



# DIÁRIO OFICIAL

**CEDRO**

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 6 - EDIÇÃO 1406 - TERÇA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/10/2023



# DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 6 - EDIÇÃO 1406 - TERÇA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 03/10/2023

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

PORTARIA Nº 0310.001/2023 - GAB

Dispõe sobre concessão de licença maternidade a servidor do quadro de pessoal temporário, 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 - LOM, e em pleno exercício do cargo;

CONSIDERANDO, a Lei 11.770/2008, "prorroga por mais 60 dias a duração da licença maternidade prevista no inciso XVIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988".

CONSIDERANDO, a Lei 091/2000 - Estatuto do Servidor em seu art. 68 e a Lei Municipal 090/2000 em seu art. 121 - "A servidora gestante, mediante inspeção médica, será licenciada por 180 (cento e oitenta) dias corridos com remuneração integral;

CONSIDERANDO, o art. 121, § 2º, da Lei Municipal 090/2000, "a prescrição médica determinará a data de início da licença a ser concedida à gestante";

**R E S O L V E:**

Art. 1º - CONCEDER a Sra. MARIA GONCALVES DE MATOS VERISSIMO FILHA, portadora do RG nº 20073836456, SSP-CE, CPF nº 043.351.773-56, servidora do quadro de pessoal temporário, ocupante do cargo de FISIOTERAPEUTA, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 180 (cento e oitenta) dias de LICENÇA MATERNIDADE, no período 25/09/2023 a 22/03/2024.

Art. 2º - Após o término da licença, a servidora deverá retornar imediatamente ao trabalho para desempenhar suas atividades laborais.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023

JOAO BATISTA DINIZ  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0310.002/2023 - GAB

Dispõe sobre concessão de licença maternidade a servidor do quadro de pessoal efetivo, 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 - LOM, e em pleno exercício do cargo;

CONSIDERANDO, a Lei 11.770/2008, "prorroga por mais 60 dias a duração da licença maternidade prevista no inciso XVIII do art. 7º da

Constituição Federal de 1988".

CONSIDERANDO, a Lei 091/2000 - Estatuto do Servidor em seu art. 68 e a Lei Municipal 090/2000 em seu art. 121 - "A servidora gestante, mediante inspeção médica, será licenciada por 180 (cento e oitenta) dias corridos com remuneração integral;

CONSIDERANDO, o art. 121, § 2º, da Lei Municipal 090/2000, "a prescrição médica determinará a data de início da licença a ser concedida à gestante";

**R E S O L V E:**

Art. 1º - CONCEDER a Sra. MARIA CAETANO NETA, portadora do RG nº 2004005032940, SSP-CE, CPF nº 017.921.093-93, servidora do quadro de pessoal efetivo, ocupante do cargo de NERENDEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 180 (cento e oitenta) dias de LICENÇA MATERNIDADE, no período 10/09/2023 a 07/03/2024.

Art. 2º - Após o término da licença, a servidora deverá retornar imediatamente ao trabalho para desempenhar suas atividades laborais.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023

JOAO BATISTA DINIZ  
Prefeito Municipal

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023  
CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 das necessidades das Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 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 duas etapas, conforme a seguir:

- Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;
- Avaliação curricular e de provas e títulos, de caráter classificatório,

conforme dados contidos no formulário (ANEXO III e IV), 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 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: 04, 05, 06 de outubro 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, apresentação em envelope fechado):

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 (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;

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.

3.16. Não será contada a pontuação de títulos referente a experiência aos concorrentes que exercem as funções alvo da contratação.

## 4.0. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Compreende-se o Processo de Seleção Simplificada: a inscrição, análise documental, avaliação curricular e provas de títulos e a chamada dos(as) candidatos(as) melhores classificados(as).

4.2. A Avaliação curricular e a análise de provas de 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

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

013,00

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

012,00

DCursos 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

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

014,00

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

013,00

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

013,00

DCursos 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

DEexercício 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. 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: 03 de outubro 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: 04, 05, 06 de outubro de 2023 (08:00 as 12:00 e 14:00 as 16:00).

