



# CRATEÚS

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Crateús-CE, 18 de fevereiro de 2021

ANO XV/ EDIÇÃO Nº. 111

Prefeito Municipal de Crateús-CE

**MARCELO FERREIRA MACHADO**

Vice-Prefeito

**FRANCISCO JOSÉ BEZERRA**

Chefe de Gabinete

**LOURISMAR OLIVEIRA GOMES**

Procurador Geral do Município

**EMANOELL YGOR COUTINHO DE CASTRO**

Controlador (a) Adjunto(a) do Município

**FERNANDO ANTONIO RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR**

Secretário de Planejamento e Gestão das Finanças

**DAVI BEZERRA DE OLIVEIRA**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**ANTONIO FERNANDES ALVES JUNIOR**

Secretário (a) de Gestão Administrativa

**JOÃO DE DEUS FERREIRA**

Secretária de Educação

**LUIZA AURELIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA**

Secretaria de Assistência Social

**FRANCISCA ANAYSA BATISTA DE FIGUEIREDO**

Secretária de Saúde

**ELISABETH MORAIS MACHADO**

Secretário de Infraestrutura

**AGILEU DE MELO NUNES**

Secretário (a) de Meio Ambiente

**ROGÉRIO AUGUSTO ORIANO**

Secretário (a) de Negócios Rurais

**BRUNO ALVES DE OLIVEIRA**

Secretário (a) de Desporto

**RENATO PEREIRA ARAUJO**

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo

**DEYVID SAN PAIVA DA SILVA**

Secretário(a) de Cultura

**JANAINA MARTINS MOURÃO**

Secretário de comunicação social e relações públicas

**FRANCISCO ENIVALDO DE SOUSA SAMPAIO**

**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criada pela LEI nº. 645/07, de 23/10/2007

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ONLINE:** [www.crateús.ce.gov.br](http://www.crateús.ce.gov.br)

Endereço: Galeria Gentil Cardoso, 20 – 2º Andar - Centro

Fone: (88) 3691 42 67 – CEP.: 63.700-136

**DECRETO Nº 945, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**PRORROGA AS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO AO CORONAVIRUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições legais, e:

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 906/2020, que reconhece, para os fins do disposto no art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como para os fins da Lei Federal nº 8.036/90, do Decreto Federal nº 5.113/2004 e do Requerimento 003/2020 da Câmara Municipal de Crateús, a ocorrência do estado de calamidade pública no Município de Crateús.

**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto nº 900/2020 que reconheceu a

SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Crateús/CE e dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia provocada pelo Coronavírus (covid-19), no âmbito do Poder Executivo do Município de Crateús;

**CONSIDERANDO** o DECRETO Nº 33.927, de 06 de fevereiro de 2021 que PRORROGA O ISOLAMENTO SOCIAL E ESTABELECE MEDIDAS PREVENTIVAS DIRECIONADAS A EVITAR A DISSEMINAÇÃO DA

COVID19, NO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CONSIDERANDO** a recomendação nº 0007/2020/2ª PmJCTS do Ministério Público Estadual.

**CONSIDERANDO** que a AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE nº 6625 MC/DF que ESTENDEU A VIGÊNCIA DA LEI 13.979/2020 que estabelece medidas sanitárias de combate à Covid-19.

**CONSIDERANDO** que o Governo do Estado do Ceará, no Decreto Nº 33.913, de 30 de janeiro de 2021 que “PRORROGA O ISOLAMENTO SOCIAL E ESTABELECE MEDIDAS PREVENTIVAS DIRECIONADAS A EVITAR A DISSEMINAÇÃO DA COVID-19, NO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”, determina que: “Art. 4º Estão suspensos, em todo o Estado, quaisquer festas ou eventos comemorativos de carnaval, em ambientes abertos ou fechados, promovidos por iniciativa pública ou particular. Parágrafo único. Além do disposto no “caput”, deste artigo, adotar-se-ão as seguintes medidas: I - recomendação às instituições de ensino para que funcionem normalmente no período de carnaval, dias 15, 16 e 17 de fevereiro, observado o disposto na Seção I, do Capítulo III, deste Decreto; **II - vedação à concessão de ponto facultativo, por todas as esferas de governo, no período definido em calendário para o carnaval;** III - proposição aos órgãos representativos competentes para a abertura do comércio, serviços e indústria durante os dias de carnaval.”

**DECRETA:**

Art. 1º. Ficam prorrogadas até dia 19 de fevereiro de 2021, todas as medidas restritivas de combate ao coronavírus já adotadas no DECRETO MUNICIPAL Nº 900/2020, bem como as dos Decretos n.º 902/2020, 905/2020, 909/2020, 910/2020, 913/2020, 920/2020, 921/2020, 922/2020, 923/2020, 925/2020, 926/2020, 930/2020, 934/2020, 937/2020, 938/2021, 939/2021 e 943/2021.

§1º. Por força do inciso II do Art. 4º do Decreto Estadual Nº 33.913, de 30 de janeiro de 2021, não haverá ponto facultativo no Município de Crateús nos dias 15, 16 e 17 de fevereiro de 2021, devendo os órgãos e repartições públicas municipais, manter funcionamento normal.

