



DIÁRIO OFICIAL

CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 6 - EDIÇÃO 1311 - QUARTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 17/05/2023



DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 6 - EDIÇÃO 1311 - QUARTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 17/05/2023

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

PORTARIA Nº 1705.001/2023 - GAB

Dispõe sobre encerramento de vínculo de servidor do quadro de pessoal em provimento efetivo, por concessão de aposentadoria concedida pelo INSS, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO, informações da concessão de aposentadoria por tempo de contribuição, concedida pelo INSS - Instituto Nacional de Previdência Social a Sra. AURENICE PEDRO DA SILVA;

R E S O L V E:

Art. 1º - Encerrar vínculo empregatício da servidora AURENICE PEDRO DA SILVA, inscrita no CPF/MF nº 496.009.153-34, portadora da CI RG. nº 144504688 SSP-CE, ocupante do quadro de pessoal em provimento efetivo, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, aposentadoria por tempo de contribuição, concedida pelo INSS - Instituto Nacional de Previdência Social.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 17 DE MAIO DE 2023.

JOAO BATISTA DINIZ
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1605.002/2023 - GAB

Dispõe sobre a exoneração do Secretário Interino de Segurança Pública, 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 nº 695, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre a estrutura funcional Administrativa do Município de Cedro;

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, o Sr. MARCUS IRINEO CARVALHO DE ALMEIDA, portador do RG nº 2000099082722, SSP-CE, inscrito no CPF nº: 036.604.763-90, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura que estava respondendo interinamente como SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, integrante da estrutura organizacional do município de Cedro.

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 16 DE MAIO DE 2023.

JOAO BATISTA DINIZ
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1605.003/2023 - GAB

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Segurança Pública, 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 nº 695, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre a estrutura funcional Administrativa do Município de Cedro;

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. FRANCISCO WELITON PEREIRA DE OLIVEIRA, portador do RG nº 04537513, inscrito no CPF nº: 400.078.043-34, para ocupar o cargo do quadro de pessoal de provimento em comissão, símbolo DAS-1, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, integrante da estrutura organizacional do município de Cedro.

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 16 DE MAIO DE 2023.

JOAO BATISTA DINIZ
Prefeito Municipal

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, para exercício de função de profissionais 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 apresenta informações do profissional que necessita, com perfil determinado por cada uma destas.

1.4. O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:

a) Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;

b) Avaliação curricular, de provas e títulos, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO III), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;

b) Somente será requerida documentação completa do candidato caso seja selecionado;

c) Caberá à Secretaria Municipal de Administração a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para prestar serviços tidos como essenciais de atendimento direto a população, na secretaria Municipal de Educação.

2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Data: 18, 19 e 22 de maio de 2023.

2.2. Horário: 08:00 as 12:00 e 14:00 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. Comprovante de residência;

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

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

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

2.1.1. 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;

2.1.2. 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.

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

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

2.1.5. Não será permitida a inscrição por procuração.

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. 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 de formação específica para a função escolhida, com certificação emitida por instituição de ensino reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação.

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, 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, análise documental, avaliação curricular de provas e títulos e a chamada dos(as) candidatos(as) melhores classificados(as).

4.2. A Avaliação curricular e a análise de provas e títulos 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 - análise documental e classificatório análise curricular e de prova de títulos.

5.2. A Avaliação Curricular terá valor máximo de 18 (dezoito) pontos, nas alíneas A, B, C, D e E.

5.3. 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, 5.1.2 e 5.1.3 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. 015,00

B Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, stricto sensu (Título de Mestre), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 013,00

C Certificado de curso de pós-graduação em Especialização, lato sensu (Título Especialista), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 012,00

D Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 40h. 033,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO

E 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

5.1.2. PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ALÍNEA TÍTULO NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS PONTUAÇÃO
A Certificado de curso de graduação, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 015,00

B Certificado de curso de pós-graduação em especialização, lato sensu (Título Especialista), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 014,00

C Declaração de graduando (curso incompleto em licenciatura) em andamento (devidamente matriculado), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 013,00

D Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 20h. 033,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO

EEexercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas pertinente a função pretendida.05

PONTUAÇÃO

1 ano1 ponto
2 anos2 pontos
3 anos3 pontos
4 anos4 pontos
5 anos 5 pontos

5.1.3. PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ALÍNEATÍTULO NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOSPONTUAÇÃO

ACertificado de curso de graduação, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.015,00

BDeclaração de graduando (curso incompleto) em curso, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 014,00

CCursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 20h. 033,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONALVALOR MÁXIMO

DExercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas pertinente a função pretendida.06

PONTUAÇÃO

1 ano1 ponto
2 anos2 pontos
3 anos3 pontos
4 anos4 pontos
5 anos ou mais5 pontos

5.3. A não apresentação do currículo importará na não efetivação da inscrição;

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

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

5.6. Os cursos apresentados nas alíneas "D" referidos nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 do edital, serão cumulativamente, para cada título 01 (um) ponto, até o número máximo de 03 (três) pontos.

