



# DIÁRIO OFICIAL

**CEDRO**

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 4 - EDIÇÃO 1214 - SEXTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 23/12/2022



# DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 4 - EDIÇÃO 1214 - SEXTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 23/12/2022

.....PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO:.....

PORTARIA Nº 2312.001/2022 - GAB

Dispõe sobre a exoneração do Chefe do Núcleo de Material Didático da Secretária Municipal de Educação, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Art. 105 e em pleno exercício do cargo,

CONSIDERANDO a Lei Municipal 378/2013 de 03 de junho de 2013, que dispõe sobre a nova estrutura funcional administrativa da Prefeitura Municipal de Cedro.

## RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, o Sr. LEONARDO DE SOUZA COSTA, portador do RG nº 20071029138, SSP-CE, CPF nº 049.056.243-47, do cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-6, de CHEFE DO NÚCLEO DE MATERIAL DIDÁTICO, integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

JOAO BATISTA DINIZ  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2312.002/2022 - GAB

Dispõe sobre a nomeação do Membro da Comissão Permanente de Compras, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Art. 105 e em pleno exercício do cargo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 407/2013, que altera a Lei 378/2013 de 03 de junho de 2013, que dispõe sobre a nova estrutura funcional administrativa da Prefeitura Municipal de Cedro.

## RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. ALEX LEANDRO RIBEIRO, portador do RG nº 2003029161237, SSP-CE, CPF nº 038.179.793-71, para ocupar o cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-6, de MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS, integrante estrutura organizacional do GABINETE DO PREFEITO - GAB.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

JOAO BATISTA DINIZ  
Prefeito Municipal

.....SECRETARIA MUNICIPAL INTERINO DE  
ADMINISTRAÇÃO:.....

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2022  
CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

O Município de Cedro-CE, através da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que se encontra aberta inscrição para contratação temporária e emergencial de pessoal e formação de cadastro reserva para atendimento da necessidade da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, para exercício na função de profissional descritos no Anexo I, por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015 e nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, através das seguintes disposições:

### 1.0.DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de seleção de candidatos para contratação temporária para o Município do Cedro-CE, habilitados em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades emergenciais, de excepcional interesse público municipal, conforme Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013, Lei Municipal 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, em especial o §1º do art. 3º da mesma lei.

1.2. O processo de seleção de candidatos para contratação temporária, se dará no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com §3º, art. 3º, da Lei nº 364/2013.

1.3. O edital de processo é publicado, após solicitação expressa da secretaria interessada, que apresentou informações do profissional que necessita, com perfil determinado por cada uma destas.

1.4. O processo seletivo simplificado será realizado mediante:

- Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;
- Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO III), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos comprobatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;
- somente será requerida documentação completa do candidato caso seja selecionado;
- cabará à Secretaria Municipal de Administração a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

1.5. O profissional que prestará serviços para atendimento as necessidades da na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, para atendimento aos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, executando os programas e serviços: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

### 2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Data: 26 e 27 de dezembro de 2022.

2.2. Horário: 08:00 as 12:00 e 13:00 as 16:00

2.3. Local: Secretaria de Administração do Município, localizada no prédio da Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro

2.4. Custo: a inscrição é gratuita.

2.5. Documentos (cópias, mediante apresentação dos originais):

2.6. Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital;

2.7. Currículo, conforme modelo constante no Anexo III deste edital;

2.8. RG - Registro Geral de Identidade;

2.9. CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da

Fazenda;

2.10. Comprovante de residência;

2.11. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;

2.12. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;

2.13. Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função;

2.14. apresentação do Registro na entidade de classe no ato da inscrição, devendo estar dentro da validade;

2.15. Comprovação de experiência, que deverá ser apresentada através de declaração, certidão em papel timbrado da empresa, contendo CNPJ, identificação e assinatura do responsável pela empresa ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

2.16. São considerados documentos de identidade para os fins do item 1.5.3: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

2.17. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (item 2.6) são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão de avaliação do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

2.18. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

2.19. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

2.20. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.