8.3. Análise de documentos: 09 a 13 de outubro de 2023;

8.4. Resultado Parcial: 16 de outubro de 2023 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: 17 de outubro de 2023

8.1.6. Resultado final: 19 de outubro de 2023

8.1.7. Homologação: 20 de outubro 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 aprovados dentro do número de vagas, serão convocados através de edital, publicado no site oficial ([www.cedro.ce.gov.br](http://www.cedro.ce.gov.br)), que deverão comparecer a sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega dos documentos elencados no item 9.2 do edital, SOMENTE PARA OS QUE IRÃO SER CONTRATADOS;

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 - N° 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, 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 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, 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, 02 de outubro de 2023.

Antônio Dheime da Silva  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 2404.012/2023

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

I.I. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO REQUISITOS ATRIBUIÇÕES DO CARGO CARGA HORÁRIA REMUNERAÇÃO

PSICÓLOGO  
02 (DUAS) VAGAS

01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de  
graduação no curso de nível superior em Psicologia.

Registro na entidade de classe.

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\$

2.100,46

ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CADASTRO ÚNICO

01 (UMA) VAGA +

01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA Certificado de graduação no curso de nível superior em Serviço Social.

Registro na entidade de classe.

Conhecimento básico em informática, para desempenhar funções no cadastro único - versão 7;

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com participação da sociedade civil junto a Secretária do Trabalho e Assistência Social e seus órgãos vinculados;

Gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no cadastro único e os beneficiários do Auxílio Brasil/PBF, como também os requisitos pelo Ministério do Desenvolvimento Social;

Realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização;

Encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades.

30h/s

R\$

2.347,84

VISITADOR (A)

PROGRAMA  
CRIANÇA FELIZ

10(DEZ) VAGAS

02 (DUAS) VAGAS CADASTRO RESERVA

Certificado de conclusão de nível médio.

Se comprovada experiência na área servirá para a contagem de pontos. Orientar as famílias sobre os cuidados adequados e

essências do dia-a-dia para o desenvolvimento infantil integral na primeira infância; planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras

atribuições: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e

situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

40 h/s

R\$

1.320,00

ENTREVISTADOR

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CADASTRO ÚNICO

## 02 (DUAS) VAGAS

01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA Certificado de conclusão de nível médio; curso básico em informática voltado para o cadastro único;

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Responsável por receber por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único.

40 h/s

R\$

1.320,00

DIGITADOR

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CADASTRO ÚNICO

## 01 (UMA) VAGA

01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA Certificado de conclusão de ensino médio; curso básico em informática voltado para o cadastro único;

se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Responsável por digitar os dados coletados no sistema de cadastro Único; organizar os arquivos e conferir os formulários; Habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe.

40 h/s

R\$

1.320,00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CADASTRO ÚNICO

## 02 (DUAS) VAGAS

## 01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de conclusão de nível médio;

curso básico em informática voltado para o cadastro único;

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visitas domiciliares).

40 h/s

R\$

1.320,00

SUPERVISOR

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CADASTRO ÚNICO

## 02 (DUAS) VAGAS

01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA Certificado de conclusão de nível médio; curso básico em informática voltado para o cadastro único.

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Responsável por organizar formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios e assessorar, entre outras funções.

40 h/s

R\$

1.320,00

INSTRUTOR DE

CAPOEIRA

## 01 (UMA) VAGA

## 01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de Conclusão de nível médio.

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Realizar oficinas e atividades de capoeira, desenvolvendo expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da capoeira, aprendizagem prática e construção de instrumentos percussivos e desenvolvimentos de habilidades para apresentação culturais.

40 h/s

R\$

1.320,00

INSTRUTOR DE KARATÊ

## 01 (UMA) VAGA

## 01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de Conclusão de nível médio.

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Desenvolver atividades de karatê (práticas e teóricas); Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas; Registrar a frequência diária dos alunos; Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos; Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço. Acompanhar e registrar a frequência dos usuários; realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;

40 h/s

R\$

1.320,00

INSTRUTOR DE DANÇA

## 01 (UMA) VAGA

## 01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de conclusão de nível médio.

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Desenvolver atividades envolvendo a dança; Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário; Promover eventos referentes à musicalidade e a coordenação motora; Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas sócia educativa; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Acompanhar e registrar a frequência dos usuários; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;

40 h/s

R\$

1.320,00

INSTRUTOR DE

ARTESANATO

## 01 (UMA) VAGA

## 01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de Conclusão de nível médio.

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos. Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos projetos, estimulando a criatividade e a autoestima do usuário; orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; acompanhar e registrar a frequência dos usuários; realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;

40 h/s

R\$

1.320,00

MOTORISTA CATEGORIA D

## 01 (UMA) VAGA

## 01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de Conclusão de nível médio, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria D.

Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.

Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;  
Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;  
Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;  
Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;  
Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;  
Zelar pelo uso e conservação do veículo;  
Recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;  
Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;  
Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;  
Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

40 h/s

R\$

1.320,00

COZINHEIRO

01 (UMA) VAGA

01 (UMA) VAGA CADASTRO RESERVA

Certificado de conclusão de nível fundamental, se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinheiros, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, pesando-os, limpando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas, preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista, atendendo aos métodos e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, higienização de louças, utensílios e da cozinha de modo geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, executar todas as tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

40 h/s

R\$

1.320,00

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

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 002/2023

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 002/2023  
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

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

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  
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - SETAS

Contrato para Prestação de Serviços Temporário firmado entre o  
Município de Cedro - CE, através da Secretaria Municipal do Trabalho  
e Assistência Social e o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_.

O Município de Cedro, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito  
público interno, com sede administrativa à Rua Travessa Liberato  
Moacir de Aguiar, S/nº, bairro Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ  
sob o nº 07.812.241/0001-84, neste ato representado pela Secretária  
Municipal do Trabalho e Assistência Social a Sra. LUCIANA VIEIRA

MARQUES VIANA, doravante denominado CONTRATANTE; e de outro  
lado, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
brasileiro, estado civil, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e RG  
\_\_\_\_\_ órgão emissor, residente  
\_\_\_\_\_ doravante  
denominado CONTRATADO, Resolvem firmar o presente contrato de  
Prestação de Serviços Temporários:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - O presente contrato para prestação de serviços em caráter  
temporário, de acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº  
002/2023, 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.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O objeto do presente contrato é a prestação de serviços na  
função de \_\_\_\_\_, comprometendo-se o  
CONTRATADO a desempenhar com zelo, dedicação e assiduidade as  
atividades e tarefas pertinentes à sua função, segundo as  
necessidades da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA LOTAÇÃO

3.1 - O CONTRATADO prestará seus serviços junto à Secretaria  
Municipal de Assistência Social de Cedro, Estado do Ceará.

## CLÁUSULA QUARTA - DO HORÁRIO DE TRABALHO

4.1 - A carga horária do CONTRATADO será de 40 (quarenta) horas  
semanais, de segunda a sextas feiras, e sempre que necessário  
haverá convocação por parte da Secretária para eventos e trabalhos  
extras.

## CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços  
desempenhados, o valor bruto de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), que  
será processado através de folha de pagamento e depositado em  
conta corrente pertencente ao contratado até o 5º (quinto) dia útil de  
cada mês.

5.2 - Sempre que houver reajuste do mínimo nacional, estipulado pelo  
governo federal, haverá reajuste automaticamente em folha de  
pagamento.

## CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, passando  
a vigorar a partir de sua assinatura, iniciando-se em  
\_\_\_\_\_ e tendo seu término previsto para  
\_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado de acordo com  
necessidade da Secretaria ordenadora de despesas e as Leis nº  
364/2013 e 441/2015.

## CLAUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - Obrigam-se Contratante e Contratado a cumprirem fielmente o  
determinado nas cláusulas deste contrato obrigando-se ainda:

I - O Contratante

a) Incluir o contratado nas informações prestadas ao regime geral de  
Previdência Social - INSS, com vistas a contagem de tempo para fins  
previdenciários;

b) Reter e repassar ao Instituto Nacional do Seguro Social, as  
contribuições previdenciárias devidas na forma da Legislação vigente.

II - O Contratado

a) Submeter-se ao regime administrativo, disciplinar e funcional da  
Prefeitura Municipal de Cedro-CE;

b) Cumprir os horários previstos no presente contrato;

c) Manter e zelar os materiais permanentes pertencentes à prefeitura  
Municipal de Cedro-CE, que forem colocados à disposição para o  
desempenho das atividades para o qual foi contratado.

## CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.2 - A rescisão contratual dar-se-á ao fim do término do contrato, ou  
ainda unilateralmente pela administração quando cessar a  
necessidade da presente contratação.

8.1 - Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de rescindir o  
presente contrato, mesmo durante o período de sua vigência, se o  
CONTRATADO não cumprir com as obrigações fixadas neste  
contrato, bastando apenas a notificação com no mínimo 10 (dez) dias  
de antecedência.

**CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da Dotação Orçamentaria: \_\_\_\_\_ - Programa \_\_\_\_\_, Elemento de Despesas: 31.90.04.00.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Cedro, Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões originárias deste contrato.

Assim ajustadas e contratadas, firmam o presente instrumento, com duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma.

Cedro-CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Luciana Vieira Marques Viana  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Função  
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

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

.....GABINETE DO PREFEITO.....

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/001, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:  
Objetivo da viagem: Devolver as urnas de seção, reservas e de treinamento e entrega da avaliação e planilha de totalização preenchida do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar. A entrega será feita no Tribunal Regional Eleitoral - TRE/CE.

Nome:CLAUDIOMAR CORREIA LIMA  
CPF nº:040.203.103-27  
Cargo:Chefe Do Núcleo Do CreasCbo:410105  
Secretaria:Assistência Social  
Destino: FortalezaEstado: CE

Período:05 de outubro de 2023  
Valor da diária: 120,00Quantidade:01  
Valor total:120,00 (cento e vinte reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE  
Chefe de Gabinete  
Portaria nº 2401.009/2023

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/002, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:  
Objetivo da viagem: Visitar a adolescente JESSICA DE SOUZA SILVA no SOPAI - Sociedade de Assistência e Proteção à infância de Fortaleza.

Nome:ANTONIA MAISA DE OLIVEIRA DAMAZIO VIANA  
CPF nº:768.373.863-87  
Cargo:Conselheira TutelarCbo:251605  
Secretaria:Assistência Social  
Destino: FortalezaEstado: CE  
Período:04 de outubro de 2023  
Valor da diária: 80,00Quantidade:01  
Valor total:80,00 (oitenta reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE  
Chefe de Gabinete  
Portaria nº 2401.009/2023

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/003, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:  
Objetivo da viagem: Visitar a adolescente JESSICA DE SOUZA SILVA no SOPAI - Sociedade de Assistência e Proteção à infância de Fortaleza.

Nome:MARIA GLACILENE LIMA DA SILVA

CPF nº:795.460.643-00  
Cargo:Conselheira TutelarCbo:251605  
Secretaria:Assistência Social  
Destino: FortalezaEstado: CE  
Período:04 de outubro de 2023  
Valor da diária: 80,00Quantidade:01  
Valor total:80,00 (oitenta reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE  
Chefe de Gabinete  
Portaria nº 2401.009/2023

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/004, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:  
Objetivo da viagem: Participar da Conferência Territorial da Segurança Alimentar e Nutricional com o tema: COMIDA DE VERDADE DEMOCRACIA E EQUIDADE ERRADICAR A FOME E GARANTIR DIREITOS, na UNIFIC.

Nome:GLEICIANO VIEIRA DE MORAIS  
CPF nº:059.085.353-89  
Cargo:Secretário AdjuntoCbo:111415  
Secretaria:Assistência Social  
Destino: IguatuEstado: CE  
Período:04 de outubro de 2023  
Valor da diária: 40,00Quantidade:01  
Valor total:40,00 (quarenta reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE  
Chefe de Gabinete  
Portaria nº 2401.009/2023

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/005, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

em seu Art. 105, parágrafo único, e em pleno exercício do cargo.