Art. 2º. As medidas rígidas de barreiras sanitárias poderão acontecer, COMO FORMA DE DESESTIMULAR O TRÂNSITO DESNECESSÁRIO, BEM COMO DE BARRAR A QUEBRA DO ISOLAMENTO SOCIAL, ficando a cargo discricionário da autoridade local de trânsito, dispor sobre as exceções de transpor os bloqueios.

Art. 3º. Os órgãos e entidades municipais continuam a funcionar em expediente corrido de 07h30 até 13h30, de forma adaptada às circunstâncias do momento e em regime de escala a ser regulado por meio de portaria do gestor da respectiva pasta, buscando preservar a eficiência da gestão pública e a continuidade dos serviços públicos essenciais e inadiáveis à população, principalmente nas áreas assistenciais, de saúde, limpeza pública, infraestrutura, Guarda Civil Municipal e outras que, por sua natureza, não podem sofrer solução de continuidade.

Art. 4º. As regras de isolamento social do Decreto n.º 33.519, de 19 de março de 2020, e dos arts. 4º a 6º e art. 12 do Decreto Estadual nº 33.608, de 30 de maio de 2020, aplicam-se ao Município de Crateús e são de cumprimento obrigatório por toda a população.

§1º. Fica estabelecido multa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para toda e qualquer pessoa que estiver sem máscara de proteção em espaços públicos ou privados, na forma da recomendação nº 0007/2020/2ª PmJCTS do Ministério Público Estadual, a ser regulamentada por portaria da Secretaria de Finanças.

Art. 5º. Os estabelecimentos autorizados a funcionar são aqueles já definidos no Decreto Estadual n.º 33.519, de 19 de março de 2020 e suas alterações posteriores, bem como os estabelecimentos e ramos de atividades descritos no anexo II do Decreto Estadual nº 33.608, de 30 de maio de 2020 (publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO | SÉRIE 3 | ANO XII Nº110 | FORTALEZA, 30 DE MAIO DE 2020), cumulado com os estabelecimentos e ramos de atividades descritos na Tabela IV do Anexo II do DECRETO ESTADUAL Nº 33.693, de 25 de julho de 2020 (publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO / SÉRIE 3 / ANO XII Nº160 /

FORTALEZA, 25 DE JULHO DE 2020), bem como os estabelecimentos e ramos de atividades descritos na Tabela IV do Anexo II do DECRETO ESTADUAL Nº 33.700, de 01 de agosto de 2020 (publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO / SÉRIE 3 / ANO XII Nº166 / FORTALEZA, 01 DE

AGOSTO DE 2020); Tabela III (fase 3) do Anexo II do DECRETO ESTADUAL Nº 33.717, de 15 de agosto de 2020, bem como conforme disposto no DECRETO ESTADUAL Nº 33.913, de 30 de janeiro de 2021 e alterações posteriores.

§1º. Os restaurantes e lanchonetes, bem como os demais estabelecimentos que comercializam alimentos a serem consumidos no respectivo local, devem encerrar as atividades às 23h durante o período que trata o art. 1º desse decreto, sendo vedado a realização de apresentações musicais ou artísticas, telões, e qualquer tipo de atração similar no âmbito dos estabelecimentos que vendem alimentação fora do lar. É obrigatório o uso permanente da máscara para os funcionários e colaboradores, bem como para os clientes, devendo estes retirar a máscara apenas no momento do consumo, sendo recolocada em seguida. Referidos locais devem, ainda, manter o distanciamento mínimo de dois metros entre as mesas.

§2º. Após as 23h será permitido apenas o serviço de entrega ou retirada no local.

§3º. Na prorrogação do isolamento social, permanecem em vigor todas as medidas gerais e regras de isolamento social previstas nos decretos municipais e estaduais, bem como ficam suspensos todos os eventos ou atividades com risco de disseminação da COVID – 19 (conforme avaliação da Vigilância Sanitária Municipal), tais como shows de bandas musicais e eventos similares, em que não seja possível o uso permanente de máscara.

§4º As aulas presenciais nas escolas no território municipal deverão continuar suspensas até o dia 28 de fevereiro de 2021. Prazo esse que poderá ser prorrogado de acordo com a situação epidemiológica apresentada.

§5º. O descumprimento das medidas implicará na cassação de alvará de funcionamento, licença sanitária, multa, além da sanções penais cabíveis.

Art. 6º. A liberação de demais atividades no Município ocorrerá sempre de forma técnica e responsável, considerando a Realidade local, observados os critérios de avaliação definidos pela Secretaria de Saúde do Município, o que será definido, eventualmente, a partir do dia 19 de FEVEREIRO de 2021, mediante decreto municipal.

§1º. Verificada tendência de crescimento dos indicadores após liberação das atividades pelo Estado/Município, as autoridades da saúde avaliarão o cenário, admitido, a qualquer tempo, se necessário, o restabelecimento das medidas restritivas originariamente previstas.

