objetivo verificar denúncias de irregularidades em instituições de Ensino, visando sua apuração, se for o caso.
CAPITULO II
DA SINDICÂNCIA
Art. 44. A sindicância é o procedimento pelo qual o CME reunirá os elementos informativos, para detectar irregularidades educacionais que impliquem em aplicação de sanções, se for o caso.
§1º. A sindicância poderá ser determinada pelo Plenário, atendendo solicitação de qualquer conselheiro, ou pelo Presidente, a quem compete designar os membros da Comissão a ser constituída.
§2º. A Comissão presidida por um Conselheiro é assessorada por técnicos, pertencentes ou não aos quadros funcionais do Conselho, devendo os procedimentos adotados serem registrados, a termo, por secretário designado pelo seu Presidente.
§3º. A sindicância será realizada no prazo máximo de 15 (dias), podendo ser prorrogada por igual período, a pedido da comissão e sempre a critério do

Presidente do CME.
§4º. Será assegurada a instituição sub judice amplo direito de defesa.
§5º. Ultimada a sindicância e identificada a irregularidade, o Presidente do CME encaminhará os autos ao Plenário, para adoção das providencias cabíveis.
Art. 45. Em caso de violação das Leis de ensino, o Presidente do CME representará às autoridades competentes, fazendo a narração circunstanciada dos fatos e juntando os elementos de prova considerados essenciais à apuração das respectivas responsabilidades.
TÍTULO IV
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES
Art. 46. O Sistema Municipal de Ensino tem por finalidade imprimir sentido de unidade, integração e racionalidade ao processo educativo, a formação integral do educando, tanto pela auto-realização para o trabalho, como pelos princípios de cidadania, liberdade e solidariedade humana.
CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
Art. 47. São competências e atribuições do CME:
I - elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno;
II - participar na elaboração de diretrizes das políticas educacionais do Município;
III - fiscalizar a aplicação dos recursos dirigidos a educação, sobretudo os 30% (trinta por cento) destinados pela Lei Orgânica e os recursos oriundos de convênios com órgãos públicos estaduais e federais;
IV - determinar as medidas que julgar necessárias à melhor resolução dos problemas educacionais do Município;
V - propor medidas e modificações que objetivem a expansão e aperfeiçoamento de ensino;
VI - solicitar da Secretaria Municipal de Educação a publicação anual da estatística do ensino e dados complementares, que deverão ser utilizados na elaboração dos planos de aplicação de recursos para o ano subsequente, através de demonstrativo;
VII - emitir parecer sobre:
a) assuntos de natureza pedagógica e educativa que lhe sejam submetidos pela Secretaria de Educação, quando de consultas feitas pelo Prefeito Municipal, Câmara de Vereadores e por outras instituições;
b) propostas de convênios educacionais e suas renovações, entre o Município e entidades públicas ou privadas;
c) o interesse e necessidade de eventual assistência às instituições particulares, filantrópicas, comunitárias e confessionais, no que se refere a educação, quando se fizer necessário.
VIII - promover sindicância através de comissões especiais em qualquer dos estabelecimentos de ensino sujeitos à sua jurisdição, sempre que julgar conveniente, adotando as medidas correcionais que entender necessárias;
IX - manter intercâmbio com o Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação, Conselhos Municipais e Conselhos afins, visando à troca de experiências, o aprimoramento da atuação do colegiado, bem como a possibilidade de encaminhamento de propostas educacionais de cunho regional;
X - publicar anualmente relatório de suas atividades;
XI - acompanhar, avaliar e emitir parecer semestralmente sobre o plano de aplicação anual e plurianual dos recursos destinados à educação, provenientes de verbas federais, estaduais e municipais;
XII - eleger sua Diretoria e constituir câmaras e comissões;
XIII - aprovar currículos para a rede Municipal de Ensino;
XIV - pronunciar-se sobre programas suplementares de assistência ao educando;
XV - avaliar, emitir parecer e acompanhar a aplicação dos recursos públicos na área de educação repassados às entidades conveniadas;
XVI - integrar comissões designadas pelo Chefe do Poder Executivo para estudo de problemas educacionais de qualquer gênero e grau;
XVII - articular-se com outros colegiados municipais da área social, visando a proposição de políticas sociais integradas;
XVIII - zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de educação;
XIX - colaborar com Poder Público Municipal na elaboração e avaliação do Plano Municipal de Educação;
XX - acompanhar o funcionamento e prestar assistência técnica quanto aos aspectos pedagógicos aos Conselhos Escolares, incentivando a participação da comunidade escolar;
XXI - coordenar o processo de escolha, indicação e renovação de membros do CME, segundo Lei Municipal nº 2.343/2005;
XXII - normatizar as seguintes matérias;
a) autorização do funcionamento, credenciamento e inspeção de estabelecimentos que integrem o Sistema Municipal de Ensino – SME;
b) parte diversificada do currículo escolar;
c) recursos em face de critérios avaliatórios escolares;
d) autonomia e gestão democrática das escolas e instituições equivalentes públicas municipais;
e) classificação, reclassificação e progressão do estudante nas etapas de educação básica;
f) integração ao SME, das instituições de educação infantil criadas e mantidas pelo Poder Público e pela iniciativa privada.
XXIII - assegurar a publicidade de informações sobre SME, tais como o número de profissionais e de alunos, as receitas, as despesas do setor e o custo por aluno, por níveis de ensino;
XXIV - responder às consultas e emitir pareceres em matéria de ensino e educação no âmbito do SME;
XXV - estabelecer critérios que orientem a elaboração da proposta pedagógica das instituições que compõem o SME;
XXVI - funcionar como instancia recursal no âmbito de suas atribuições;
XXVII - contribuir para diagnóstico da evasão, repetência e problemas na oferta e na qualidade de ensino nas escolas, apontando alternativas e solução;
XXVIII - propor ações educacionais compatíveis com programas de outros setores da administração municipal, como Saúde, Ação Social, Cultura, Esportes e Meio Ambiente, bem como manter intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa;
XXIX - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a proposta orçamentária anual do CME;
XXX - criar estratégias que favoreçam a ampla participação da comunidade, incentivando dentre outras coisas, a criação de associações de pais, professores, alunos e funcionários, nas questões educacionais do SME.
CAPÍTULO III
DOS CONGRESSOS
Art. 48. O CME realizará anualmente um Congresso Municipal de Educação, com a participação dos segmentos envolvidos na sua composição, para avaliar as ações de educação desenvolvidas no período anterior, definir diretrizes para o próximo e fazer, a cada três anos, o provimento dos seus conselheiros, já devidamente escolhidos pelos segmentos que representam.
§1º. O prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser de até 02 (dois) anos, por decisão de 2/3 (dois terços) do Plenário do Conselho.
§2º. O Congresso Municipal de Educação será organizado pelo CME e composto por representações de vários segmentos sociais, para socializar experiências, avaliar a situação da educação no Município e propor diretrizes da política municipal.
TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 49. As disposições deste Regimento poderão ser modificadas por meio de Resoluções do Plenário, aprovadas pela maioria absoluta de seus membros, que

se pronunciará nos casos omissos.
Art. 50. As propostas de alteração total e parcial deste Regimento, apresentadas por membros do Conselho, deverão ser apreciadas em reunião extraordinária do Plenário, convocada para esse fim, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e aprovadas por 2/3 (dois terços) do Plenário.
Art. 51. A partir do ano 2017, o Conselho Municipal de Educação deverá ter rubrica orçamentária própria no recurso da Educação.
Art. 52. As propostas de alteração deverão ser encaminhadas pelos Conselheiros do CME, por escrito, à Diretoria, com antecedência de 05 (cinco) dias da reunião extraordinária.
Art. 53. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, e revoga as disposições contrárias.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

EDITAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2017 - DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE.
O MUNICÍPIO DE CRATO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS; SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS; SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, 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 destas Secretarias.
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe de Gabinete do Município de Crato-CE;
1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à suprir possíveis carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, por CADASTRO DE RESERVA, em postos de trabalhos de nível fundamental, médio e superior, pelo período de, no máximo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a Lei Municipal n° 3.032/2014;
1.3 As funções, carga horária, vencimento básico e Secretaria de Lotação, são as descritas no Anexo I, deste Edital;
1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.
2. - DAS INSCRIÇÕES
2.1. As inscrições serão efetuadas no dia 02 de março de 2017, das 08h00min às 17h00min, na Quadra Poliesportiva Bicentenário, localizada na Praça Alexandre Arraes, bairro Centro, para os cargos de nível médio e fundamental e na sede da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, localizada na Av. Perimetral Dom Francisco, bairro São Miguel – antigo CSU, para os cargos de nível Superior.
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. Ter idade mínima de 18 anos;
2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
2.1.6. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;
2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
2.1.9. O candidato que optar concorrer sendo pessoa com deficiência 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.
2.1.10. A inscrição deverá será efetuada pessoalmente e apenas para uma das funções ofertadas, de acordo com a Secretaria de escolha do candidato.
2.1.11. Na inobservância do item anterior, o candidato será desclassificado.
2.1.12. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2 a 2.1.9.
2.1.13. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
2.2. No ato da inscrição, deverá o candidato entregar:
2.2.1. Cópia autenticada do Documento Oficial de Identidade ou cópia acompanhada do original;
2.2.1.1. 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;
2.2.2. A Ficha de Inscrição devidamente preenchida, com 01(uma) foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo II, deste Edital;
2.2.3. O Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com a comprovação da qualificação exigida para a função escolhida e experiências profissionais, através de cópias devidamente autenticadas ou com a apresentação do original, a fim de serem instrumentos de conferencia pela Comissão de Inscrição deste Processo de Seleção Pública.
2.2.4. 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.
3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA
3.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em uma etapa, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao disposto no Anexo III, deste Edital.
4. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE.
4.1. A análise do Curriculum Vitae compreende a avaliação de títulos e a experiência profissional apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III, deste Edital, devendo ser em anexados:
a) cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos com originais;
b) cópias autenticadas da comprovação de experiências profissional na área de atuação ou acompanhadas de respectivo documento original.
4.2. A comprovação da experiência profissional no exercício da função pretendida deverá ser fornecida através de:
a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo Secretário da pasta ou servidor público competente, com seus respectivos carimbos;
b) Cópia da carteira profissional autenticada onde constem as páginas com a foto, qualificação civil do candidato, início e o término da experiência, quando se

tratar de estabelecimento privado ou público.
4.3. Os certificados apresentados para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.
4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento/atuação correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.
5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA
5.1. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia 13 de março de 2017, e a relação será afixada na sede da Prefeitura Municipal de Crato-CE, publicada no diário oficial do município e no site oficial www.crato.ce.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
6.1. A classificação se dará através da nota obtida na analise do Curriculum Vitae.
6.2. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação.
6.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate se dará, 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 função requerida;
c) que tiver maior pontuação na formação/títulos na função requerida;
d) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.
7. DOS RECURSOS
7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra a etapa do referido processo, no prazo de até 24 horas a contar da publicação do resultado, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Prefeitura Municipal de Crato, Palácio Alexandre Arrais, situada no Largo Júlio Saraiva, s/n, centro, Crato-CE, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.
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 CONTRATAÇÃO
8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, divulgado no diário oficial do município do Crato, caberá a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada uma das Secretarias Municipais participantes deste Edital, mediante carência existente, convocar o número de candidatos necessários ao preenchimento da carência, observando o dispositivo elencado no item 6 através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.
8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.
9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO
9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Crato-CE:
9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:
a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
c) Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
j) Declaração de bens;
k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
l) No caso de contratação para a função de fotógrafo, apresentar declaração a ser fornecido o modelo no ato da convocação;
10. DA CARGA HORÁRIA
10.1. A carga horária semanal do servidor, quando do exercício da função contratada, é a disposta no Anexo I, deste Edital.
11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO
11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
12.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas 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, caso o mesmo já tenha sido convocado e contratado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.
12.2. A relação da classificação dos candidatos será divulgada, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Secretaria escolhida para concorrência neste edital e publicada no diário oficial do município no site www.crato.ce.gov.br.
12.3. 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.
12.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de lotação, os documentos relacionados no subitem 9.1.2., deste Edital.
12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas às 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.
12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por função de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação das pessoas com deficiências.
12.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:
a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;

e) não compareça no dia, local e horário estabelecido no ato da convocação;
f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.
12.8. 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, 24 de fevereiro de 2017.
Gabinete do Prefeito
Secretário de Finanças
Secretária de Educação
Secretário de Obras Públicas
Secretário de Administração
Secretário de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos
Secretário de Serviços Públicos
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social
ANEXO I - QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 DIVERSAS SECRETARIAS
Funções Carga Horária Vencimento Secretaria de Lotação
Jornalista 30h R$ 1.500,00 Gabinete do Prefeito
Fotógrafo 30h R$ 1.200,00 Gabinete do Prefeito
Desenhista Gráfico 30h R$ 1.200,00 Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo 40h R$ 1.000,00 Gabinete do Prefeito
Motorista de Veículo Leve 40h R$ 1.100,00 Secretaria de Finanças
Agente Administrativo 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Finanças
Auxiliar de Serviços Gerais 40h R$ 937,00 Secretaria de Finanças
Assistente Social 30h R$ 1.400,00 Secretaria de Educação
Agente Administrativo 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Educação
Reparador Predial – Hidráulico/Elétrico 40h R$ 1.100,00 Secretaria de Educação
Reparação Predial – Jardinagem e Capinação 40h R$ 1.100,00 Secretaria de Educação
Auxiliar de Almoxarifado 40h R$ 950,00 Secretaria de Educação
Copeira 40h R$ 950,00 Secretaria de Educação
Cuidador de Vida 40h R$ 950,00 Secretaria de Educação
Fonoaudiólogo 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Educação
Instrutor de Braile 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Educação
Instrutor de Libras 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Educação
Intérprete de Braile 40h R$ 950,00 Secretaria de Educação
Intérprete de Libras 40h R$ 950,00 Secretaria de Educação
Motorista de Veículos Pesados – ônibus 40h R$ 1.200,00 Secretaria de Educação
Nutricionista 30h R$ 1.500,00 Secretaria de Educação
Pedagogo – Especialidade em Psicopedagogia 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Educação
Porteiro 40h R$ 950,00 Secretaria de Educação
Psicólogo 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Educação
Secretário Escolar 40h R$ 1.200,00 Secretaria de Educação
Técnico de Informática 40h R$ 1.200,00 Secretaria de Educação
Auxiliar de Serviços Gerais 40h R$ 937,00 Secretaria de Educação
Calceteiro 40h R$ 950,00 Secretaria de Obras Públicas
Encarregado de Pavimentação 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Obras Públicas
Eletricistas 40h R$ 1.100,00 Secretaria de Obras Públicas
Pedreiro/Carpinteiro 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Obras Públicas
Encanador/Pintor 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Obras Públicas
Ajudante Geral 40h R$ 950,00 Secretaria de Obras Públicas
Técnico em Telefonia 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Administração
Técnico em ar condicionado 40h R$ 1.000,00 Secretaria de Administração
Técnico em Agropecuária 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos
Projetista 40h R$ 1.500,00 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos
Auxiliar de Serviços Gerais 40h R$ 937,00 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos
Motorista Veículo Leve 40h R$ 1.100,00 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos
Assistente Social 30h R$ 1.400,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Psicólogo 40h R$ 2.028,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Pedagogo 40h R$ 1.014,93 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Advogado 40h R$ 1.800,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Facilitador de Oficina 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Cuidador Social 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Recepcionista 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Merendeira 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Entrevistador 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Digitador Bolsa Família 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Digitador 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Cientista Social 40h R$ 1.400,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Motorista Veículos Leves 40h R$ 1.100,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Reparador Predial 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Orientador Social 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Técnico de Informática 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Auxiliar Serviços Gerais 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Copeira 40h R$ 937,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Oficineiro de artesanato 40h R$ 1.100,00 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
Coveiro 40h R$ 1.200,00 Secretaria de Serviços Públicos
ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS