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:  
Objetivo da viagem: Ir deixar a Sra. Maria Alves Rocha na Unidade ILPI (ABRACEM), na Rua Glicério Leite, nº 563, Serrinha.  
Nome:FRANCISCA FRANCICLEIDE QUEIROGA DE CARVALHO ROCHA  
CPF nº:805.992.304-87  
Cargo:Assistente SocialCbo:251605  
Secretaria:Assistência Social  
Destino: MauritiEstado: CE  
Período:04 de outubro de 2023  
Valor da diária: 40,00Quantidade:01  
Valor total:40,00 (quarenta reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE  
Chefe de Gabinete  
Portaria nº 2401.009/2023

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/006, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:  
Objetivo da viagem: Ir junto com a Assistente Social deixar a Sra. Maria Alves Rocha na Unidade ILPI (ABRACEM), na Rua Glicério Leite, nº 563, Serrinha.  
Nome:DANUBIA MARIA SANTANA FONSECA  
CPF nº:885.234.703-87  
Cargo:Chefe do Núcleo do Fundo Municipal de Assistência SocialCbo:410105

Secretaria:Assistência Social  
Destino: MauritiEstado: CE  
Período:04 de outubro de 2023  
Valor da diária: 40,00Quantidade:01  
Valor total:40,00 (quarenta reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,

EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE

Chefe de Gabinete

Portaria nº 2401.009/2023

PORTARIA DE DIARIA Nº 20231003/007, de 03 de outubro de 2023

Designa servidor para viagem que indica, concede diárias e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as Leis 369/2013, de 04 de março de 2013, 388/2013, de 03 de julho de 2013, 527/2017, de 13 de novembro de 2017, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos e dá outras providências.

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 411/2013, que dispõe altera o art. 13 da lei nº 388/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para empreender viagem a serviço do município de Cedro adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Participar de uma reunião de verificação do limite prudencial da Lei 101/2000 de responsabilidade fiscal, na sede da ACPD Assessoria e Contabilidade Pública e Privada, na Rua senhora Santana nº 414 - salesianos.

Nome: ADRIANO JOSE DA SILVA PEREIRA

CPF nº: 426.154.613-20

Cargo: Secretário Municipal Cbo: 111415

Secretaria: Secretaria Municipal de Finanças

Destino: Juazeiro do Norte Estado: CE

CE

Período: 04 de outubro de 2023

Valor da diária: 150,00 Quantidade: 01

Valor total: 150,00 (cento e cinquenta reais)

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,  
EM 03 DE OUTUBRO DE 2023.

KAYO VIANA FELIPE

Chefe de Gabinete

Portaria nº 2401.009/2023

:SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

Portaria nº 0210.001/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

PORTARIA Nº 0210.001/2023 - SECULT

Cedro/CE, 02 de outubro de 2023

A Secretária de Cultura do Município de Cedro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município e da Lei Municipal nº 714/2023, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de Cedro;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os membros da Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Cultura de Cedro, composta por quatro titulares e quatro suplentes, tendo representantes do Poder Executivo, da sociedade Civil, representantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais, conforme a seguir:

"Silvana Maria Coelho Leite Pinheiro;

"Marlene Santana Soares;

"Gelzemir Silva de Lima;

"Jammerson Kalebe Silva Clemente Figueiredo;

"Eliane Maria de Moraes Silva;

"Felipe Nunes da Silva; e

"Lucas Assunção Barros dos Santos

"Alberto da Silva Pereira

Art. 2º. Fica a Secretária Municipal de Cultura e Turismo (Silvana Maria Coelho Leite Pinheiro), responsável pela Coordenação da Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Cultura.

Art. 3º. A Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Cultura tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar e promover a realização da 1ª CMC;

II - aprovar a proposta de programação da 1ª CMC;

III - assegurar a lisura e a veracidade de todos os atos e procedimentos relacionados à realização da 1ª CMC;

IV - acompanhar o processo de sistematização das diretrizes e proposições da 1ª CMC;

V - definir os critérios para a escolha dos convidados e observadores para participação na etapa 1ª CMC;

VI - definir metodologia e elaborar a proposta de programação da 1ª CMC;

VII - sistematizar o relatório da 1ª CMC;

VIII - coordenar a divulgação da 1ª CMC;

IX - coordenar a elaboração do documento sobre o temário central, do relatório final e anais da 1ª CMC;

X - dar conhecimento à Câmara Municipal de Cedro, visando informá-la do andamento, da organização da 1ª CMC, bem como dos seus resultados; e

XI - deliberar sobre os demais casos, omissos ou conflitantes, deste Regimento.

Art. 4º. A 1ª Conferência Municipal de Cultura de Cedro tem como objetivo promover a participação da sociedade civil nas discussões das políticas públicas de cultura do município e aprovar as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Cultura.

