



CRATEÚS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Crateús – CE, 17 de Junho de 2024

ANO XVIII / EDIÇÃO Nº. 108

Vice-Prefeito Municipal de Crateús-CE
FRANCISCO JOSÉ BEZERRA

Procurador(a) Geral do Município
ALINE IGNACIO TEIXEIRA

Controlador(a) Geral do Município
HUMBERTO CESAR FROTA GOMES

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
FRANCISCO OLAVO RODRIGUES

Secretário(a) de Gestão Administrativa
PAULO SERGIO ANDRADE BONFIM

Secretário(a) de Planejamento e Finanças
PATRICIANA MESQUITA BRAGA

Secretário(a) de Governo
FRANCISCO ELDER VERAS LEITAO

Secretário(a) Municipal de Educação
TERESINHA BEZERRA SALES

Secretário(a) Municipal Adj. de Assistência Social
MARCIA DA CRUZ VIEIRA

Secretário(a) Municipal de Saúde
EDYPO DE SOUSA CARLOS

Secretário(a) Municipal de Infraestrutura
ALEXANDRE ARAÚJO ROCHA

Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente
RODRIGO XIMENES MELO

Secretário(a) Municipal de Negócios Rurais
WANDERLEY MARQUES DE SOUSA

Secretário(a) Municipal de Desporto
HERMINIO BATISTA DE OLIVEIRA NETO

Secretario(a) Municipal de Comunicação Social e Relações
Pública
IVO LEONARDO MARTINS DE ARAUJO

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico,
e Empreendedorismo
GLEICY KELLY DE SOUSA CARVALHO LEITÃO

Secretário(a) Municipal de Cultura
PAULO SERGIO ANDRADE BONFIM

Secretário(a) Municipal de Proteção a Mulher e Família

Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento Regional
EMMANOEL CID TIMBÓ

Secretario(a) Municipal de Proteção e Defesa Civil
WALDECY PEREIRA SOUSA

Secretario(a) Municipal de Trabalho, Ciência e
Tecnologia
FLAYSON RODRIGUES MARTINS

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ONLINE: www.crateus.ce.gov.br

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

Fone: (88) 3691 4267 – CEP: 63.700-136 | sec.adm.crateus@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS
SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07

O MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal FRANCISCO JOSÉ BEZERRA, no uso de suas atribuições legais RESOLVE CONVOCAR o(a) candidato(a) ao cargo de Agente de Saúde, abaixo relacionado, a compor as Equipes de Saúde da Família de Crateús para comparecer ao SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE SAÚDE SITUADO NO CENTRO DE ESPECIALIDADES GENTIL BARREIRAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS no dia 18 de junho de 2024 no horário de 7:30h às 11:30h a fim de entrega de documentação, o(a) candidato(a) abaixo:

Nº	Nº CÓDIGO DA ÁREA	ESF	NOME
01	35	VENÂNCIOS I	CRISTIAN CARLA FERREIRA MOREIRA

1.1. O candidato deverá se fazer presente no horário previsto;

1.2. O convocado que não aceitar a carga horária disponibilizada no momento da lotação poderá pedir a recondução para o final da lista, não assegurando o candidato o direito à contratação, gerando mera expectativa de direito ou será excluído do processo seletivo;

1.3. O não comparecimento na data prevista deste Edital implicará na exclusão do candidato do certame.

1.4. O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento.
- Fotocópia autenticada do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
- Fotocópia autenticada do certificado de reservista, para o candidato do sexo masculino.
- Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade.
- Fotocópia autenticada do Cartão do CPF.
- Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital.
- 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais.
- Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos que possuem até 14 anos.
- Fotocópia autenticada do cartão do PIS ou PASEP.
- Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretária de Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará.

- Comprovante de residência e/ou declaração firmada nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983 comprovando que reside na área a qual concorreu no Processo Seletivo Público Simplificado;
- Declaração de não acumulação ilícita de cargo ou função pública ou declaração de acumulação, (modelo anexo I), deste edital.
- Declaração de Inexistência de outro vínculo empregatício quer público ou privado, (modelo anexo II), deste edital.
- Dados bancários (documento da Instituição financeira que comprove ser titular da conta bancária, quando correntista do banco Santander).

1.5. A apresentação de exames médicos dar-se-á após perícia médica previamente agendada, quando os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID 11 e indicando a causa provável da deficiência.

1.6. Os modelos de declarações exigidas estão disponíveis no Anexo III deste edital.

1.7. Não serão recebidos documentos de forma parcial, constantes do item 1.4.

* OBS.: A documentação acima relacionada deve ser entregue em duas vias.