N.º INSCRIÇÃO_____
FICHA DE INSCRIÇÃO
FOTO
3x4
NOME:_____
ENDEREÇO (RUA, Nº. BAIRRO, CIDADE):
_____
RG Nº :_____ ORGÃO: _____
CPF Nº :_____
Telefones para Contato: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____
SECRETARIA DE LOTAÇÃO PRETENDIDA:_____
Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )
Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.
_____
Crato-CE, _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura do Candidato

- -
PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2017 - DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO-CE
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Via do Candidato(a)
Nome do candidato(a): _____
Função a que concorre:_____
Secretaria de lotação a que concorre_____
N.º folhas entregues:_____ N.º Inscrição:_____
Crato-CE, de _____ de 2017.
_____
Nome do funcionário responsável pelo recebimento
ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS
- NÍVEL SUPERIOR
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu,_____, candidato (a) à Função Pública de _____, Secretaria de lotação_____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.
Nome do curso de Graduação – (5 pontos).
Nome do Curso Carga horária
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – (8 pontos).
Nome do Curso Carga horária
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (12 pontos)
Nome do Curso Carga horária
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (20 pontos)
Nome do Curso Carga horária
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (2,5 pontos por curso)
Nome do Curso Carga Horária
Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (10 pontos por curso)
Nome do Curso Carga horária
Experiência de trabalho no exercício da função, limitado 06 (seis) anos - (5 pontos por cada semestre).
NOME DA INSTITUIÇÃO Tempo (em anos)

Crato - Ceará, de de 2017.
_____
Assinatura do Candidato
Recebido e conferido por
ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS
- NÍVEL MÉDIO
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu,_____, candidato (a) à Função Pública de _____, Secretaria de lotação_____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.
1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível médio exigido para a função. 25 (vinte e cinco) pontos.
Nome da Instituição

_____
2. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h, limitado a 02 (dois) cursos, sendo 15 (quinze) pontos por cada curso totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.
Nome do curso e Carga Horária
_____
_____
_____
_____
3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses: 7,5 (sete e meio) pontos por semestre, totalizando de 45 (quarenta e cinco) pontos.
Nome da Instituição e Período de atuação
_____
Crato-CE, _____ de _____ de 2017.
_____
Assinatura do Candidato (a)
ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS
•NÍVEL FUNDAMENTAL
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu,_____, candidato (a) à Função Pública de _____, Secretaria de lotação _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.
1. Certificado ou Declaração de Conclusão do nível Fundamental exigido para a função. 20 (vinte) pontos.
Nome da Instituição
_____
2. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a 02 (dois) cursos, sendo 25 (vinte e cinco) pontos por cada curso totalizando no máximo 50 (ciquenta) pontos.
Nome do curso e Carga Horária
_____
_____
3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses: 05 (cinco) pontos por semestre, totalizando de 30 (trinta) pontos.
Nome da Instituição e Período de atuação
_____

Crato-CE, _____ de _____ de 2017.

_____
Assinatura do Candidato (a)
ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS FUNÇÕES GERAIS
• FUNÇÃO, SECRETARIA DE LOTAÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:
1) FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIAS DE LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA DE FINANÇAS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de ensino médio;
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.
2) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SECRETARIAS DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS; SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatadas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.
3) FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
SECRETARIAS DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS; SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS; SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo; Portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.
ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de carga e de passeio, carregar e transportar pessoas e mercadorias, obedecendo ao código de trânsito brasileiro de acordo com o que foi previamente programado ou estabelecido pelas normas administrativas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manter a limpeza dos veículos, deixando-o em condições adequadas de uso; zelar pela conservação do veículo, comunicando a chefia imediata as falhas e solicitando reparos necessários ao seu funcionamento ou estado de conservação; efetuar reparos emergenciais no veículo para garantir seu funcionamento até o devido socorro; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade nos equipamentos de segurança, número excessivo de passageiros ou qualquer outra forma que venha a infringir a legislação de trânsito, responsabilizando-se pelas eventuais

infrações de trânsito a que der causa em virtude da função; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS

- GABINETE DO PREFEITO

1) FUNÇÃO: JORNALISTA

REQUISITOS BÁSICOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; redigir textos jornalísticos e releases; contribuir com a Administração em seu planejamento editorial de gestão; organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do Banco de Notícias, como clipping e outros produtos correlatos, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

2) FUNÇÃO: FOTÓGRAFO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio; curso de capacitação na área.

ATRIBUIÇÕES: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens. Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético. Revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

3) FUNÇÃO: DESENHISTA GRÁFICO

REQUISITOS BÁSICOS: superior completo em nível de graduação, bacharelado, em curso de publicidade e propaganda, com registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Criar e produzir, em diferentes mídias, peças gráficas, audiovisuais, layouts para impressos de diversas naturezas, tais como revistas, livros, cartazes, folders, jornais, outdoors e demais impressos em grandes formatos, utilizando-se dos recursos plásticos/expressivos tradicionais (desenho, pintura, colagem etc.), participar como diagramador e arte-finalista, das tarefas que envolvem a pré-produção desses materiais, gerar e controlar a produção de arquivos para fotolito, em linguagem postscript, e avaliar a qualidade destes; criar marcas e logotipos, além de projetar e participar das tarefas de implantação de identidades visuais, estabelecer parâmetros para a utilização correta da marca e atuar como ilustrador. Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas.

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1) FUNÇÃO: TÉCNICO TELEFONIA

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo e curso de capacitação na área.

ATRIBUIÇÕES: Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica.

2) FUNÇÃO: TÉCNICO EM AR CONDICIONADO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo e curso de capacitação na área.

ATRIBUIÇÕES: Executar a manutenção e instalação de aparelhos de ar condicionado; supervisionar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de ar condicionado; inspecionar a execução de obras e serviços técnicos; executar controle de qualidade; executar testes de equipamentos; atuar também na instalação e manutenção de aparelhos; auxiliar na elaboração de anteprojetos para orçamento e ainda realizar desenho técnico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

- SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1) FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em serviço social com inscrição no conselho.

ATRIBUIÇÕES: acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos; mediação/referenciamento de grupos; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; realização de busca ativa; desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de laudos; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, proferir palestras, rodas de debates, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

2) FUNÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em psicologia com inscrição no conselho.

ATRIBUIÇÕES: realização de atendimentos psicossociais, acompanhamentos e orientações às famílias; desenvolvimento de ações como: acolhida, prestação de informações, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, referenciamento e contrarreferenciamento; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; realização de visitas domiciliares; mediação/refeciamento de grupos; desenvolvimento de atividades coletivas; realização de busca ativa; desenvolvimento de projetos e ações voltadas à atenção e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social; registro das ações desenvolvidas, organização e atualização de prontuários, instrumentais e encaminhamentos das famílias assistidas; participação e contribuição no planejamento, execução e avaliação das ações de trabalho; definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de laudos psicossociais; proferir palestras, rodas de debates; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

3) FUNÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS BÁSICOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da educação, e registro na ordem dos advogados do brasil - oab.

