



DIARIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 398 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 19/08/2019



DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 398 - SEGUNDA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 19/08/2019

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Portaria n.º 1608.002/2019 - GAB

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS 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 necessidade em atender orientação do Conselho Nacional de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, os membros do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do município de Cedro, para o biênio de 2019 - 2021, composto por seus membros titulares e seus respectivos suplentes, conforme segue abaixo:

FUNÇÃO/REPRESENTAÇÃO

NOME

CPF

Presidente/Governo Ana Paula Dias 018.454.093-37
Vice-Presidente/Trabalhador do SUAS Marta Moreira Leandro de Araujo 021.970.503-89
Titular/Secretaria de Educação Francisco Jefferson de Oliveira Souza 057.548.033-54
Suplente/Secretaria de Educação Joana Darc Rodrigues 906.801.113-87
Titular/Secretaria de Saúde Maria Silesia Alves de Araujo 425.597.583-34
Suplente/Secretaria de Saúde Regis Paiva de Andrade Vitorino 049.691.563-01
Titular/Secretaria de Meio Ambiente João Brito de Lima 009.930.578-02
Suplente/Secretaria Meio Ambiente Antonia Nadia Bezerra 057.444.523-46
Titular/Secretaria de Cultura Marlene Santana Soares 156.926.633-68
Suplente/Secretaria de Cultura Mauricio Otavio Andrade Neto 604.509.703-37
Titular/Secretaria de Esporte Maria Cristina Ferreira de Sales 008.308.453-30
Suplente/Secretaria de Esporte Nyedja Frazão Pereira Diniz 041.405.373-70
Titular/Trabalhador do SUAS Isabel Rejane de Aquino 485.750.704-87
Suplente/Trabalhador do SUAS Sueywanni Ribeiro Rocha 008.622.043-80
Titular/Trabalhador do SUAS Juliana dos Santos Ferreira 006.615.583-55
Suplente Trabalhador do SUAS Marcones da Silva Nascimento 061.053.653-22
Titular/Usuario do SUAS Maria José Oliveira de Souza 573.685.203-97
Suplente/Usuario do SUAS Alessandra Alves de Souza 915.832.763-00
Titular/Usuario do SUAS Maria Salete Alves Cadeira 140.052.043-68
Suplente/Usuario do SUAS Francisca Salviano Pereira 233.876.963-53
Titular/ONG-Entidade Maria Auxiliadora Gomes 232.398.243-53
Suplente/Ong-Entidade Maria Marlene Marques Formiga 254.884.153-87
Titular/ONG-Entidade Celso Fernandes da Gama 919.505.893-15

Suplente/Ong-Entidade José Mauro Gomes Lima 886.006.103-20

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 16 DE AGOSTO DE 2019.

Francisco Nilson Alves Diniz
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

PORTARIA Nº 1609.004/2019 - GAB

Dispõe sobre a alteração da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, que dispõem sobre a contratação temporária para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

R E S O L V E:

Art. 1º - SUBSTITUIR, membro Tereza Wyana Ferreira Viana da COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para acompanhamento e julgamento do Processo Seletivo para Contratação temporária e formação de Cadastro Reserva, que passará a ter a seguinte composição:

NOME/CPF/FUNÇÃO

JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO 228.716.323-91 PRESIDENTE
MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA 813.270.643-91 MEMBRO
FRANCISCA MIRNA CORREIA LIMA 027.234.673-09 MEMBRO

Art. 2º - Esta portaria perderá seu efeito após contratação dos selecionados no processo seletivo.

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 16 DE AGOSTO DE 2019.