Art. 7º. Os estabelecimentos autorizados a funcionar, nos termos deste Decreto, deverão zelar pela obediência a todas as medidas sanitárias estabelecidas para o funcionamento seguro da respectiva atividade.

§ 1º Constatada qualquer infração ao disposto no “caput”, deste artigo, será o estabelecimento autuado pelo agente de fiscalização e advertido da irregularidade cometida, a fim de que não mais se repita.

§ 2º Se, após a autuação prevista no § 1º, deste artigo, o estabelecimento tornar a infringir as regras sanitárias, será novamente autuado, ficando, de imediato, suspensas as suas atividades por 5(cinco) dias.

§ 3º Suspensas nos termos do § 2º, deste artigo, o retorno das atividades condiciona-se à avaliação favorável de inspeção quanto ao atendimento das medidas sanitárias, devendo o responsável pelo estabelecimento comprometer-se, por termo subscrito, a não mais incorrer na infração cometida, sob pena de novas suspensões de atividades pelo dobro do prazo anteriormente estabelecido, sem prejuízo da aplicação do §4º do art. 5º.

§ 4º Ao interessado é permitida a apresentação de defesa contra qualquer auto de infração a ser protocolada diretamente no órgão de Vigilância Sanitária local, que deverá ser apresentada até as 13h30 do dia imediatamente posterior à notificação.

Art. 8º. Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ**, 8 de fevereiro de 2021.

**MARCELO FERREIRA MACHADO** - Governo Municipal de Crateús-CE  
\*\*\*\*\*

**DECRETO Nº 946, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Renova, para os fins do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do **estado de calamidade pública no Município de Crateús**, medida fixada por meio do Decreto Municipal nº 906/2020 de 02 de abril de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRATEÚS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município e; CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 06, de 20/3/2020, que reconheceu no âmbito federal o estado de calamidade pública para fins do art. 65, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas disposições posteriores; CONSIDERANDO o avanço da pandemia causada pelo

COVID-19 em nosso Estado, em especial no Município de Crateús com novo aumento do número de casos confirmados; CONSIDERANDO os decretos estaduais e municipais que tratam de medidas de prevenção e isolamento social, bem como os decretos emergenciais e de Calamidade do Governo do Estado e os decretos emergenciais (900/2020 e 903/2020) do Município de Crateús; CONSIDERANDO o Requerimento 003/2020 da Câmara Municipal de Crateús que dispõe sobre a decretação de estado de calamidade pública no município tendo em vista a situação anormal provocada pela proliferação do coronavírus; CONSIDERANDO o Disposto no Decreto Legislativo nº 543, de 03 de abril de 2020 e o Decreto 33.510, de 16 de março de 2020, que, respectivamente, reconhecem e decretam, no Estado do Ceará, estado de calamidade pública e situação de emergência em saúde decorrentes da COVID-19, bem como o disposto no Decreto Estadual nº 33.936 de 17 de fevereiro de 2021; CONSIDERANDO a necessidade e os reflexos sociais, econômicos e de saúde pública e ainda da necessidade de atuação dos Poderes do Município para proteção de todos os seus cidadãos.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica renovado, para os fins do art. 65 e demais dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente da limitação de empenho de que trata o art. 9º e para afastamento das restrições às despesas de pessoal dos artigos. 22 e 23 da referida Lei Complementar Federal nº 101/00, a **ocorrência do estado de calamidade pública** no âmbito do Município de Crateús sendo necessário para a prevenção e enfrentamento à epidemia do novo coronavírus, com efeitos até 30 de junho de 2021.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ**, aos 25 de fevereiro de 2021.

**MARCELO FERREIRA MACHADO** - Governo Municipal de Crateús-CE  
\*\*\*\*\*

**PORTARIA 001/2021**

“Nomeia membros para a Comissão Responsável” Para acompanhar o Processo Seletivo Simplificado de Servidores Públicos temporários da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús, e das outras Providências”

**Art. 1º** A Secretária Municipal de Assistência Social de Crateús, Francisca Anaysa Batista de Figueirêdo, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas:

**RESOLVE:** NOMEAR, como membros da Comissão de Avaliação responsável para acompanhar o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia na Execução do processo de Seleção Simplificada (Edital 001/2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS) de Servidores Públicos temporários para dar seguimento aos serviços Públicos, respeitando o princípio da continuidade previsto na Constituição Federal de 1988 e assim permanecer prestando aos usuários do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) um serviço de Qualidade de acordo com as normas estabelecida pelo Ministério da Cidadania. Segue abaixo, tabela com nome dos responsáveis nomeados tendo o primeiro como presidente da comissão.

Nome do Servidor	Função	Tipo de Vínculo	C. P. F.
Rafael Rodrigues da Silva	Secretário Adjunto	Portaria de Nomeação	018.110.233-12
Weverton Willymes Dos Santos Nascimento	Psicólogo	Servidor Efetivo (Celetista)	023.144.703-54
Renata Gonçalves Freitas	Acessória de Gabinete	Portaria Nomeação	204.506.662-92

Art. 2º A referida Comissão estará sob a Coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, Crateús 18 de fevereiro 2021.