ATRIBUIÇÕES: prestar orientação jurídica aos usuários; apoiar e esclarecer usuários sobre seus direitos; encaminhar os casos atendidos e recebidos aos órgãos competentes; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; realizar visitas domiciliares; proferir

palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violação de direitos; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe e realizar outras atribuições afins no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

4) FUNÇÃO: PEDAGOGO

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: realizar o acolhimento, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos usuários; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; realizar acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial; alimentar o sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; acompanhar os casos com os profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; referenciar os grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – scfv, planejar e monitorar as atividades; elaborar e executar projetos e ações referentes ao serviço de acolhimento institucional. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, proferir palestras, rodas de debates, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

5) FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

6) FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: relacionadas às atividades destinadas para os serviços de acolhimento institucional/casa de passagem, o cuidador será responsável pelos cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção dos usuários e do ambiente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento dos usuários); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente(visando preservar sua história de vida); acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento (sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior), dentre outras atividades correlatas.

7) FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: nível médio e curso básico de recepcionista.

ATRIBUIÇÕES: acolher os visitantes ou usuários do órgão devendo atender ao público; orientar os visitantes; dar informações; atender telefones; transferir ligações; controlar a entrada de pessoas; efetuar e receber ligações telefônicas; controle de correspondência recebidas passando para os respectivos setores; conhecer os serviços prestados no órgão de trabalho: encaminhar os visitantes(usuários) às pessoas solicitadas; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

8) FUNÇÃO: MERENDEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: nível médio e noções sobre manipulação de alimentos e segurança alimentar e nutricional.

ATRIBUIÇÕES: separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; colocar os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços.

9) FUNÇÃO: ENTREVISTADOR

REQUISITOS BÁSICOS: nível médio e curso de entrevistador do cadúnico com certificação do ministério do desenvolvimento social/secretaria estadual do trabalho e desenvolvimento social (com habilitação).

ATRIBUIÇÕES: identificar as famílias a serem cadastradas e coletar os dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; acolhida dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços; realizar busca ativa; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

10) FUNÇÃO: DIGITADOR BOLSA FAMÍLIA

REQUISITOS BÁSICOS: nível médio, curso de digitador do cadúnico com certificação do ministério do desenvolvimento social/secretaria estadual do trabalho e desenvolvimento social.

ATRIBUIÇÕES: digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no cadastro único para programas sociais do governo federal; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

11) FUNÇÃO: DIGITADOR

REQUISITOS BÁSICOS: nível médio, com curso de informática básica.

ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

12) FUNÇÃO: CIENTISTA SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: diploma de conclusão do curso de graduação de nível superior em ciências sociais, reconhecido pelo ministério da educação, e registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: mapear ocorrências de situações de vulnerabilidade e risco, bem como potencialidades presentes no território; realizar estudos voltados à definição e descrição de fluxos e processos de gestão pertinentes ao registro e armazenamento de informações, notificação de situações de violência e violações de direitos, referência e contra-referência no âmbito do suas, encaminhamento intersetorial (entre o suas e as demais políticas públicas), realização da busca ativa, dentre outros; desenvolvimento de demais estudos, diagnósticos e pesquisas de interesse da vigilância socioassistencial. elaborar mapas de

gestão, planos operacionais, relatórios de desempenho ou outras formas de acompanhamento intersetorial da execução das ações referentes à gestão do cadastro único e do pbf nas diferentes zonas regionais do município; elaborar painel ou outro instrumento para verificar a implementação do pbf em cada bairro ou região do município; planejar, construir e implementar sistemas de avaliação e monitoramento local de indicadores; elaborar estudos e pesquisas com vistas a elevar o grau de acesso aos serviços sociais básicos de assistência social, educação e saúde às famílias beneficiárias do pbf (e de programas a ele integrados) com a finalidade de contribuir para que essas famílias rompam o ciclo de pobreza entre gerações; utilizar o "painel de indicadores de condicionalidades", para identificar situações de vulnerabilidade, inadequação na oferta de serviços e questões relacionadas à gestão do pbf, com o objetivo de orientar a realização de diagnósticos, a tomada de decisões e o planejamento das ações no âmbito local; proferir palestras, rodas de debates; conhecer os serviços prestados no órgão de trabalho; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

13) FUNÇÃO: REPARADOR PREDIAL

REQUISITOS BÁSICOS: nível médio e experiência em serviços de alvenaria, hidráulica e pintura.

ATRIBUIÇÕES: atuar com pequenos reparos, atuar com manutenção corretiva e preventiva, realizar consertos e instalações pintura e manutenção dos CRAS e demais espaços da secretaria de assistência, conforme a necessidades da administração.

14) FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: acolher aos usuários; organizar, facilitar grupos e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios; elaborar relatório mensal de atividades que forem desenvolvidas; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

15) FUNÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo e curso de capacitação na área.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

16) FUNÇÃO: COPEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: efetuar serviços de copa, atender o preparo de chá e café, aquecer marmitas, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades.

17) FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTESANATO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: acolher aos usuários; desenvolver oficinas nos grupos; realizar atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; elaborar projetos para serem desenvolvidas com os usuários; elaborar relatório dos projetos a serem desenvolvidos; desenvolver no cadúnico a inclusão produtiva das siversas possibilidades de artes manuais; desenvolver as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em eva, pintura de quadros, pinturas em madeira, entre outras coisas. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.

- SECRETARIA DE OBRAS

1) FUNÇÃO: CALCETEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

2) FUNÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: instala e realiza manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Descrição completa: instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, para-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação. Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico. Efetua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade. Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela prefeitura, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes. Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando caneletas e dutos para passagens de cabos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

3) FUNÇÃO: PEDREIRO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4) FUNÇÃO: CARPINTEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Separa peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrma e faz gabaritos; faz painéis de fôrmas usando pregos e distribui cavaletes para viga conforme projeto; confecciona fôrmas de madeira, telhados e forro de laje (painéis) para construção ou reforma de prédios municipais; construir

andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos. Montar e assentar portas e esquadrias; executa serviços de desmontagem de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Confecciona e reforma móveis; monta e desmonta mobiliários, divisórias, e conserto de móveis; opera máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, dessengrosso, lixadeira, furadeira, entre outros necessários para a realização do serviço. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Presta atendimento e realiza outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

5) FUNÇÃO: ENCANADOR

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas

6) FUNÇÃO: PINTOR

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

7) FUNÇÃO: AJUDANTE GERAL

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HIDRICOS

1) FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Executa medições de áreas agrícolas; Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Faz o combate a parasitas e outras pragas; Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1) FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

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

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais para alunos com deficiência; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais da célula de inclusão e diversidade; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade, Secretaria Municipal de Educação; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas de educação; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas com deficiência; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Promover o atendimento ao aluno Rede Municipal de Educação; Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Executar outras tarefas correlatas, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

2) FUNÇÃO: REPARADOR PREDIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental e experiência em: alvenaria, hidráulica, elétrica e pintura.