Francisco Nilson Alves Diniz
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

PORTARIA Nº 1608.003/2018 - GAB

Nomeia os Membros do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente - CMDCA, e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de

suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Art. 105 e em pleno exercício do cargo,
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 457/2015, de que dispõe sobre a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
CONSIDERANDO, a orientação do Conselho Estadual da Criança e Adolescente;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, os membros do CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA do município de Cedro, para o biênio de 2019 - 2021, composto por seus membros titulares e seus respectivos suplentes, conforme segue abaixo:

FUNÇÃO/REPRESENTAÇÃO/NOME/CPF

Titular/Presidente/Secretaria de Saúde Argus Marques Formiga 605.471.063-00

Titular/Vice-Presidente/Trab. Do SUAS Juliana dos Santos Ferreira 006.615.583-55

Titular/Secretaria de Educação Joana Darc Rodrigues 906.801.113-87

Suplente/Secretaria de Educação Francisca Dantas Lima

Rodrigues 674.264.243-00

Suplente/Secretaria de Saúde Regis Paiva de Andrade Vitorino 049.691.563-01

Suplente/Trab. Do SUAS Francisca Mirna Correia Lima 059.486.503-40

Titular/Sociedade Civil Daliane de Oliveira Dias 604.527.703-19

Suplente/Sociedade Civil Isabel Ferreira Lima 056.945.323-25

Titular/ Sociedade Civil Maísa de Sales Costa 059.604.063-65

Suplente/Sociedade Civil Telma de Souza Oliveira 161.380.313-34

Titular/Sociedade Civil Maria Edvanda Teixeira de Oliveira 229.599.713-53

Suplente/Sociedade Civil Maria Marlene Marques Formiga 245.884.153-87

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 16 DE AGOSTO DE 2019.

Francisco Nilson Alves Diniz
Prefeito Municipal

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

O município de Cedro-CE, através da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que se encontra aberta inscrição de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no ÂMBITO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Cedro-CE, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, 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. 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 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, em especial o §1º do art. 3º da mesma lei.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para executar serviços pertinentes ao Programa Criança Feliz na

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

1.3 -O processo seletivo simplificado será realizado mediante três etapas, conforme a seguir:

- a) Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;
- b) Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO II e III), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;
- c) Entrevista para testar conhecimentos, para contagem de pontuação, a ser realizado por técnico indicado pela Secretaria contratante.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Data: 20 a 22 de agosto de 2019.

2.3. Horário: 08 às 12 horas e 13 às 17 horas

2.7. Local: Secretaria de Administração do Município, localizada na Prefeitura, na Travessa Moacir de Aguiar, S/nº, Centro, Cedro-CE;

2.8. Custo: a inscrição é gratuita.

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

2.10. Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no Anexo I, deste Edital;

2.11. Currículo, conforme modelo constante no Anexo II deste edital;

2.12. RG - Registro Geral de Identidade;

2.13. CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;

2.14. Comprovante de residência;

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

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

2.17. Diploma ou Certificado da escolaridade e cursos exigidos como requisitos para o exercício da função;

2.18. São considerados documentos de identidade para os fins do item 2.12: 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;

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

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

2.21. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório,

mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e

apresentação do documento original da identidade do (a) procurador

(a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.

2.22. O (a) candidato (a) que efetuar mais de uma inscrição terá considerada válida apenas a última, ficando as anteriores

automaticamente canceladas.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da

Constituição Federal;

3.2. Ter idade mínima de dezoito anos completos;

3.3. Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual e Municipal

3.4. No ato da inscrição, o candidato (a) deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos;

3.5. Será de pronto indeferida a inscrição do (a) candidato (a) que não apresentar a documentação completa e em perfeitas condições de nitidez.

3.6. Não será permitida entrega de documentos após a conclusão da inscrição;

3.7. As informações prestadas na inscrição serão de inteira

responsabilidade do candidato.

3.8. Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação ou afastamento do candidato durante o processo seletivo;

3.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato (a).

4.0. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:

FUNÇÃO REQUISITOS CARGA

HORÁRIA REMUNERAÇÃO

VAGAS

VISITADOR (A)

Para atuar no Programa Criança Feliz

10 (dez) Vagas

+ 02 (dois) Cadastros Reserva Certificado de Conclusão de nível médio, Experiência comprovada em trabalhos desenvolvidos com crianças e gestantes, através de Declaração ou Certificado emitido por órgão público ou privado, de no mínimo 01 (um) ano. 40/horas semanais R\$ 998,00

4.1. DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES

VISITADOR (A) 1. Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

2. Registrar as visitas domiciliares, preenchendo o instrumento plano de visitas para planejamento do trabalho junto as famílias;

3. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação;