**Francisca Anaysa Batista de Figueirêdo**

Secretária de Assistência Social de Crateús - CE  
\*\*\*\*\*

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL - SEMAS.**

**EDITAL Nº 001/SEMAS/2021**

O MUNICÍPIO DE CRATEÚS - CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, e a Lei Municipal 433/2001, **TORNA PÚBLICA**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal para dar continuidade aos Programas, Projetos, Benefícios e (Re) distribuição de Renda, afim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito desta Secretaria.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob responsabilidade do I.C.E.C.E - Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia, sob a supervisão da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

**1.2** O Processo de que trata o item 1.1 deste Edital destina-se a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, e também para Cadastro de Reserva (CR), de acordo com as necessidades dos PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS E (RE) DISTRIBUIÇÃO DE RENDA do município para compor quadro técnico de nível superior, médio e fundamental.

**1.3** Os cargos, exigências, vencimentos, atribuições, carga horária e a quantidades de vagas estão descritas no item 3.1 deste edital.

A Contratação Temporária do Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município.

**1.4** Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os quadros de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús, bem como serão publicados no sítio eletrônico ([www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br)) e no site do I.C.E.C.E - Instituto cearense de Educação, Cultura e Ecologia ([www.icece.org.br](http://www.icece.org.br)), rádios locais nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal de Crateús.

**2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

2.1 São condições para contratação, quando do ato convocatório:

a) Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

2.2 Apresentar os seguintes documentos:

- Fotocópia do CPF e RG;
- Fotocópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral.
- Fotocópia do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino. Obrigatória a apresentação até o dia 31 de Dezembro do ano em que completar 45 anos de idade;
- Fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital, ou Certidão de conclusão em caso de curso concluído a partir de 01 de janeiro de 2020;
- Declarar, por meio de autodeclaração, não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- Folha de Antecedentes Criminais que poderá ser emitida no site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>
- Certidão de Antecedentes Criminais da Comarca onde reside [www.tjce.jus.br](http://www.tjce.jus.br)
- Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- Comprovante de alfabetização na ausência de certificados de conclusão do ensino fundamental.
- Outros documentos exigidos no ato da Convocação.

**3. - DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS DO CARGO**

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, e também para Cadastro de Reserva (CR), conforme discriminados nos quadros abaixo:

<b>1. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.1 Cuidador Social</b>	
<b>VAGAS:</b>	10 vagas + 10 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na Área e conhecimentos de Informática.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados nos Abrigo Institucional criança, adolescente auxiliando nas atividades da vida diária. Atribuições Específicas: Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; Cuidar da Higienização de roupas de cama, mesa e banho e, especificamente, no abrigo institucional também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes; Organização de ambientes, mantendo-o limpo; Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço; Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando o serviço a criança, adolescente, monitorar a criança, adolescente, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido; Acompanhar a criança, adolescente nos atendimentos médicos, escolares e demais atividades que esteja inserida; Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e adolescente na realização de tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável; Acompanhar, quando necessário, criança, adolescente, em viagens intermunicipais e interestaduais; Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes; Desenvolver, orientar, executar, favorecer, e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde.

<b>1. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.2 Agente Administrativo</b>	
<b>VAGAS:</b>	08 vagas + 08 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na Área e conhecimentos de Informática.

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços de assistência, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados; proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; atender chamadas telefônicas; anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria; apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamentos, pesquisa, cálculos, elaborando ATAS de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática ; digitar texto, documentos, tabelas, dentre outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para alterar, incluir e obter dados e informações, preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e documentos originais; organizar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico de usuários da assistência social; apoiar no controle do estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de trabalho ; participar de atividades de capacitação; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
--------------------	--

<b>I. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.3 Orientador (a) Social</b>	
<b>VAGAS:</b>	14 vagas + 14 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na Área e conhecimentos de Informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar o direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologia, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidade e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações ; apoiar e participar no

	planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanha intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego.
--	--

<b>I. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.4 Visitador (a) / Domiciliar do Programa Criança Feliz</b>	
<b>VAGAS:</b>	14 vagas + 14 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo e Comprovação de conhecimento na área do Programa Criança Feliz.

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em considerações o ciclo de vida e ações intergeracionais; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou na comunidade. Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços.
--------------------	---

<b>I. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.5 Entrevistador Social</b>	
<b>VAGAS:</b>	08 vagas + 08 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais



<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na Área e conhecimentos em Informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar ; Preencher questionário /formulários manual e digitalmente ; Verificar coerência da resposta; Coletar Identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado, Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes , se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativas das famílias; Entrevistar famílias em itinerantes.

<b>1. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.6 Digitador</b>	
<b>VAGAS:</b>	08 vagas + 08 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na Área e conhecimentos em Informática e nos sistemas (Plataforma do Ministério do Desenvolvimento Social)
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Efetuar atendimento ao público; preencher ficha de cadastro, formulários, quadros e outros; organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e a transmissão de dados, pelo os meio existente no local de trabalho; microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados; cadastrar famílias; e atualizar cadastro de famílias, recuperar informação não preenchida; - verificar erros de preenchimento em questionário/formulários; e corrigir informação levantada, verificar dados, atender famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado; identificar o responsável familiar com base em documentos; esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; identificar a demanda da família; encaminhar para órgãos competentes, se necessário; organizar as informações e os documentos para controle interno; orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar família em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; atender os grupos populacionais tradicionais e específico (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e participar de mutirões e ações itinerantes.