2.21. No requerimento de inscrição, contido no Anexo II, deverá ser indicado a função que irá concorrer, sob pena de ser desclassificado;

3.0. Requisitos:

3.1. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);

3.2. Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função;

3.3. Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;

3.4. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

3.5. Não possuir vínculo empregatício com o Município de Cedro-CE, no ato da contratação;

3.6. É proibida a contratação de profissionais da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de acordo com o art. 6º da lei 441/2015;

3.7. A inscrição torna o participante, a declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e, estar de acordo com elas.

3.8. Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;

3.9. Comprovação de Conclusão de nível superior, com certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, para o cargo pretendido.

3.10. A inscrição do (a) candidato (a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão de avaliação, responsável pela seleção pública simplificada.

3.11. Serão desclassificados os (as) candidatos (as) que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

3.12. Concluída a inscrição, o (a) candidato (a) receberá o respectivo comprovante.

3.13. A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

3.14. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos (as) candidatos (as).

3.15. A comprovação de experiência, que se dará através de

declaração ou certidão, emitida por órgão público ou privado, assim como por assinaturas na CTPS, contratos de trabalho, termo de nomeação, posse e outros documentos idôneos, servirá para ajudar na contagem dos pontos, na análise curricular, não sendo único requisito para a participação no certame.

4.0. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Compreende-se o Processo de Seleção Simplificada: a inscrição, a avaliação documental e curricular, chamada do (a) candidato (a) melhor classificado (a).

4.2. A Avaliação curricular e análise dos documentos serão realizadas pela Comissão nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1. O Processo de Seleção será realizado em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, a saber, análise curricular e prova de títulos.

5.2. A Avaliação Curricular terá valor máximo de 14 (quatorze) pontos, sendo as Alíneas A, B, C e D;

5.3. Cada título apresentado na alínea D para nível superior, será correspondente a 1 (um) ponto, somando-se o número total de pontos de títulos apresentados;

5.4. Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios nos itens 5.1.1 do edital.

5.1.1. PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ALÍNEA TÍTULO NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS PONTUAÇÃO  
A Certificado de curso de pós-graduação - Doutorado, stricto sensu (Título de Doutor), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.

013,00

B Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, stricto sensu (Título de Mestre), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.

012,00

C Certificado de curso de pós-graduação em Especialização, lato sensu (Título Especialista), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.

011,00

D Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 40h.

033,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO

C Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas pertinentes a função pretendida.

05 PONTUAÇÃO

1 ano 1 ponto

2 anos 2 pontos

3 anos 3 pontos

4 anos 4 pontos

5 anos 5 pontos

5.3. A não apresentação do currículo importará na desclassificação do candidato;

5.4. É necessário apresentar comprovação dos títulos, referenciados no currículo;

5.5. Os (as) candidatos (as) serão ordenados (as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente dos pontos obtidos.

5.6. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

6.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

a) possuir idade cronológica maior.

6.2. Fica assegurado, aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

6.3. Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as), para constar o desempate em hora (s), minuto (s) e segundo (s).

**7.0. DAS VAGAS**

7.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração/Setor Pessoal e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito da Secretária, havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.

7.2. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 3% (três por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas às regras estabelecidas pela Lei Federal nº. 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de dezembro de 2004.

7.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

7.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**8.0. DO CRONOGRAMA**

8.1. O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:

8.1. Publicação do Edital no site oficial do município ([www.cedro.ce.gov.br](http://www.cedro.ce.gov.br)), e no Diário Oficial do Município - DOM: 23 de dezembro de 2022;

8.2. Inscrições, entrega do Currículo e provas de títulos na Sede da Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro: 26 e 17 de dezembro de 2022 (08:00 as 12:00 e 13:00 as 16:00).

8.3. Análise de documentos pela comissão: 29 e 30 de dezembro de 2022;

8.4. Resultado Parcial: 02 de janeiro de 2022 pelo site oficial ([www.cedro.ce.gov.br](http://www.cedro.ce.gov.br)), e no Diário Oficial do Município - DOM.