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:

8.1.1. Publicação do Edital no site oficial do município (www.cedro.ce.gov.br), e no Diário Oficial do Município - DOM: 17 de maio de 2023

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: 18, 19 e 22 de maio de 2023 (08:00 as 12:00 e 14:00 as 16:00).

8.3. Análise de documentos: 23 a 26 de maio de 2023;

8.4. Resultado Parcial: 29 de maio de 2023 pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br), e no Diário Oficial do Município - DOM.

8.1.4. Prazo Recursal: 30 de maio de 2023

8.1.6. Resultado final: 31 de maio de 2023

8.1.7. Homologação: 01 de junho 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), 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, ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos, acompanhadas dos originais para conferência no ato da inscrição. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos a

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, 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 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, 17 de maio de 2023.

Antônio Dheime da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 0601.002/2023

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

I.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOREQUISITOSATRIBUIÇÕES DO CARGOCARGA HORÁRIAREMUNERAÇÃO
PROFESSOR DE PEDAGOGIA

04 (duas) vagas

+cadastro reservaCertificado de graduação no curso de nível superior Licenciatura Plena em Pedagogia Com Habilitação em Magistério, com Registro no MEC. Em caso de comprovação de experiência contará pontos.Preparar e ministrar aulas do currículo;

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola atendendo o avanço da tecnologia educacional.

Elaborar e cumprir o plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da instituição de ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar.

Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico;

Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;

Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola.

Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;

Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, fazendo uma articulação entre escola e família.

Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata.

20h/s

R\$ 2.716,92

PROFESSOR DE HISTÓRIA

01 (uma) vaga

+ cadastro reservaCertificado de graduação no curso de nível superior em Licenciatura Plena em História, devidamente registrado no MEC. Em caso de comprovação de experiência contará pontos.Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; seleciona, apresenta e revisa conteúdos; avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; mantem atualizados os registros de aula, a frequência e a aproveitamento escolar do aluno; informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e aproveitamento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participa de reuniões pedagógicas e técnico- administrativas; participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico, do planejamento geral da escola e das propostas curriculares; apresenta propostas e contribui para o melhoramento da qualidade de ensino; participa da escolha do livro didático; participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanha e orienta estagiários; zela pela integridade física e moral do aluno; participa de reuniões interdisciplinares; confecciona material didático; realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientações e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realiza atividades de articulação da escola com a família com o aluno e a comunidade; orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; participa do conselho de classe; prepara o aluno para o exercício da cidadania; incentiva o gosto pela leitura; desenvolve a autoestima do aluno; participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; orienta o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; contribui para a aplicação da política pedagógica do Estado e o cumprimento da legislação de ensino; propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisa dados referentes a

recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; participa da gestão democrática da unidade escolar; executa outras atividades correlatas; participa de programa de treinamento, quando convocado, Executar outras atribuições correlatas.

20h/s

R\$ 2.716,92

PROFESSOR DE MATEMATICA

02 (uma) vaga

+ cadastro reserva Certificado de

graduação no curso de nível superior Licenciatura em matemática Com Habilitação em Magistério, com Registro no MEC. Em caso de comprovação de experiência contará pontos. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; seleciona, apresenta e revisa conteúdos; avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; mantém atualizados os registros de aula, a frequência e a aproveitamento escolar do aluno; informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e aproveitamento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participa de reuniões pedagógicas e técnico- administrativas; participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico, do planejamento geral da escola e das propostas curriculares; apresenta propostas e contribui para o melhoramento da qualidade de ensino; participa da escolha do livro didático; participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanha e orienta estagiários; zela pela integridade física e moral do aluno; participa de reuniões interdisciplinares; confecciona material didático; realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientações e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realiza atividades de articulação da escola com a família com o aluno e a comunidade; orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; participa do conselho de classe; prepara o aluno para o exercício da cidadania; incentiva o gosto pela leitura; desenvolve a autoestima do aluno; participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; orienta o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; contribui para a aplicação da política pedagógica do Estado e o cumprimento da legislação de ensino; propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisa dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; participa da gestão democrática da unidade escolar; executa outras atividades correlatas; participa de programa de treinamento, quando convocado, Executar outras atribuições correlatas.