<b>1. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.7 Recepcionista</b>	
<b>VAGAS:</b>	05 vagas + 05 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais

<b>HORÁRIA</b>	
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na Área e conhecimentos em Informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Receber e informar aos usuários sobre perguntas inerentes aos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios e (re) distribuição de renda da Secretaria Municipal de Assistência Social, Responder perguntas gerais sobre a Secretaria Municipal de Assistência Social ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondência ou produtos. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizar e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos; Executar trabalho de digitação; Organizar viagens; Marcar reuniões; Controlar as chaves; Registrar informações; Utilizar computadores e impressoras da recepção; Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; Utilizar a maquina copiadora; Manter atualizado os livros de registro de correspondência.

<b>2. NÍVEL</b>	
<b>L</b>	
<b>SUPER</b>	
<b>IOR</b>	
<b>2.1 Assistente Social</b>	
<b>VAGAS:</b>	11 vagas + 11 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	30 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 2.242,00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias das unidades de assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características dos território de abrangências do CRAS; Participação da elaboração do Plano de Trabalho do serviço de acolhimento; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as característica do território de abrangência do CREAS , Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar , individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares ás famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social quando necessário ; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ ou pessoas de referência, sempre que possível , com visitas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementaridade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discursões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento

	integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registros das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos, estratégia de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.
--	--

<b>2. NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.2 Psicólogo/a</b>	
<b>VAGAS:</b>	05 vagas + 05 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$2.242,00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias das unidades de assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características dos territórios de abrangência do CRAS; Participação da elaboração do Plano de Trabalho do serviço de acolhimento; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS, Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com visitas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementaridade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discursões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimentos de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registros das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem

	as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento, e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimentos Institucional; Apoiar e orientar os Cuidadores familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos, estratégia de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal e atividades voltadas especificamente ao profissional da psicologia.
--	---

<b>2. NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.3 Pedagogo/a</b>	
<b>VAGAS:</b>	04 vagas + 04 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$2.242,00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em pedagogia
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Realizar estudo de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares; -planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos serviços; acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas; promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo NOS EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; - elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos e elaborar e apresentar até 30(trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados propostos; - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

<b>2. NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.4 Educador/a Físico</b>	
<b>VAGAS:</b>	01 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$2.242,00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Educação Física e Registro Profissional

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades físicas e práticas junto a comunidade; Veicular informação que visem a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção de vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de penitência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação permanente em atividade Físico-Prático corporal, nutrição e saúde, sob a forma de capacitação, acompanhamento supervisionado, discursão de caso e demais metodologia da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação permanente; Articular ações, de forma integrada às equipes, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes dos CRAS, CREAS, CCI; Capacitar os profissionais. Inclusive os Orientadores Sociais, Cuidadores e Visitadores, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa; executar outras atividades inerente a função.
--------------------	---

<b>2. NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.5 Engenheiro (a) agrônomo (a)</b>	
<b>VAGAS:</b>	01 vagas + 01 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$2.242,00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Engenheiro (a) agrônomo (a) e Registro Profissional
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Promover reuniões de equipe; • Capacitar a equipe operacional para o adequado e seguro trabalho de transacionar os alimentos; • Coordenar as atividades de recebimento, seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos visando ao controle de qualidade; • Supervisionar a destinação e distribuição dos alimentos, conforme as especificidades e necessidades das instituições; • Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável; • Elaborar, implantar e supervisionar a utilização do Manual de Boas Práticas para Bancos de Alimentos (ANVISA, 2019) e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), mantendo-os atualizados; • Realizar visitas técnicas às instituições beneficiárias; • Avaliar a quantidade e a qualidade dos alimentos doados, visando atender à demanda das pessoas atendidas pelas instituições beneficiárias; • Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; • Participar da seleção e credenciamento das instituições como beneficiadas; • Orientar sobre técnicas de preparo e consumo dos alimentos; • Realizar ações de educação alimentar e nutricional com o público envolvido e beneficiado pelo banco de alimentos; • Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes da área de alimentos e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do profissional; • Realizar e divulgar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

<b>3 NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO</b>	
<b>3.1 - Auxiliar de Serviços Gerais</b>	
<b>VAGAS:</b>	13 vagas + 13 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS</b>	Alfabetizado
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenhar de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS, tais como, preparar e distribuir refeições, nos equipamentos socioassistenciais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos, veículos da secretaria; realizar serviços de traslado de materiais e produtos utilizados nas atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da secretaria municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo, inerentes ao exercício do cargo.