8.1.4. Prazo Recursal: 03 de janeiro de 2023;

8.1.6. Resultado final: 04 de janeiro de 2023;

8.1.7. Homologação: 05 de janeiro de 2023;

8.1.8. A partir da homologação, será publicado edital de convocação para apresentação dos documentos contidos no item 9.0, consulta médica para admissão e posterior assinatura do contrato de acordo com solicitação da Secretaria responsável:

**9.0. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS**

9.1. Os candidatos convocados deverão comparecer após convocação que se dará através do site oficial ([www.cedro.ce.gov.br](http://www.cedro.ce.gov.br)), na Sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega dos documentos elencados no item 9.2 do edital:

9.2. Após entrega da documentação, o concorrente deverá aguardar agendamento da consulta de Exame médico admissional;

I - Carteira de identidade/Registro Geral - RG, não deve ser substituído por outro documento.

II - Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - Título de Eleitor com comprovante da última votação;

IV - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;

V - Nº PIS/PASEP, (informar se não possuir);

VI - Comprovante de residência (atual);

VII - Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);

VIII - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

IX - Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos.

X - Declaração de bens, modelo no ANEXO VI, (somente para os que forem contratados).

XI - Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO VII, (somente para os que forem contratados).

XII - Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.

XIII - ASO - atestado de Saúde ocupacional;

XIV - Conta bancária.

9.3. A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará em eliminação do (a) candidato (a).

9.4. A contratação terá duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja necessário ao serviço público e até o prazo limite de 02 (dois) anos, de acordo com o art. 1º da Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015.

**10.0. DO REGIME JURÍDICO**

10.1. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cedro, sendo considerado sem vínculo efetivo e se vincula, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações posteriores e ainda, nos termos da Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015 e do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

**11.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Para inscrever-se, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário (modelo-próprio) à disposição no site oficial do Município [www.cedro.ce.gov.br](http://www.cedro.ce.gov.br), ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos. Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

11.2. Preenchido o formulário, o (a) candidato (a) deverá revisá-lo, ficando, após a assinatura e protocolo, inteiramente responsável pelas informações nele contidas e documentos anexados. No preenchimento do formulário de inscrição é considerado de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do candidato, como também o fornecimento de telefone e endereço para contato.

11.3. O Recurso quanto à classificação do candidato, bem como dúvidas e questionamentos ao presente edital deve ser interposto, posterior à divulgação do resultado parcial, protocolado junto à Secretaria de Administração do Município, de acordo com o ANEXO V, deste edital.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

12.5. Não serão aceitos documentos para serem anexados após a entrega do formulário de inscrição pelo (a) candidato (a);

12.6. Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do (a) candidato (a) das normas constantes deste edital;

12.7. Os (as) candidatos (as) classificados (as) serão convocados (as) no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.

12.8. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar no site oficial da Prefeitura Municipal de Cedro-CE, como Diário Oficial do Município [www.cedro.ce.gov.br](http://www.cedro.ce.gov.br) quanto as etapas do processo seletivo simplificado.

12.9. A aprovação e a classificação final geram para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria solicitante da demanda o direito de proceder às contratações no número permitido pela disponibilidade financeira do município de Cedro-CE.

12.10. O (a) candidato (a) classificado (a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à Secretaria Municipal de administração, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

12.11. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do (a) candidato (a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

12.12. A consulta de admissão para ocupação na função pretendida, será marcada pela Secretária de Administração, que será feita antes da formalização do contrato.

12.13. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da Administração.

12.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cedro-CE, 23 de dezembro de 2022.

Kayo Viana Felipe  
Secretário Interino de Administração  
Portaria nº 0103.002/2022

INSCRIÇÃO Nº  
DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:TELEFONE:( )  
ENDEREÇO: (Rua, nº)

BAIRRO:  
CIDADE:UF:EST. CIVIL:  
FILIAÇÃO  
MÃE:

PAI:  
EMAIL:  
CPF:  
CARGO PRETENDIDO:

Cedro-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO I  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS (VAGAS, QUALIFICAÇÃO,  
CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO)

I. - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO  
REQUISITOSATRIBUIÇÕES DO CARGOCARGA HORÁRIAREMUNERA  
ÇÃO  
PSICÓLOGO