ATRIBUIÇÕES: Atuar com pequenos reparos, manutenção preventiva e corretiva, realizar consertos e instalações, pinturas e serviços de manutenção nas unidades educacionais e na sede da Secretária Municipal de Educação.
3) FUNÇÃO: REPARADOR PREDIAL/CAPINAÇÃO
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental e experiência em jardinagem
ATRIBUIÇÕES: Atuar na conservação de jardins; realizar limpezas de capinação e poda nas instalações dos equipamentos educacionais da Secretaria Municipal de Educação.
4) FUNÇÃO: MERENDEIRA
REQUISITOS BÁSICOS: nível fundamental completo
ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
5) FUNÇÃO: CUIDADOR DE VIDA
REQUISITOS BÁSICOS: nível fundamental completo
ATRIBUIÇÕES: Ter Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção da criança com deficiência; ter Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organizar do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organizar o espaço para contribuir com o avanço educação da criança com deficiência, buscar o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de escola e outros serviços requeridos no cotidiano escolar; auxiliar no planejamento pedagógico visando a inclusão em todas as propostas pedagógicas propostas pela unidade escolar.
6) FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO
REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de Curso Superior em Fonoaudiologia, devidamente registrado e inscrição no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Atender e efetuar analise em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.
7) FUNÇÃO: INSTRUTOR DE BRAILE
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 120h/a correlato a função.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de Braile, preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos em Braile, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades na célula de Inclusão e Diversidade; Participar de comissões pedagógicas e culturais; Participar de reuniões para análise e solução de eventuais pendências do ensino de Braile; Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino de Braile, envolvendo professores e alunos da rede de ensino e comunidades em geral. Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos. Auxiliar na organização do processo pedagógico da rede educacional; prestar serviços de tradução e versão, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
8) FUNÇÃO: INSTRUTOR DE LIBRAS
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 120h/a correlato a função.
ATRIBUIÇÕES: Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição; Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras; Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes; Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine; Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares; Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras; Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.
9) FUNÇÃO: INTERPRETE/REVISOR DE BRAILE
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 120h/a correlato a função.
ATRIBUIÇÕES: Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, material de divulgação, atividades e provas que fazem parte da vida escolar dos alunos cegos; prestar assessoramento a outros profissionais quanto ao uso do Braille; planejar, e, ministrar instrução em Braille para pessoas cegas e videntes; realizar outras atividades correlatas.
10) FUNÇÃO: INTERPRETE DE LIBRAS
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 120h/a correlato a função.
ATRIBUIÇÕES: Fazer tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras e de Libras para Língua Portuguesa, tendo em vista o público-alvo específico; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em diferentes situações, inclusive do cotidiano escolar; prestar serviços em seminários, palestras e eventos de formação continuada, quando solicitado; interagir com professores de escolas que têm aluno surdo, auxiliando no planejamento e execução de atividades. Intermediar a comunicação com as famílias; realizar outras atividades correlatas.
11) FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEICULO PESADO – ÔNIBUS
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio. Habilitação categoria D. Curso de habilitação para Transporte Escolar, emitido por órgão competente. Folha corrida da Justiça Estadual e Certidão Negativa expedida pela Polícia
ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores (ônibus ou micro-ônibus), para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, estudantes da rede pública. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar entrada e saída de alunos no veículo para evitar acidentes; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Ser responsável pelo adimplemento de eventuais multas que tenha dado causa.
12) FUNÇÃO: NUTRICIONISTA
REQUISITOS BÁSICOS: Diploma em Curso Superior em Nutrição, devidamente registrado e inscrição do conselho da Classe.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades educacionais e centros de educação infantil; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos educacionais; planejar, executar e avaliar programa para a promoção da saúde e de práticas

alimentares saudáveis; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades; elaborar informes técnicos-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos, voltados à atender as necessidades do setor de alimentação e nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação; promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; executar outras atividades correlatas e em consonância com os dispositivos legais nas resoluções do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

13) FUNÇÃO: PSICOPEDAGOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de Graduação no Curso de Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia.

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

14) FUNÇÃO: PORTEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: nível fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de equipamentos educacionais, Escolas e CEI’s (Centros de Educação infantil) e em equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

15) FUNÇÃO: PSICOLOGO

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

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

16) FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR

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

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

17) FUNÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Certificado de Curso em Técnico de Informática.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

18) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS BÁSICOS: ensino fundamental completo.

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

- SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1) FUNÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: nível fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir

covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.
ANEXO V - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS
RECURSO
Análise de Capacidade Profissional
SELEÇÃO PÚBLICA 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS
Nome:_____
CPF:_____
Telefones para contato:_____
Função a que concorre:_____ Data:____/_____/_____
Secretaria de Lotação a que concorre: _____
2 – N.º do Item do Curriculum Vitae Padronizado:_____
3- Fundamentação do recurso:
_____
4- Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:
_____
Orientações:
1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS
2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “8.1.” do Edital 01/2017 – DIVERSAS SECRETARIAS.
_____
Assinatura do(a) candidato(a)
ANEXO VI – CRONOGRAMA DIVERSAS SECRETARIAS
Publicação do Edital 24/02/2017
Inscrições 02/03/2017
Análise de Currículo 03/03/2017
Resultado de Análise 13/03/2017
Recurso 14/03/2017
Resultado Final 16/03/2017

EDITAL

EDITAL N° 10 /2017
EDITAL Nº 07/2017 O MUNICÍPIO DO CRATO - CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 CONVOCAÇÃO dos candidatos CLASSIFICADOS na SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS – EDITAL Nº 01/2017, de 24 de janeiro de 2017.
1 – DO PERÍODO DE CONVOCAÇÃO
1.1. Os candidatos CLASSIFICADOS, relacionados abaixo, deverão apresentar-se perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Sete de Setembro, 150 – Bairro São Miguel, Crato – CE, no dia 01 de março, das 12:00h às 17:00h e 02 a 03 de março de 2017, das 08:00h às 13:30h, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

FISIOTERAPEUTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
3 FREDERICO JOSE BRITO PEREIRA FILHO FISIOTERAPEUTA 41 CLASSIFICADO
4 JOÃO CARNEIRO DOS SANTOS JUNIOR FISIOTERAPEUTA 41 CLASSIFICADO

PSICÓLOGO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 POLIANA OLIVEIRA FRUTUOSO PSICOLOGO 39 CLASSIFICADO
2 ANA GERMANA MEDEIROS FEITOSA PSICOLOGO 39 CLASSIFICADO
3 ANA HIRLENE DE BRITO CORREIA PSICOLOGO 38 CLASSIFICADO
4 IEDA LACERDA ALENCAR PSICOLOGO 37 CLASSIFICADO

EDUCADOR FÍSICO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 TYCIANNE VARELA BELEM EDUCADOR FISICO 41 CLASSIFICADO
2 DANIEL GONÇALVES BEZERRA EDUCADOR FISICO 41 CLASSIFICADO
3 BRENNA BRITO LEITE EDUCADOR FISICO 40 CLASSIFICADO
4 FRANCISCO FABLICIO GONCALVES DA SILVA EDUCADOR FISICO 39 CLASSIFICADO

NUTRICIONISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 NADYEGIDA LUCIARI PEREIRA JEARI NUTRICIONISTA 41 CLASSIFICADO
2 ANDREZA KLEVIA ARAUJO CRUZ NUTRICIONISTA 39 CLASSIFICADO
3 PAULA GEORGEA DE SOUSA ESMERALDO NUTRICIONISTA 24 CLASSIFICADO