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO</b>	
<b>3.2 - Auxiliar de Cozinha</b>	
<b>VAGAS:</b>	02 vagas + 02 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS</b>	Alfabetizado
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenhar de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS, tais como, preparar e distribuir refeições, nos equipamentos socioassistenciais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das cozinhas dos equipamentos Socioassistenciais; realizar serviço de traslado de materiais e produtos utilizado nas atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal. executar outras atividades inerentes ao cargo, inerentes ao exercício do cargo.

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO</b>	
<b>3.3 - Cozinha</b>	
<b>VAGAS:</b>	08 vagas + 08 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS</b>	Alfabetizado

<b>ATRIBUIÇÃO ES</b>	Desempenhar de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha da preparo e distribuição de refeições segundo necessidades equipamento socioassistencial em que está trabalhando; Limpeza e manutenção de equipamentos e dependência do seu local de trabalho; Execução de outras atribuições afins, de acordo com a solicitações da chefia imediata.
----------------------	---

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO</b>	
<b>3.4 – Motorista</b>	
<b>VAGAS:</b>	11 vagas + 11 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação “B”
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves de frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela a manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade qual esta subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais estejam trabalhando; fornecer as informações necessárias á manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças dos veículos que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO</b>	
<b>3.5 – Vigia</b>	
<b>VAGAS:</b>	21 vagas + 21 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS</b>	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Executar serviços de vigilância nos equipamentos socioassistenciais; conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; manter um bom relacionamento com os coordenadores, profissionais e usuários dos serviços, programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

O candidato será alocado no Equipamento Público, localidade e horário a critério necessidade da Administração Municipal.

#### 4 - DAS INSCRIÇÕES

2.3 As inscrições para participar do processo seletivo serão gratuitas.

2.4 As inscrições serão efetuadas exclusivamente mediante preenchimento de formulário eletrônico no site do I.C.E.C.E - Instituto cearense de Educação, Cultura e Ecologia ([www.icece.org.br](http://www.icece.org.br)), de acordo com o calendário disponível no Anexo I.

2.5 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador (a).

2.6 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I - Ser brasileiro (a) nato (a), naturalizado (a), ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito)anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para as candidatas do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Possuir qualificação para o cargo ao qual se pretende concorrer, com comprovante de escolaridade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC para nível médio e superior, e comprovante de alfabetização para cargos de nível Fundamental;

VI - Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto neste Edital;

VII - Ter Conhecimento em informática básica com comprovação;

VIII - Ter cursos específicos comprovados correlato a área de inscrição.

2.7 São considerados documentos de Identidade: Carteiras de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei Nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

2.8 A apresentação dos documentos pessoais e das condições exigidas para o Processo Seletivo Simplificado será efetuada para fins de entrega de documentos e entrevista, sendo que a não apresentação implicará na eliminação do candidato no certame.

2.9 A inscrição do (a) candidato (a) proceder-se-á através de:

4.7.1 Preenchimento do Formulário de Inscrição, em todos os campos solicitados, concordando com a submissão as regras do Processo Seletivo.

4.7.2 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou falsos, bem como ao candidato (a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.10 Não será permitida inscrição em mais de uma área.

### 3 - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS

3.1 Após a realização da inscrição pela internet, os candidatos classificados deverão apresentar a documentação, em local, data e horária disponibilizado no site [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br), do qual é obrigação do candidato seu acompanhamento. Estes documentos são comprobatórios dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação; assim como de todos os documentos previstos no item 5.2 deste Edital;

3.2 FASE 01 - No local, data e hora designados, o candidato deverá se apresentar levando consigo impresso o comprovante de



inscrição, acompanhado dos seguintes itens:

- a) 2 fotos 3x4 recente de frente
- b) Fotocópia do CPF e RG;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral.
- d) Fotocópia do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino. Obrigatória a apresentação até o dia 31 de Dezembro do ano em que completar 45 anos de idade;
- e) Fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- f) Declarar, por meio de autodeclaração, não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- h) Folha de Antecedentes Criminais que poderá ser corrigida no site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes>
- i) Certidão de Antecedentes Criminais da Comarca onde reside [www.tjce.jus.br](http://www.tjce.jus.br)
- j) Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k) Comprovante de alfabetização na ausência de certificados de conclusão do ensino fundamental.

#### 4 - DAS VAGAS

**6.1.** O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária dos profissionais e da formação de Cadastro de Reserva para as funções constantes no item 3.1 deste edital, conforme a necessidade Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS

**6.2** As vagas estão distribuídas na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, englobando seus equipamentos socioassistenciais e unidades, nos termos deste Edital e com vistas nas necessidades da Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS

**6.3** Os (As) aprovados (as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as suas funções e consoante a jornada de trabalho descrita no item 3.1 deste Edital, podendo ser deslocados/as para outra unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS a qual se submeteram ao processo seletivo a depender do interesse público, desde que respeitada a função para a qual foi selecionado (a) e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

#### 7- DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**7.1** Do total de vagas previsto neste Edital serão destinados 5% (cinco por cento) aos candidatos com deficiência, na forma do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

**7.2** A deficiência é definida nos termos do Decreto Federal No. 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

**7.3** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação do processo seletivo, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regênciando processo simplificado de seleção pública para contratação temporária.