20h/s

R\$ 2.716,92

CUIDADOR INFANTIL

20 (DEZESSETE) VAGAS

+ CADASTRO RESERVA Formação mínima em nível médio completo, que deverá ser comprovado através de certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

Em formação em nível superior com Licenciatura ou nível superior completo em Licenciatura, que deverá ser comprovado através de certificado ou declaração de instituição reconhecida pelo MEC. Em caso de comprovação de experiência contará pontos.

Seguir o que está estabelecido no Plano Municipal de Educação sob a orientação da Secretária Municipal de Educação, priorizando o desenvolvimento físico, emocional, social e intelectual, acompanhando

nas necessidades básicas em seu desenvolvimento.

Zelar pela segurança física: observando a criança nas brincadeiras, não deixando-as sozinhas; pela higiene: trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de vasos sanitários; alimentação: acompanhar na hora das refeições, na administração dos alimentos. Buscar a prática de laços de comunicação, de ordem afetiva e social.

Acompanhar o estímulo a comunicação das crianças nas suas diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal.

Acompanhar o estímulo a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas e os elementos da natureza).

Aplicar os métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos.

Ministrar medicamentos somente solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado;

Acompanhar a criança até a escola no trajeto do transporte escolar, desde o momento em que os pais e ou responsáveis deixa-a no ônibus escolar até a unidade escolar;

Acompanhar a criança em segurança até deixa-la aos cuidados dos pais e ou responsáveis;

Todo trajeto da entrada da criança no ônibus deixada por seus pais e ou responsáveis, até o retorno da criança ao seio dos seus pais devem ser feitos em segurança, buscando o bem estar da criança ao ser transportada, certificando-se de que todas seguras, de acordo com normas de segurança de trânsito.

40 h/s

R\$ 1.302,00

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

30 (VINTE E NOVE) VAGAS

+ CADASTRO RESERVA Certificado de conclusão de Ensino

Fundamental. comprovado através de certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Em caso de comprovação de experiência contará pontos. Preparar os materiais e as ferramentas para a realização dos serviços com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho; cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando com equipamentos e produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança do mesmo; manter higienizados os sanitários da Unidade Escolar; substituir toalhas, papéis e sabonetes; coletar e depositar o lixo nas lixeiras; executar tarefas nas cozinhas escolares, manipulando a Alimentação Escolar; preparar e servir alimentação na Unidade Escolar, conforme cardápio encaminhado pela SME; preparar e servir café, chá e água, quando solicitado; executar serviços de limpeza, vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, lixeiros, objetos de adorno, entre outros; zelar pela limpeza, higienização, organização, manutenção das ferramentas, utensílios, brinquedos, ambientes e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso; participar de palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado; executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores imediatos; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.

40 h/s

R\$ 1.302,00

ZELADOR

03 (TRÊS) VAGAS

+ CADASTRO RESERVA Certificado de conclusão de Ensino

Fundamental, comprovado através de certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Em caso de comprovação de experiência contará pontos. Manter o prédio em bom estado de conservação, programando e acompanhando as manutenções rotineiras, limpeza caixas d'água, esgoto, desratização, descupinização.

Atender portaria e recepção.

Abrir e fechar o prédio, quando necessário.

Executar reparos em instalações elétricas, substituindo ou consertando tomadas, fiação, lâmpadas, interruptores, disjuntores, fusíveis, montando reatores de luminárias, colocando extensões, etc.

Executar reparos em instalações hidráulicas, desentupindo pias e

tubulações, consertando ou substituindo válvulas, torneiras, canos, boias, etc.

Executar serviços simples de marcenaria, consertando cadeiras, mesas, armários, fechaduras, trincos, portas, etc.

Acompanhar os serviços de manutenção executados por terceiros, verificando qualidade do trabalho, material utilizado, etc.,

Executar serviços de segurança patrimonial, fechando portas, janelas, apagando luzes, desligando máquinas e ar condicionado, verificando a permanência de funcionários nas dependências extra expediente.

Realizar remanejamentos de móveis, máquinas, equipamentos dentro do prédio.