TERAPEUTA OCUPACIONAL
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 ADRIANA MARIA CARNEIRO TERAPEUTA OCUPACIONAL 38 CLASSIFICADO
2 MARIA JESSICA FORMIGA MALZONI TERAPEUTA OCUPACIONAL 17,5 CLASSIFICADO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
11 MARIA GESSIVALDA DE FREITAS DE SOUSA TÉCNICO DE ENFERMAGEM 42,5 CLASSIFICADO
12 JOSÉ GERASIO FEITOSA MORAES TÉCNICO DE ENFERMAGEM 42,5 CLASSIFICADO
13 CATARINA LACERDA PEREIRA TÉCNICO DE ENFERMAGEM 42,5 CLASSIFICADO
14 MARIA LUCIA GONÇALVES MONTEIRO TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
15 ANTONIA MARIA DE SOUZA TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
16 MARIA JOSEFA DE OLIVEIRA SILVA TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
17 ROSELI ROSA DA SILVA CRISPIM TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
18 VERONICA DA SILVA RODRIGUES TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
19 ISABEL CLEONICE DE SOUSA TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
20 JOSE RICARDO FREITAS DO NASCIMENTO TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
21 REGIANA MARIA DA SILVA MENESES TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
22 VANDA LUCIA DOS SANTOS TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
23 MARIA ELIANE ALVES BONFIM TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
24 JAQUELINE CORREIA DA SILVA TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO
25 ANA ALVES CORREIA ARAUJO TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 CLASSIFICADO

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
3 DAMIÃO SILVA DOS SANTOS MOTORISTA VEICULO LEVE 40 CLASSIFICADO
4 ANDERSON BRUNO SILVA ALENCAR MOTORISTA VEICULO LEVE 40 CLASSIFICADO
5 JOSE LUCIER DE SOUSA MOTORISTA VEICULO LEVE 35 CLASSIFICADO
6 GIVALDO GONÇALVES DA SILVEIRA MOTORISTA VEICULO LEVE 35 CLASSIFICADO
7 CICERO ROGERIO GOMES DE LIMA MOTORISTA VEICULO LEVE 35 CLASSIFICADO
8 EDIVAN FERREIRA DE SOUZA MOTORISTA VEICULO LEVE 35 CLASSIFICADO
9 JOÃO DO NASCIMENTO TAVARES MOTORISTA VEICULO LEVE 32,5 CLASSIFICADO
10 PAULO NETO DA SILVA MOTORISTA VEICULO LEVE 30 CLASSIFICADO

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 VALTER PEIXOTO DE ALENCAR MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO 50 CLASSIFICADO
2 HERICK TELES BEZERRA MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO 50 CLASSIFICADO

MOTORISTA DE VEÍCULO AMBULÂNCIA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 YURI RAYMIR FERREIRA DE OLIVEIRA MOTORISTA DE VEÍCULO AMBULANCIA 40 CLASSIFICADO
2 FRANCISCO DE ASSIS CLEMENTE NETO MOTORISTA DE VEÍCULO AMBULANCIA 32,5 CLASSIFICADO

PORTEIRO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
16 LINDOMAR LUNA PORTEIRO 30 CLASSIFICADO
17 CICERO FRANCISCO DA SILVA PORTEIRO 30 CLASSIFICADO
18 CICERO CARLOS PEREIRA DA COSTA PORTEIRO 30 CLASSIFICADO
19 LUIZ YURI DOS SANTOS BRIGIDO PORTEIRO 30 CLASSIFICADO
20 JOSE SILVEIRA NETO PORTEIRO 30 CLASSIFICADO

FISCAL SANITÁRIO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 ADRIANA MARIA DE MELO FERREIRA FISCAL SANITÁRIO 40 CLASSIFICADA
2 DARQUIANA MOREIRA DA SILVA FISCAL SANITÁRIO 40 CLASSIFICADA
3 JENNIFER MARIANO VIEIRA FISCAL SANITÁRIO 40 CLASSIFICADA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
6 ANA CECILIA DOS SANTOS MARQUES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 45 CLASSIFICADO
7 MARIA AUDILEIDE LIMA MATOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 45 CLASSIFICADO
8 NEUSA GOUVEIA CRISPIM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 CLASSIFICADO
9 JOCILENE GOMES DE MATOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 CLASSIFICADO
10 ANTONIO BARROS DA SILVA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 CLASSIFICADO

FARMACÊUTICO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
5 ALEXANDRE ALMINO DE ALENCAR FARMACÊUTICO 38 CLASSIFICADO
6 ANA CAROLINE DE MORAIS SOUSA FARMACÊUTICO 36 CLASSIFICADO
7 CHAYRON ROBERTO DE LUNA MACEDO FARMACÊUTICO 36 CLASSIFICADO

AUXILIAR DE FARMÁCIA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 MARIA ERIVANIA DE OLIVEIRA FERREIRA E CASTRO AUXILIAR DE FARMÁCIA 35 CLASSIFICADO
2 JUCENEUDA DOS SANTOS SILVA AUXILIAR DE FARMÁCIA 35 CLASSIFICADO
3 MABEL VAZ MAIA AUXILIAR DE FARMÁCIA 35 CLASSIFICADO
4 MARIA DAS GRAÇAS TAVARES DE OLIVEIRA AUXILIAR DE FARMÁCIA 30 CLASSIFICADO
5 ANNA CIBELLE HOLANDA CRUZ AUXILIAR DE FARMÁCIA 30 CLASSIFICADO
6 MARIA LECIONEIDE DE CARVALHO AUXILIAR DE FARMÁCIA 30 CLASSIFICADO

ENFERMEIRO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
7 JULYANNA GONÇALVES MONTEIRO RODRIGUES ENFERMEIRO 41 CLASSIFICADO
8 FRANCIHERBENIA DOS SANTOS BEZERRA ENFERMEIRO 41 CLASSIFICADO
9 ANNA KARLA PINHEIRO CAMPOS ENFERMEIRO 41 CLASSIFICADO
10 JEANNE MONTEIRO BACURAU ENFERMEIRO 41 CLASSIFICADO
11 JOÃO GABRIEL CORDEIRO DE BRITO ENFERMEIRO 41 CR

TÉCNICO DE INFORMATICA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 JOÃO COLEGIO SILVA TÉCNICO DE INFORMATICA 50 CLASIFICADO

ASSISTENTE SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 ANDREA MARIA FAÇANHA VENACIO ASSISTENTE SOCIAL 41 CLASSIFICADO
2 MARIA DO SOCORRO DA SILVA DE SOUSA ASSISTENTE SOCIAL 39 CLASSIFICADO
3 LUCIANA CORREIA DE MOURA ARAUJO ASSISTENTE SOCIAL 39 CLASSIFICADO

AGENTE DE ENDEMIAS
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 TANIA MARIA BATISTA FIRMO AGENTE DE ENDEMIAS 40 CLASSIFICADO
2 SAMUEL SANTOS SILVA AGENTE DE ENDEMIAS 40 CLASSIFICADO
3 FRANCISCO WENDELL LEONEL AMORIM AGENTE DE ENDEMIAS 40 CLASSIFICADO
4 GREGÓRIO NOBREGA PAIVA AGENTE DE ENDEMIAS 40 CLASSIFICADO
5 FRANCISCO DE ASSIS VILAR GONÇALVES AGENTE DE ENDEMIAS 35 CLASSIFICADO
6 ESPEDITO CARLOS DA SILVA AGENTE DE ENDEMIAS 35 CLASSIFICADO
7 ANTONIO EDSON BARRETO CAVALCANTE FERNANDES AGENTE DE ENDEMIAS 35 CLASSIFICADO
8 JOCYLEYSON JORGE DO NASCIMENTO AGENTE DE ENDEMIAS 35 CLASSIFICADO
9 FRANCISCO RAIMUNDO DA SILVA FILHO AGENTE DE ENDEMIAS 35 CLASSIFICADO
10 PEDRO JESSE FRASÃO AGENTE DE ENDEMIAS 35 CLASSIFICADO