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

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Cedro, Secretaria Municipal de Cultura, em 02 de outubro de 2023.

Silvana Maria Coelho Leite Pinheiro

Secretária Municipal de Cultura

PORTARIA Nº 0210.002, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a convocação da 1ª Conferência Municipal de Cultura de Cedro - Ceará.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE CEDRO, Silvana Maria Coelho Leite Pinheiro, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Cultura no município;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR, a 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA, a ser realizada no dia 18 de outubro de 2023, tendo como tema central: "Democracia e o exercício dos direitos culturais no município de Cedro", em conformidade com a Portaria do Ministério da Cultura nº 63 de 14 de setembro de 2023.

Art. 2º - As despesas decorrentes da realização da Conferência de Cultura, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Cultura.

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

Cedro - CE, 02 de outubro de 2023.

Silvana Maria Coelho Leite Pinheiro

Secretária Municipal de Cultura

REGIMENTO INTERNO DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE CEDRO

CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A 1ª Conferência Municipal de Cultura - 1ª CMC terá como tema central "Democracia e o exercício dos direitos culturais no município de Cedro", em simetria plena com o tema da 4ª Conferência Nacional da Cultura e da 4ª Conferência Estadual de Cultura, e tem como objetivo geral promover o debate sobre as políticas culturais com ampla participação da sociedade, visando o fortalecimento da democracia e a garantia dos direitos culturais em todos os âmbitos da federação, de forma transversal com todas as políticas públicas sociais e econômicas no município de Cedro.

Art. 2º São objetivos específicos da 1ª CMC:

- I - ampliar o debate com a sociedade sobre o conceito de cultura como política;
- II - elaborar o (novo / atualizar os vigentes) Plano Municipal de Cultura;
- III - definir diretrizes prioritárias para garantir transversalidades nas políticas públicas de cultura;
- IV - implementar o Sistema Municipal da Cultura;
- V - viabilizar a adesão do Município ao Sistema Estadual de Cultura - SIEC;
- VI debater sobre a divisão de atribuições entre os entes federados; e
- VII - construir uma política sociocultural que fortaleça a democracia participativa.

Art. 3º As discussões das etapas da 1ª CMC serão realizadas a partir dos seguintes eixos:

- I - Eixo 1 - Institucionalização, Marcos Legais e Sistema Nacional de Cultura;
- II - Eixo 2 - Democratização do acesso à cultura, Territórios e Participação Social;
- III - Eixo 3 - Identidade, Patrimônio e Memória;
- IV - Eixo 4 - Diversidade Cultural e Transversalidades de Gênero, Sexualidade, Raça e Acessibilidade na Política Cultural;
- V - Eixo 5 - Economia Criativa, Trabalho, Renda e Sustentabilidade; e
- VI - Eixo 6 - Direito às Artes e às Linguagens Digitais.

## CAPÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 4º A 1ª CMC será presidida pelo Gestor Municipal de Cultura e na sua ausência ou impedimento eventual pelo Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral da 1ª CMC será exercida pelo titular da pasta responsável pela gestão da política pública de cultura no âmbito municipal.

Art. 5º A 1ª CMC será composta pelas seguintes etapas:

- I - conferência Municipal de Cultura;
  - II - pré-conferências;
- § 1º As Conferências referidas nos incisos I e II são de responsabilidade do Município e tem caráter mobilizador, propositivo, eletivo e consolidativo;
- § 2º A Conferência Municipal poderá ser antecedida por pré-conferências de caráter mobilizador.

Art. 6º Para a organização e desenvolvimento de suas atividades, a 1ª CMC contará com uma Comissão Organizadora Municipal.

Art. 7º A Comissão Organizadora Municipal será composta por representantes do órgão gestor de Cultura do município, membros do Conselho Municipal de Cultura, além de representantes da Sociedade Civil e membros de Instituições convidadas.

§ 1º A Comissão Organizadora Municipal será presidida pelo titular do órgão gestor de cultura e na sua ausência ou impedimento eventual, pelo presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC

§ 2º A Coordenação-Geral da Comissão Organizadora Municipal - COM - será exercida pelo titular do órgão gestor de cultura no município.