01 (UMA) VAGA  
+CADASTRO RESERVA

Certificado de  
graduação no curso de nível superior em Psicologia. Registro na  
entidade de classe. Experiência de atuação e/ ou programas, projetos,  
serviços e/ ou benefícios Socioassistenciais e experiência trabalho  
em grupos e atividades coletivas; Se comprovada experiência servirá  
para a contagem de pontos. Desenvolver programas de ajustamento  
psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico.  
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às  
famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF;  
Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares;  
Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;  
Apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo SCFV;  
Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos SCFV Busca ativa;  
Acompanhamento das famílias em descumprimento de  
condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro  
das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma  
coletiva; Realização de encaminhamento; Participação de reuniões  
sistemáticas no CRAS.  
40h/sR\$  
1.982,88

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2022

NOME COMPLETO:

Assinatura do (a) Servidor (a) resp. pela inscrição

COMPROVANTE DO CANDIDATO (Confirmação de Inscrição -  
Presencial)  
Nome:

Cargo Pretendido:  
Assinatura do Candidato (a)  
Assinatura do Responsável Município:  
Local e Data: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO:  
\_\_\_\_\_

ANEXO III  
MODELO DE CURRICULUM VITAE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2022

Dados Pessoais:  
Nome \_\_\_\_\_ completo:

Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo:

CPF \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_ RG  
nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ civil:

E-mail: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Formação  
Escolar/Acadêmica: \_\_\_\_\_

Cursos \_\_\_\_\_ Extracurriculares: \_\_\_\_\_

Experiência \_\_\_\_\_ Profissional: \_\_\_\_\_

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações  
apresentadas neste currículo.

Cedro, CE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2022

Cedro - Ceará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Assinatura do (a) candidato (a)

Assinatura

ANEXO IV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 008/2022  
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ do

Candidato: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_ / \_\_ /2022

OBJETO QUE DESEJA RECORRER:

--

JUSTIFICATIVA:

.....  
 .....  
 COMPROVANTE DO CANDIDATO - Interposição de Recurso - entrega pelo e-mail: rh01sead@hotmail.com, administracao@cedro.ce.gov.br  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato (a): \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável Município: \_\_\_\_\_  
 Local e Data: \_\_\_\_\_

/ N° DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANEXO V  
Modelo  
(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_,  
 brasileiro (a), Estado civil: \_\_\_\_\_, portador (a) do RG n° \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ SSP-\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (Endereço completo) n° \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ - Estado: \_\_\_\_\_, venho declarar:

Possuo Bens:

Informar os bens e valores:

\_\_\_\_\_

Não possuo Bens moveis e imóveis.

ANEXO VI  
Modelo  
(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILICITO DE CARGOS

Eu \_\_\_\_\_  
 Declaro estar ciente de que é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, conforme regula o art. 37, XVI, da Constituição Federal.  
 Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Estados e Municípios, visando comprovar a veracidade de minhas informações.

Cedro-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura

:.....:COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO :.....:

## AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA AS LEIS FEDERAIS 8.666/93, 10.520/02 E O DECRETO 10.024 DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CEDRO/CE TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 1412.02/2022-02, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE, REFEIÇÕES, HOSPEDAGENS E ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES DO MUNICÍPIO DE CEDRO NOS HOSPITAIS DE FORTALEZA, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DESTA MUNICÍPIO, ENTREGA DAS PROPOSTAS A PARTIR DESTA DATA E ABERTURA DAS PROPOSTAS DIA 09 DE JANEIRO DE 2023 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, O QUAL ENCONTRA-SE NA ÍNTEGRA NA SEDE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, NO HORÁRIO DE 07:00H ÀS 13:00H E NOS SITES WWW.TCE.CE.GOV.BR E WWW.BLLCOMPRAS.ORG.BR. TÚLIO LIMA SALES - PREGOEIRO

Cedro - Ceará, 22 de dezembro de 2022.

Túlio Lima Sales  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:  
KAYO VIANA FELIPE**