4. Realizar a caracterização da família, da gestante, da criança, diagnóstico inicial infantil por meio de formulário específico;

5. Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

6. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas as crianças a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;

7. Acompanhar e apoiar as atividades educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as atividades realizadas pelas gestantes;

8. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

9. Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção;

10. Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias;

11. Participar das Capacitações destinadas aos visitantes;

12. Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;

13. Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário, informando-o imediatamente as situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços;

5.0. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. O Processo Seletivo constará de:

5.1.1. Análise da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório;

5.1.2. Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 6.0;

5.2. Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados (as) dentro do número de vagas;

5.3. Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:

a) Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de qualquer política, do quadro citado no item 6.0 - C deste Edital.

b) Candidato (a) a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores.

6.0 - DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

ALÍNEA TÍTULO NÚMERO MÍNIMO DE TÍTULO PONTUAÇÃO

A Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 15h.

03 5,00

B Certificado de curso de graduação, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 01 5,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO

C Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas de desenvolvimento infantil, saúde, educação, direitos humanos ou assistência social, desenvolvido trabalhos com famílias com público alvo gestantes e crianças até 06 (seis) anos e ou Programa Criança Feliz. 15

PONTUAÇÃO

1 ano 1 ponto

2 anos 2 pontos

3 anos 3 pontos

4 anos 4 pontos

5 anos ou mais 5 pontos

7.0. DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO

Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função. 0 a 20

Capacidade de trabalho em equipe 0 a 10

Facilidade de comunicação 0 a 10

Motivação e resiliência para trabalhar no setor público 0 a 10

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 50

7.1. Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.

7.2. Só participarão da entrevista os candidatos que forem classificados, de acordo os itens 5.1.1 e 5.1.2 do edital.

8. 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), no flanelógrafo da Prefeitura e no Diário Oficial do Município - DOM: 19 de agosto de 2019

8.1.2. Inscrições, entrega do Currículo e provas de títulos na Sede da Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro: 20 a 22 de agosto de 2019 (08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00hs).

8.1.3. Análise de documentos: 23 a 28 de agosto de 2019;

8.1.5. Entrevista: 29 de agosto de 2019, às 09h da manhã, na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;

8.1.3. Resultado Parcial: 30 de agosto de 2019 pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br), afixação em flanelógrafo no prédio da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município - DOM.

8.1.4. Prazo Recursal: 02 de setembro de 2019

8.1.6. Resultado final: 04 de setembro de 2019

8.1.7. Homologação: 05 de setembro de 2019

8.1.8. Publicação convocação para assinatura do contrato de acordo com solicitação da Secretaria responsável:

9. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

8.1. Os candidatos convocados deverão comparecer após convocação pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br), na Sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega dos seguintes documentos:

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

II - 02 Fotos 3x4

III - CPF;

IV - Carteira de Identidade;

V - Título de Eleitor com comprovante da última votação;

VI - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;

VII - PIS/PASEP;

VIII - Comprovante de residência;

IX - Certificado de reservista;

X - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

XI - Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.

XII - Declaração de bens, modelo no ANEXO V.

XIII - Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO VI.

XIV - Certidão de antecedentes criminais.

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. DO REGIME

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-CE, 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. DOS RECURSOS

11.1. Divulgada a Lista Final dos Classificados o (a) candidato (a) terá o prazo de um dia útil para interpor recurso administrativo junto à Comissão de Avaliação, a qual deverá julgá-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazendo publicar a decisão no (www.cedro.ce.gov.br), afixação em flanelógrafo no prédio da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município - DOM.

11.2. Os recursos deverão ser feitos por escrito, individualmente, com identificação completa do (a) candidato (a), com indicação fundamentada/motivação do pedido e deverá ser assinado pelo (a) candidato (a) e protocolados no mesmo local e horário onde foram feitas as inscrições.

12.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Para inscrever-se, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário (modelo-próprio) à disposição no local de inscrição, ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos, acompanhadas dos originais para conferência no ato da inscrição.

12.2. 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.

12.3. O (a) candidato (a), na entrega da ficha de inscrição, receberá um protocolo, que constará a data de sua inscrição.