MÉDICO GENERALISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
16 DIÓGENES LUIZ GONÇALVES RODRIGUES DE LIMA MÉDICO GENERALISTA 27 CLASSIFICADO
17 ANA AURÉLIA TAVARES DA CRUZ MÉDICO GENERALISTA 26 CLASSIFICADO
18 ANA MARAYSA PEIXOTO LIMA MÉDICO GENERALISTA 26 CLASSIFICADO
19 MARIA DO CARMO RODRIGUES MONTEIRO MÉDICO GENERALISTA 25 CLASSIFICADO
20 FARES CAMUÇA FURTADO MÉDICO GENERALISTA 25 CLASSIFICADO
21 ALANNE ARAUJO LINS MÉDICO GENERALISTA 25 CLASSIFICADO
22 LORENA DE BRITO AURÉLIO MÉDICO GENERALISTA 25 CLASSIFICADO
23 FRANCISCO SAMUEL MARCELINO SILVA MÉDICO GENERALISTA 25 CLASSIFICADO
24 KASSIA DE SOUSA FERNANDES MÉDICO GENERALISTA 25 CLASSIFICADO
25 LENINA TEIXEIRA ALVES MÉDICO GENERALISTA 22,5 CLASSIFICADO
26 FRANCISCO TIBÉRIO MENDES DE SOUZA MÉDICO GENERALISTA 22 CR
27 PRISCILA FELIXOLIVEIRA ALVES MÉDICO GENERALISTA 22 CR
28 IGOR CALLOU PINHEIRO MÉDICO GENERALISTA 20 CR
29 FRANCISCO HENRIQUE ARAUJO SANTANA TAVARES MÉDICO GENERALISTA 18 CR

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 FRANCISCO AILTON ESMERALDO FILHO MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA 49 CLASSIFICADO

MÉDICO NEUROCIRURGIÃO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 CARLOS KENNEDY TAVARES LIMA MÉDICO NEUROCIRURGIÃO 38 CLASSIFICADO

MÉDICO PNEUMOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 VIVIAN SAMPAIO MADEIRO MÉDICO PNEUMOLOGISTA 39 CLASSIFICADO

CARDIOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 DAVI NOGUEIRA MATOS CARDIOLOGISTA 39 CLASSIFICADO

MÉDICO NEUROPEDIATRIA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 IVINA MONTENEGRO PADILHA HOLANDA VARELA MÉDICO NEUROPEDIATRIA 9 CLASSIFICADO

MÉDICO PSIQUIATRA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 JANAINA FARIAS CANSANÇÃO MÉDICO PSIQUIATRA 40 CLASSIFICADO
2 CARLOS TICIANO DUARTE PEREIRA MÉDICO PSIQUIATRA 38 CLASSIFICADO

MÉDICO NEUROLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO

1 MOACIR PEREIRA LEITE NETO MÉDICO NEUROLOGISTA 45 CLASSIFICADO

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 CICERO JOSENILDO DOURADO LINHARES MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA 36,5 CLASSIFICADO

CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 SAMUEL PEREIRA LIMA CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO 41 CLASSIFICADO

MÉDICO REUMATOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 HELENA PARENTE VIEIRA BEZERRA MÉDICO REUMATOLOGISTA 36 CLASSIFICADO

CIRURGIÃO PEDIATRICO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 JOÃO SARAIVA DA CRUZ NETO CIRURGIÃO PEDIATRICO 39 CLASSIFICADO

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 SERGIO DA SILVA PEREIRA MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 40 CLASSIFICADO

MÉDICO PEDIATRA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 ROSSANA MELO TEIXEIRA BRITO LINHARES MÉDICO PEDIATRA 41 CLASSIFICADO

MÉDICO DERMATOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 TAMARA GOMES ABRANTE BARBOSA MOREIRA MÉDICO DERMATOLOGISTA 39 CLASSIFICADO

MÉDICO MASTOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 FELIPE GUSTAVO CORDEIRO FEITOZA MÉDICO MASTOLOGISTA 40 CLASSIFICADO

MÉDICO ORTOPEDISTA
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 FRANCISCO GENILVAN SAMPAIO MÉDICO ORTOPEDISTA 40 CLASSIFICADO

COZINHEIRO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
1 FRANCIOLA DAVID DA SILVA COZINHEIRO 30 CLASSIFICADO

AGENTE ADMINISTRATIVO
CLASSIFICAÇÃO NOME FUNÇÃO PONTUAÇÃO SITUAÇÃO
12 MARIA IVONE FERREIRA DIAS AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
13 PATRICIA PALOMA ALENCAR BRITO AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
14 MICLEIRY CHAVES FEITOSA AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
15 MARIA DE FATIMA DOS SANTOS FERREIRA AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
16 ANA CRISTINA HOLANDA ROQUE AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
17 ANA ISABEL FEITOSA DE SOUZA AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
18 VALDENIA MARIA GREGORIO AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
19 CICERA DOS SANTOS OLIVEIRA AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
20 REJANE VIEIRA BRASIL AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
21 CICERA ROBECIVANIA JANUÁRIO AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO
22 CONICEIÇÃO EVERANE NUNES DE MELO LOPES AGENTE ADMINISTRATIVO 40 CLASSIFICADO

2 – DA DOCUMENTAÇÃO
2.1. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os documentos, originais e cópias, constantes no item 9 do EDITAL Nº 01/2017, de 24 de janeiro de 2017, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.
2.2. Os candidatos, ainda, deverão apresentar Declaração:
a) de que é ocupante ou não de outro cargo, emprego ou função pública nas esferas federal, estadual ou municipal, na forma definida nos Anexos I a III deste Edital;
b) de que participa de gerência ou administração de empresa privada, personificada ou não, ou se exerce comércio, e, nessa qualidade, transaciona com o Poder Público Municipal, na forma definida no Anexo IV deste Edital;
c) negativa de penalidade disciplinar de demissão de cargo ou emprego público nos últimos dez anos na forma definida no Anexo V deste Edital;
d) de bens e rendas que constituem seu patrimônio, na forma definida nos Anexos VI e VI deste Edital.
Crato – CE, 24 de fevereiro de 2017.
ANDRÉ BARRETO ESMERALDO
Secretário Municipal de Saúde
ANEXO I
DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
Eu,_____, portador (a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o nº_____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Crato/CE, que, nesta data NÃO EXERÇO cargo, emprego ou função no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não

percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.
Por ser expressão de verdade, firmo a presente.
Crato/CE, _____ de _____de 2017.

_____
DECLARANTE

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu,_____, portador (a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Crato/CE, que, nesta data EXERÇO cargo, emprego ou função no âmbito do Serviço Público ( ) Federal, ( ) Estadual ou ( ) Municipal, ou ainda em ( )Autarquias, ( ) Fundações, ( ) Empresas Públicas, ( ) Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, compatível com a acumulação prevista no art. 37, XVI, da Constituição Federal, conforme documentação anexa.
Por ser expressão de verdade, firmo a presente.
Crato/CE, _____ de _____de 2017

_____
DECLARANTE

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (Aposentado)
Eu,_____, portador(a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o nº_____ declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e exercia o cargo/função/emprego de _____ e prestava serviços no(a) _____, conforme documentação anexa.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.
CRATO-CE, _____ de _____ de 2017.

_____
DECLARANTE

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA
Eu, _____, portador(a) do RG nº_____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas e formas da lei, e a quem possa interessar, não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, e não exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditária.
Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.

Crato/CE, ___ de _____ de 2017.

_____
DECLARANTE

ANEXO V
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PENALIDADE DISCIPLINAR DE DEMISSÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO
Eu,_____, portador(a) do RG nº_____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas e formas da lei, e a quem possa interessar, não haver sofrido penalidade disciplinar de demissão de cargo ou emprego público nos últimos dez anos. Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.