§ 3º As reuniões da Comissão Organizadora Municipal serão instaladas com a presença de um terço dos seus membros e as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 8º Compete à Comissão Organizadora Municipal:

- I - coordenar, supervisionar e promover a realização da 1ª CMC;
- II - aprovar a proposta de programação da 1ª CMC;
- III - assegurar a lisura e a veracidade de todos os atos e

procedimentos relacionados à realização da 1ª CMC;

- IV - acompanhar o processo de sistematização das diretrizes e proposições da 1ª CMC;
- V - definir os critérios para a escolha dos convidados e observadores para participação na etapa 1ª CMC;
- VI - definir metodologia e elaborar a proposta de programação da 1ª CMC;
- VII - sistematizar o relatório da 1ª CMC;
- VIII - coordenar a divulgação da 1ª CMC;
- IX - coordenar a elaboração do documento sobre o temário central, do relatório final e anais da 1ª CMC;
- X - dar conhecimento à Câmara Municipal de Cedro, visando informá-la do andamento, da organização da 1ª CMC, bem como dos seus resultados; e
- XI - deliberar sobre os demais casos, omissos ou conflitantes, deste Regimento.

Art. 9º O relatório da 1ª CMC deverá ser entregue à Coordenação Executiva Estadual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o término da conferência, para que possam ser consolidados e sirvam de subsídio à 4ª CEC, com a devida inserção desses documentos no site da 4ª CEC, alojado na página da Secult-CE.

Art. 10. A 1ª CMC poderá ser realizada até 30 de outubro de 2023, de acordo com a Portaria do Ministério da Cultura - MinC nº 63 de 14 de setembro de 2023, em consonância com a portaria da Secretaria da Cultura - Secult-CE, nº 134, de 26 de julho de 2023.

§ 1º Eventuais alterações no calendário da 4ª CMC e 4ª CEC serão aplicadas automaticamente à 1ª CMC;

## CAPÍTULO III

## DOS PARTICIPANTES

Art. 11. A 1ª CMC terá assegurada a ampla participação de representantes da Sociedade Civil e do Poder Público.

Art. 12. Na 1ª CMC os participantes serão constituídos em duas categorias:

- I - delegados (as) com direito a voz e voto;
- II- observadores (as) de outros municípios, representantes da Secult-CE, de outros órgãos do governo do estado, do Ministério da Cultura/MINC ou de outros órgãos do Governo Federal, além de parlamentares estaduais e federais, com direito a voz.

## CAPÍTULO IV

## DA ELEIÇÃO DOS DELEGADOS PARA A 4ª CEC

Art. 13. A eleição de delegados à etapa Estadual levará em conta a proporção de 5% do número de participantes da plenária, ou até 25 delegados, conforme tabela abaixo, devendo respeitar a proporção de 2/3 Sociedade Civil e 1/3 Poder Público. A aferição do número de presentes dar-se-á por meio da lista de presença.

Quantitativo de Participantes Nº de Delegados para a Conferência Estadual

De 25 a 5005% do número de participantes  
Acima de 50025 Delegados

§ 1º Caso a conferência municipal tenha sido realizada com quantitativo menor que 25 (vinte e cinco) participantes, deverão ser eleitos como delegados 01 (um) representante da Sociedade Civil e 01(um) representante do Poder Público, cabendo à Comissão Organizadora Estadual a referida validação.

§ 2º A escolha dos delegados deve considerar a diversidade e transversalidade, com adoção de critérios que contemplem a representação de pessoas com deficiência, os diversos territórios e segmentos artísticos e culturais, além das dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura, bem como a diversidade étnica, racial, de gênero e orientação sexual.

§ 3º Em todas as categorias de delegados, para cada titular deverá ser indicado um suplente correspondente, que será credenciado como delegado na ausência do titular.

## CAPÍTULO V

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Serão da responsabilidade do Governo Municipal as despesas com a realização da etapa municipal, bem como o deslocamento de delegados até o local da 4ª Conferência Estadual de Cultura.

Parágrafo único. As despesas ocorrerão à conta de recursos orçamentários do Governo Municipal.

Art. 15. A COM poderá expedir orientações complementares.

Cedro - CE, 02 de outubro de 2023.

Silvana Maria Coelho Leite Pinheiro  
Secretária Municipal de Cultura

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