12.4. O (a) candidato (a) que apresentar declaração falsa ou inexistente terá sua inscrição cancelada, sendo anulados todos os atos dela decorrentes, bem como estará sujeito às penalidades legais;

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. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

12.9. A Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais fará a classificação, análise e julgamento dos recursos e acompanhamento do preenchimento das vagas.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, qual será constituída por ato administrativo, para condução do processo seletivo de que trata o presente Edital.

12.11. 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 as etapas do processo seletivo simplificado.

12.12. Deverão ser preenchidos pelos candidatos os Anexos I, II e III, integrantes deste Edital.

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

12.14. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXOS:

o ANEXO I - Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 003/2019

o ANEXO II - Modelo de Currículo.

o ANEXO III - Documentos entregues no ato da inscrição.

o ANEXO IV - Formulário de Interposição de Recurso

o ANEXO V* - Declaração de Bens

o ANEXO VI* - Declaração de não acumulação ilícita em cargo/função pública.

*DEVERÃO SER APRESENTADAS NO ATO DA CONTRATAÇÃO PARA

OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.

Cedro-CE, 15 de agosto de 2019.

BRUNO ARAÚJO DE MATOS

Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 0603.002/2017

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019

PARA ATUAR JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

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 2019

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 II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019

PARA ATUAR JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

MODELO DE CURRÍCULO

Dados Pessoais:

Nome completo:

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo:

CPF nº: _____ RG nº:

Endereço:

Telefone: _____ Estado civil:

E-mail:

Filiação:

Formação Escolar/Acadêmica:

Cursos Extracurriculares:

Experiência Profissional:

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações apresentadas neste currículo.

Cedro, CE ____/____/20 19

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019
PARA ATUAR JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO ATENDIDO

(Sim ou não) (não aplica)

- a) Documento com foto, podendo ser: RG, CNH, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;
b) CPF
c) Título Eleitoral e comprovante da última votação;
d) Reservista
e) Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio completo.
f) Comprovante de residência

ENTREGA DOS TÍTULOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

Nº DE TÍTULOS

01 Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 15h.

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

02 Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas de desenvolvimento infantil, saúde, educação, direitos humanos ou assistência social, desenvolvido trabalhos com famílias com público alvo gestantes e crianças até 06 (seis) anos e ou Programa Criança Feliz.

SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO DEFERIDA

INDEFERIDA

NOTA: O deferimento ou indeferimento da inscrição dependerá, exclusivamente, do atendimento dos documentos pessoais, não incluindo nesta a entrega dos títulos.

Reservado para Comissão de Avaliação:

INSCRIÇÃO Nº. _____

Data: ____/____/2019.

Assinatura do Candidato

Resp. pela inscrição

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2019
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO Nº _____

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cargo: _____ Data: ____/____/2019

OBJETO QUE DESEJA RECORRER:

- -

JUSTIFICATIVA:

COMPROVANTE DO CANDIDATO (Interposição de Recurso - entrega presencial)

Nome: _____

Cargo Pretendido: _____

Assinatura do Candidato (a): _____

Assinatura do Responsável Município: _____

Local e Data: _____

/ Nº. DA INSCRIÇÃO: _____

ANEXO V

Modelo

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 valores dos bens: _____

Não possuo Bens moveis e imóveis.

Cedro - Ceará, ____ de ____ de ____

Assinatura

INFRAESTRUTURA.....

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

PORTARIA DE DIÁRIA N° 2019081901

19 DE AGOSTO DE 2019

Designa servidor para viagem que

indica, concede diárias e dá outras

providências.

O CHEFE DE GABINETE

, no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal 411/2013

RESOLVE:

Artigo 1° - Designar para empreender viagem a serviço da Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem:

Participar do Curso de Atualização para Agentes de Trânsito, com Eixo Temático de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com o objetivo de atualizar os Agentes de Trânsito dos Municípios do Estado do Ceará Integrados ao Sistema Nacional de Trânsito.