Crato/CE, ___ de _____ de 2017.

_____
DECLARANTE

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS
Eu, _____, portador(a) do RG nº_____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas e formas da lei, e a quem possa interessar, que até a data presente o meu acervo patrimonial é formado pelos bens e rendas abaixo mencionados:
Dados de bens e rendas
Item Discriminação Valor (em R$)
1¬_____
2_____
3_____
4_____
Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.
Crato/CE, ___ de _____ de 2017.

_____
DECLARANTE

ANEXO VII
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS E VALORES
Eu,_____, portador (a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o nº_____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Crato/CE, que, nesta data, não possuo bens patrimoniais e valores gravados em meu nome.
Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Crato/CE, _____ de _____de 2017.

_____

DECLARANTE

EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CRATO TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2015.03.05.6 DECORRENTE DO PROCESSO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2014.07.28.1, CUJO OBJETO É A: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA EM DIVERSAS RUAS DA CIDADE DO CRATO, ATRAVÉS DO CONVENIO Nº 016/CIDADES/2014, CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DAS CIDADES E O MUNICÍPIO DE CRATO/CE. OBJETIVO: PRORROGAR POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL - CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - CONTRATADO: AIL CONSTRUTORA LTDA – ME - PRAZO DE DURAÇÃO: ATÉ 16 DE AGOSTO DE 2017. ASSINA PELO CONTRATADO: FRANCISCO PINTO DE MACEDO JUNIOR - ASSINA PELA CONTRATANTE: LUIZ WELLINGTON BRANDÃO. CRATO/CE, 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL
A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato decorrente do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 2016.01.25.1, cujo objeto é A LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA SÃO FRANCISCO (PRAÇA JOÃO DE PINHO), Nº 680, PINTO MADEIRA, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS e a PRORROGAÇÃO por mais de 12 (doze) MESES do prazo de vigência contratual. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. CONTRATADO: Maria das Graças Maurício Silva. PRAZO DE DURAÇÃO: 12 meses. ASSINA PELA CONTRATANTE: Maria Águeda Brito Leite Duarte. Crato/CE, 23 de fevereiro de 2017.

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402002/2017 – SEAD
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,
RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER FUNÇÃO GRATIFICADA aos servidores efetivos, conforme tabela abaixo, criado(a) pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
NOME - LOTAÇÃO - CARGO - FG
Ana Edlania Siebra Lacerda - Secretaria Municipal de Administração - Agente Administrativo - FG-07
Francisco Rocha Leal - Secretaria Municipal de Finanças - Agente Administrativo - FG-01
Hermínia Rachel Saraiva Oliveira - Gabinete do Prefeito - Comunicador Social - FG-07
Maria Julia Brito de Abreu - Secretaria Municipal de Administração - Auxiliar Administrativo - FG-07
Cláudio Gonçalves Esmeraldo - Secretaria Municipal de Saúde - Assessor Especial - FG-07
Jerônimo Gonçalves Temóteo - Secretaria Municipal de Saúde - Coordenador de FOPAG - FG-07
João Henrique Sá Xenofonte de Oliveira - Secretaria Municipal de Saúde - Coordenador Especial do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas - FG-07
Eugênia Botelho Coutinho de Lira- Secretaria Municipal de Saúde - Coordenador Especial do Programa de Saúde Bucal - FG-07
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402003/2017 – SEAD
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,
RESOLVE NOMEAR:
Art. 1º. FRANCISCA ÁUREA MARQUES MOREIRA inscrito(a) no CPF sob o n° 915.291.583-20, para o cargo de ASSESSOR ESPECIAL, simbologia CDS 04, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, criado(a) pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402004/2017 – SEAD
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,
RESOLVE NOMEAR:
Art. 1º. MARIA JOSEFA DA SILVA, inscrito(a) no CPF sob o n° 261.613.698-85, para o cargo de FISCAL DE LIMPEZA, simbologia CDA 02, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, criado(a) pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 24 de fevereiro de 2017.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402005/2017 – SEAD
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,
RESOLVE NOMEAR:
Art. 1º. EDVAN PEREIRA DIAS, inscrito(a) no CPF sob o n° 004.965.043-20, para o cargo de FISCAL DE LIMPEZA, simbologia CDA 02, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, criado(a) pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402006/2017 – SEAD
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,
RESOLVE NOMEAR:
Art. 1º. LUCIANA COSMO, inscrito(a) no CPF sob o n° 000.246.293-16, para o cargo de FISCAL DE LIMPEZA, simbologia CDA 02, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, criado(a) pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402007/2017 – GP
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do inciso XIV do art. 64 da Lei Orgânica do Município do Crato, com supedâneo nos termos das Leis nº 2.098/2002 e nº 2.343/2005, bem como do Decreto nº 1702002/2017.
RESOLVE:
Art. 1º. Fica alterado o Art. 1º da Portaria nº 0205005/2016 – GP, de 02 de maio de 2016, que relaciona membros para compor o Conselho Municipal de Educação, passado a vigorar a seguinte redação:
“Art. 1º. .....
I – 01 (um) representante do Poder Executivo Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Francisca Tatiane Dino Noronha - CPF nº 777.894.743-91;
Suplente: Fernanda Maria da Silva Cardeal - CPF nº 857.509.484-04;
.....
IV – 01 (um) representante dos Professores do Ensino Fundamental das escolas públicas municipais:
Titular: Francisca Mery Rodrigues Sousa - CPF nº 325.277.803-34;
Suplente: Auxiliadora da Silva de Santana CPF 400.609.503-15;
.....
VII – 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Crato:
Titular: Maria do Socorro Jucá Feitosa CPF nº 223.204.823-34
Suplente: Maria Solange de Oliveira Lima CPF nº 248.781.893-04
VIII – 01 (um) representante de Diretores das escolas particulares:
Titular: Marciana Correia de Menêses Barros – CPF nº 326.737.103-10;
Suplente: Antonio Soares de Matos Junior – CPF nº 918.621.323-72;

.....” (NR)
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Paço da Prefeitura Municipal do Crato/CE, Gabinete do Prefeito, em 24 de fevereiro de 2017.
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 2402007/2017 – SEAD
CRATO/CE, 24 DE FEVEREIRO DE 2017
O Prefeito Municipal do Crato/CE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 3º do Decreto nº 3001001/2017 – GP, e dos incisos VIII e XIV do art. 64, da Lei Orgânica do Município do Crato/CE,
RESOLVE NOMEAR:
Art. 1º. ROBÉRIO ALVES NOGUEIRA, inscrito (a) no CPF sob o n° 630.676.503-44, para o cargo de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, simbologia CDS 02, com lotação no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, criado(a) pela Lei nº 2.852, de 09 de maio de 2013.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2017.
REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Administração, em 24 de fevereiro de 2017
JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO

Resolução N° 01/2017
(11 de janeiro de 2017)
O Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Crato-CE, em Reunião Ordinária realizada no dia 11 de janeiro de 2017, dentro de suas competências e atribuições;
RESOLVE:
Art. 1° - Aprovar a reprogramação dos saldos em 31 de dezembro de 2016, constantes em contas vinculadas ao FNAS, para serem utilizados durante o ano de 2017, referentes aos Serviços, Benefícios, Programas e Projetos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, do IGD – PBF e IGD – SUAS;
Art. 2° - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Crato-CE, 11 de janeiro de 2017.
Sabrina Rodrigues de Lima
Presidente do CMAS
Resolução N° 01/2017
(11 de janeiro de 2017)
CONSELHEIROS:
_____
_____
_____
_____
_____