**7.4** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem de classificação da seleção pública.

**7.5** Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição preliminar declarar-se pessoa com deficiência;

**7.6** A falsa informação ou de posterior comprovação da deficiência compatível com a legislação, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

**7.7** Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**7.8** O (A) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado (a) e excluído (a) do certame.

#### 8 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

**8.1** O Processo de Seleção Pública de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, obedecendo a seguinte ordem:

**8.1.1 PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae ou Lattes, com o recebimento de documentação exigida conforme disposto no Anexo II deste edital para nível superior, nível médio **valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos**; Para os cargos de **nível fundamental**, bastará a comprovação de que tenha concluído pelo menos a 4ª série do ensino fundamental, mediante histórico escolar ou declaração da Escola.

**8.1.2 SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa consistirá em Entrevista Oral com os candidatos aptos na 1ª etapa, **valendo nota máxima de 50 (cinquenta) pontos**.

**8.2** Estarão aptos à 2ª etapa os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da pontuação na análise da capacidade profissional.

#### 9. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE OU LATTES

**9.1** A primeira fase da seleção, denominada Avaliação Curricular para níveis médio e superior, possui caráter classificatório e eliminatório.

**9.2** O (A) candidato (a) será avaliado (a) através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que devidamente comprovadas.

**9.3** A Avaliação Curricular dos candidatos a Nível Superior e Médio valerá até 50 (cinquenta) pontos, sendo eliminado (a) o (a) candidato (a) que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação.

**9.4** A Avaliação Curricular se dará através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição e constantes da Ficha de Inscrição, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontuação dos Títulos, Anexo II deste Edital.

**9.5** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS;
- b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;
- c) Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vinculou ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado ou estagiário;
- d) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

**9.6** Serão atribuídos pontos aos títulos conforme disposto no Anexo II.

**9.7** As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da pessoa a que o  
(a) candidato (a) se vinculou.

**9.8** Os títulos apresentados para o cargo/função a ser desempenhada deverão ter carga horária no mínimo de 40 horas.

**9.9** Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, só serão pontuados com a devida correlação de atribuições com a função a qual o/a candidato/a se inscreveu.

**9.10** Cada título apresentado só será pontuado uma única vez.

## 10 - DA ENTREVISTA

**10.1** A Entrevista possui caráter classificatório e eliminatório, tem por finalidade observar a postura profissional, quais são os seus princípios e valores, seu comprometimento, as relações interpessoais, o trabalho em equipe e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho oferecido.

**10.2** Na entrevista serão considerados os seguintes aspectos:

- a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação: 10 pontos;
- b) Aspirações e motivação para a função em questão : 5 pontos;
- c) Determinação/Autoconfiança : 5 pontos;
- d) Solução de conflitos (Controle Emocional) : 5 pontos;
- e) Identificação de pontos Fortes (competências) : 10 pontos;
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade : 5 pontos;
- g) Planejamento/resultado : 5 pontos;
- h) Postura Profissional : 5 pontos.

**10.3** Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da entrevista, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone

celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao entrevistador, que determinará o seu recolhimento em envelopes fornecidos pela comissão organizadora, as quais deverão permanecer em poder da comissão durante todo o período de entrevista.

**10.4** O Não comparecimento do candidato (a) implicará na sua desclassificação do processo de seleção simplificado.

**10.5** Na entrevista para os níveis Superior e Médio serão abordadas temáticas ligadas a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, Normas básicas do SUAS: Lei Orgânica de Assistência Social e Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso. Lei Maria da Penha. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relações Humanas no Trabalho: Ética, Moral, Cidadania: Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz: Trabalho Interdisciplinar (trabalho em equipe).

## 11 - DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

**11.1** O calendário das atividades e etapas do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao disposto no Anexo I deste edital.

**11.2** Os resultados Parciais e definitivos do Processo Seletivo Simplificado será afixada no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Crateús-CE: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br) nas redes sociais e na imprensa local / emissoras de rádio, além do site do I.C.E.C.E - Instituto cearense de Educação, Cultura e Ecologia [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br).

**11.3** O candidato deverá acompanhar as fases do Processo Seletivo no site do ICECE.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**12.1** Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **70 (setenta) pontos, somando-se as duas etapas** no caso dos níveis médio e superior.

**12.2** Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos que concorrem aos cargos de nível Superior e Médio será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e na entrevista individual, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido. E nível fundamental com a comprovação da escolaridade terá 50 pontos, somando-se com a prova de entrevista.

**12.3** Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior idade;
- b) que tiver maior tempo de atuação na área requerida;
- c) com maior número de pontos na avaliação curricular;

**12.4** Quaisquer informações falsas ou não comprovadas gera a eliminação do (a) candidato (a) no processo seletivo.

**13 - DOS RECURSOS**

**13.1** O recurso deverá ser interposto por requerimento eletrônico, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário do Evento, exclusivamente pelo site do ICECE [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br)

**13.2** Caberá recurso conforme disposto no Calendário do Evento.

**13.3** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.

**13.4** O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

**13.5** A COMISSÃO ORGANIZADORA constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**14 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E HOMOLOGAÇÃO.**

**14.1** Após a conclusão das fases do processo seletivo, a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Crateús - CE.