NOME

CICERO AQUINO DE MATOS

CPF:

771.156.193-87

INFRAESTRUTURA

CARGO:

GUARDA DE TRANSITO

DESTINO: IGUATU UF: CE

PERIODO DA VIAGEM 20, 21 E 22 DE AGOSTO DE 2019

VALOR DA DIÁRIA: 40,00 QUANTIDADE: 3

TOTAL CONCEDIDO: 120,00

Artigo 2° - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação:

REGISTRE - SE,

COMUNIQUE - SE

CUMPRA - SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, EM 19 DE AGOSTO DE

ANEXO VI
Modelo

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 _____.

Assinatura

.....SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....

PORTARIA N° 1608.001/2019 - GAB

Dispõe sobre a exoneração do Chefe do Núcleo de Planejamento e Sistema da Informação da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e nomeação do Assessor Técnico Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Esporte 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 a Lei Municipal 378/2013 de 03 de junho de 2013, que dispõe sobre a estrutura funcional administrativa da Prefeitura Municipal de Cedro.

R E S O L V E:

Art. 1° - EXONERAR, o Sr. TULIO LIMA SALES, portador do RG nº 20076126859, SSP-CE, CPF nº 605.452.293-08, do cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-5, de CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E SISTEMA DA INFORMAÇÃO, Integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL - SETAS.

Art. 2° - NOMEAR, o Sr. TULIO LIMA SALES, portador do RG nº 20076126859, SSP-CE, CPF nº 605.452.293-08, para ocupar o cargo de provimento em comissão, símbolo DAS-5, de ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, Integrante da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 3° - 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 AGOSTO DE 2019.Francisco Nilson Alves Diniz
Prefeito Municipal

.....SECRETARIA MUNICIPAL DE

2019

JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO

CHEFE DE GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

PORTARIA DE DIÁRIA N° 2019081902

19 DE AGOSTO DE 2019

Designa servidor para viagem que

indica, concede diárias e dá outras

providências.

O CHEFE DE GABINETE

, no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal 411/2013

RESOLVE:

Artigo 1° - Designar para empreender viagem a serviço da
Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem:

Participar do Curso de Atualização para Agentes de Trânsito, com
Eixo Temático de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com o
objetivo de atualizar os Agentes de Trânsito dos Municípios do Estado
do Ceará Integrados ao Sistema Nacional de Trânsito.

NOME

JOSE LEONAM DE OLIVEIRA

CPF:

139.575.463-20

INFRAESTRUTURA

CARGO:

GUARDA DE TRANSITO

DESTINO: IGUATU UF: CE

PERIODO DA VIAGEM 20, 21 E 22 DE AGOSTO DE 2019

VALOR DA DIÁRIA:40,00QUANTIDADE: 3

TOTAL CONCEDIDO: 120,00

Artigo 2° - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima
qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária
eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação:

REGISTRE - SE,

COMUNIQUE - SE

CUMPRA - SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, EM 19 DE AGOSTO DE
2019

JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO

CHEFE DE GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

PORTARIA DE DIÁRIA N° 2019081903

19 DE AGOSTO DE 2019

Designa servidor para viagem que

indica, concede diárias e dá outras

providências.

O CHEFE DE GABINETE

, no uso de suas atribuições e em pleno exercício do cargo e através da Lei Municipal 411/2013

RESOLVE:

Artigo 1° - Designar para empreender viagem a serviço da
Municipalidade adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da Viagem:

Participar do Curso de Atualização para Agentes de Trânsito, com
Eixo Temático de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com o
objetivo de atualizar os Agentes de Trânsito dos Municípios do Estado
do Ceará Integrados ao Sistema Nacional de Trânsito.

NOME

MAGNO CANDIDO DE OLIVEIRA LIMA

CPF:

035.814.813-83

INFRAESTRUTURA

CARGO:

GUARDA DE TRANSITO

DESTINO: IGUATU UF: CE
PERIODO DA VIAGEM 20, 21 E 22 DE AGOSTO DE 2019
VALOR DA DIÁRIA:40,00QUANTIDADE: 3
TOTAL CONCEDIDO: 120,00

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em cheque nominal ou através de transferência bancária eletrônica, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação:

REGISTRE - SE,

COMUNIQUE - SE

CUMPRA - SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, EM 19 DE AGOSTO DE 2019

JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO

CHEFE DE GABINETE

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:
BRUNO ARAÚJO DE MATOS**