40 h/s

R\$ 1.302,00

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

NOME COMPLETO:
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 2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

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 001/2023

Dados Pessoais:

Nome _____ completo:

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

CPF nº: _____ RG

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 ____/____/2023

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO Nº _____ do

Nome Candidato: _____

CPF: _____

Cargo: _____ Data: __/__/2023

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: _____

/ Nº. DA INSCRIÇÃO: _____

ANEXO V
Modelo
(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____,
brasileiro (a), Estado civil: _____, portador (a) do RG nº _____,
SSP-_____ e CPF nº _____,
residente e domiciliado na _____, (Endereço completo)
nº _____,
bairro _____, município de _____,
- Estado: _____, venho declarar:

Possuo Bens:

Informar os bens e valores:

Não possuo Bens moveis e imóveis.

Cedro - Ceará, ____ de _____ de 2023

Assinatura

ANEXO VI
Modelo
(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILICITO DE CARGOS

Eu _____

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 2023.

Assinatura

.....SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.....

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0205.001/2023- SMS

Referente a contratação temporária de pessoal, através do Contrato nº 0205.001/2023- SMS, para prestação de Serviços para ocupar a função de Médico, no Centro de Apoio Psicossocial - CAP'S.

Objeto: Prestação de Serviços em caráter temporário e emergencial na função de Médico, para desenvolver suas atividades, no Centro de Apoio Psicossocial - CAP'S;

Fundamento Legal: Parecer Jurídico Nº 2604.002/2023 e Nº 2106.001/2022 - PGM, Centro de Atenção Psicossocial - CAP'S, 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 nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

Contratado: GESSENILDO ALVES DAMASCENO;

Assina pelo Contratante: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA;

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde.

Vigência: a partir da data de sua assinatura, iniciando-se em 02 de maio de 2023 e tendo seu término previsto para 02 de novembro de 2023, podendo ser prorrogado de acordo com necessidade da Secretaria ordenadora de despesas e a Lei Municipal nº 364/2013;

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Data de Assinatura: 02/05/2023
Cedro - CE, 08 de maio de 2023.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES LIMA
Secretária Municipal de Saúde

Extrato de Termo de Rescisão ao Contrato nº 1005.001/2021- SMS

Rescisão ao Contrato nº 1005.001/2021- SMS, referente a Contratação Temporária de Pessoal para prestação de Serviços, na função de Médica na Secretaria Municipal de Saúde.

Objeto: Rescisão ao contrato de Prestação de Serviços em caráter temporário na função de Médica;

Fundamento Legal: 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 referido contrato.

Assina pelo Rescindente: LUISA ANGELICA SALES;

Assina pela Rescindenda: ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES;

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde.

Data da Rescisão: 09/05/2023

Cedro - CE, 12 de maio de 2023.

ANTONIA NORMA TECLANE MARQUES
Secretária Municipal de Saúde

.....COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO/CE - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA AS LEIS FEDERAIS 8.666/93, 10.520/02 E O DECRETO 10.024/19 E

SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, ATRAVÉS DO PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CEDRO/CE TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0305.01/2023-03, CUJO OBJETO É A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS E UNIFORMES DESTINADOS A DOAÇÕES PARA EQUIPES DE DIVERSAS MODALIDADES E REALIZAÇÃO DE CAMPEONATOS MUNICIPAIS, JUNTO A SECRETARIA DE ESPORTE, ENTREGA DAS PROPOSTAS A PARTIR DESTA DATA E ABERTURA DAS PROPOSTAS DIA 01 DE JUNHO DE 2023 ÀS 13:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, O QUAL SE ENCONTRA 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, 16 de maio de 2023.

Túlio Lima Sales
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Pregoeiro Oficial do Município

AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO/CE - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA AS LEIS FEDERAIS 8.666/93, 10.520/02 E O DECRETO 10024/19 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, ATRAVÉS DO PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0505.01/2023-03, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM MOTORISTA, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA DE ESPORTE DESTE MUNICÍPIO, ENTREGA DAS PROPOSTAS A PARTIR DESTA DATA E ABERTURA DAS PROPOSTAS DIA 01 DE JUNHO DE 2023 ÀS 10:00 HORAS. 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.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR. TULIO LIMA SALES - PREGOEIRO

Cedro - Ceará, 16 de maio de 2023.

Tulio Lima Sales
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Pregoeiro Oficial do Município

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:
ANTONIO DHEIME DA SILVA**