**14.2** Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br) e redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal, além do site do ICECE [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br).

**15 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**15.1** Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Crateús - CE, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período ou ser rescindido a qualquer momento caso o Programa seja instinto ou por interesse da administração pública municipal.

**16 - DA CONTRATAÇÃO**

**16.1** A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado/a), não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**16.2** Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo.

**16.3** Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, serão lotados, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Assistência Social no Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, com definição do local de trabalho de acordo com a necessidade do Município.

**16.4** O Município de Crateús - CE não se responsabilizará pelo deslocamento de servidores (as) que residirem em outros municípios.

**17.1** A execução competirá ao ICECE, com supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, instituída por portaria específica.

**17 - DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO**  
**18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**18.1** A relação dos (as) candidatos (as) aprovados (as) será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús - CE, no site oficial da Prefeitura Municipal de Crateús - CE: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br) e site do ICECE [www.icece.org.br](http://www.icece.org.br) em outros locais de amplo acesso público.

**18.2** A aprovação no Processo de Seletivo não garante ao aprovado (a) o direito à contratação, mas tão somente à expectativa de direito à referida contratação, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento de acordo com o interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a contratação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

**18.3** A contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional e lei municipal 433 de 2001.

**18.4** Será excluído do processo seletivo simplificado, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem ter necessidades especiais;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desprezitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obtiver nota mínima de 70,0(setenta) pontos na soma da pontuação das fases;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

**18.5** Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br)

**18.6** É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.

**18.7** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

**18.8** Os (As) candidatos (as) estarão sujeitos ao

cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo terá o contrato rescindido unilateral.

**18.9** Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Secretaria de Assistência Social pelo período de 05 (cinco) anos e posteriormente reciclado;

**18.10** Os documentos dos (das) candidatos (as) indeferidos neste processo seletivo permanecerão em poder da Secretaria Municipal de Assistência Social por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

**18.11** Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

**18.12** Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

**18.13** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Crateús – CE o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**18.14** Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

**18.15** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos Comissão organizadora do certame

**Crateús - CE, 18 de fevereiro de 2021.**

Francisca Anaysa Batista de Figueirêdo – **Secretária de Assistência Social**  
\*\*\*\*\*

**Secretaria de Gestão Administrativa – SGA**

**PORTARIA Nº. 001.19.02/2021**

**A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, representada pelo Sr. JOÃO DE DEUS FERREIRA, RESOLVE notificar da Aposentadoria do(a) Sr.(a) LUIZA HELENA FREITAS DE SOUSA, portador(a) do CPF Nº 382.714.273-34, RG Nº 0239208892 SSP-CE, CTPS: 045883 SÉRIE: 00022 CE, cargo: 3-AUXILIAR DE SERVIÇOS – SECRETARIA DE SAÚDE, Admissão: 10 de abril de 1995, Matrícula: 0001129, conforme Concessão de Aposentadoria por tempo de contribuição - pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ato expedido no dia 24 de maio de 2018, com data de início da aposentadoria fixada em 24 de maio de 2018, nº. do Benefício 181.461.401-7, conforme documento recebido pela Secretaria de Gestão Administrativa em 19 de fevereiro de 2021.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, de 01 de Fevereiro de 2021.**

**João de Deus Ferreira - Secretaria de Gestão Administrativa - SGA**  
\*\*\*\*\*

**PORTARIA Nº. 001.28.02/2021**

**O GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito MARCELO FERREIRA MACHADO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:**

**Art. 1º - Exonerar o(a) Sr.(a) VELLUMA LORHAINE FÁTIMA DA SILVA MARQUES, portador(a) do CPF nº. 034.572.423-21 e RG nº. 2006005085500 SSPDF-CE como Ordenador (a) de Despesas da Controladoria Geral do Município de Crateús-CE.**

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

**PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, de 28 de fevereiro de 2021.**

**MARCELO FERREIRA MACHADO - Governo Municipal de Crateús-CE**  
\*\*\*\*\*

**PORTARIA Nº. 002.28.02/2021**

**O GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito MARCELO FERREIRA MACHADO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:**

**Art. 1º - Exonerar o (a) Sr.(a) ROMÁRIO MENEZES ANDRADE, portador(a) do CPF nº 049.014.543-40 e RG nº. 20072015688, para exercer a função de **Secretário (a) Executivo (a) do CMAS - Símbolo DNS-1, lotado (a) na Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús-CE, conforme estabelece a Lei Municipal nº. 393, de 26 de janeiro de 2015, publicada no Diário Oficial nº. 003/2015, de 27 de Janeiro de 2015, alterada pela lei nº. 897/2021, de 15 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial nº. 107/2021, de 15 de janeiro de 2021.****

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

**PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, de 28 de fevereiro de 2021.**

**MARCELO FERREIRA MACHADO - Governo Municipal de Crateús-CE**  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*