O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido processo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

FRANCISCO JOSE BEZERRA
Prefeito municipal, em exercício.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____ RG nº _____ residente e domiciliado (a) à _____ no Município de _____, telefone: _____.

DECLARO perante o Poder Executivo, sob pena de responsabilidade civil e administrativa que:

() Não exerço cargo, emprego ou função pública. Neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em nosso Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direita e Indireta.

() Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

() Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionada abaixo:

Cargo, Emprego ou Função declarada:

Carga horária	
Órgão	
Cidade/UF	

Crateús – CE, ___ de _____ de 20__.

Assinatura

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO PÚBLICO OU PRIVADO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____ RG nº _____ residente e domiciliado (a) à _____ no Município de _____, telefone: _____.

DECLARO perante o Poder Executivo, sob pena de responsabilidade civil e administrativa que:

() que não mantenho vínculo empregatício com outra instituição pública ou privada.

OBS.: CPB Art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil reais a cinco contos de reais, se o documento é particular.

Crateús – CE, ___ de _____ de 20__.

Assinatura

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2024

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições consoantes com a art.12 da lei municipal 393 de 26 de janeiro de 2015 que regulamenta, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade público-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a integridade, transparência pública e o controle social sobre os recursos públicos municipais, no âmbito municipal, resolvem;

CONSIDERANDO a Instrução Normativo nº 01/2017, de 27 de abril de 2017. Publicadano Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará de 28 de abril de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os procedimentos a serem realizados pelo gestor quando da interrupção da continuidade da gestão administrativa por parte da decisão judicial que afastou o prefeito municipal o Sr. Marcelo Ferreira Machado, e o abandono da por parte dos ex-secretários sem o devido repasse das ações entrega de serviços em andamento e do patrimônio público sobre sua guarda, bem como senhas de sistemas;

CONSIDERANDO o princípio da motivação que está relacionado aos atos da administração, o que significa a exteriorização, a descrição dos

motivos que determinaram a prática daquele ato administrativo, permitindo que se verifique a legalidade do ato, a qualquer tempo.

RECOMENDAMOS

I – A Administração Pública composta pela diversa secretaria municipal “As Secretarias Municipais de Governo são os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições. Chefe do Poder Executivo”;

II – Proceder à atualização do patrimônio sobre a guarda de cada gestor bem como notificar a ausência de tombamento ou desconformidade na localização dos bens para as devidas providências;

III -Procede a contagem dos almoxarifados e manter o efetivo controle dos itens encontrados, verificar validade dos mesmos e entrados nos referidos almoxarifados com relatório do estado de conservação e quantidades existentes;

IV Solicitar a notificação dos responsáveis por possíveis atos de ações ou omissões lesivas ao patrimônio público;

V Como não aconteceu a transição solicitar a assinatura de servidores municipais nos referidos relatórios de levantamentos;

VI Tudo em conformidade com a Lei 10.609/2002 e o Decreto 7.221/2010 garantem o acesso de uma equipe de **transição**;

VII Proceder ao levantamento das últimas aquisições com atesto de notas e a legalidade quanto ao recebimento e o devido processamento das despesas efetivadas;

VIII Proceder ao levantamento do saldo financeiro das contas de sua responsabilidade no dia de sua posse e o perfeito acompanhamento da mesma durante sua gestão;

IX Identificar todos os contratos sobre sua responsabilidade e indicar o fiscal de contrato conforme legislação pertinente;

X Levantar a situação de todos os veículos sob sua responsabilidade, atualização de documentos levantamento de multas e atrasos, informar a essa controladoria a situação para proceder como pagar as multas não identificadas e notificar ao TCE e ex-gestores;

XI Levantar a situação de débitos de suas respectivas pastas e manter contato com seus fornecedores;

XII **A Procuradoria Geral do Município**, levantar e atualizar um decreto sobre o uso dos veículos sob a responsabilidade deste município;

XIII **A Secretaria Municipal de Administração** proceder ao levantamento das folhas de pagamento das respectivas secretarias bem como a regularidade das informações ali registradas;

XIV A Secretaria Municipal de gestão Financeira, informar o saldo encontrado nas contas e a relação de obrigações de pagamentos de curto e longo prazo;

XV As Secretarias recomponem no menor espaço de tempo seus quadros deresponsáveis por almoxarifado, compras, transportes e áreas financeiras.

LIMITES DE RESPONSABILIDADE

I— Para estabelecer os limites da responsabilidade de cada órgão público, importante destacar que, dentre as quatro fases da despesa pública: o

empenho, a liquidação, a emissão da ordem de pagamento e finalmente o pagamento da despesa, é na fase da liquidação que a Administração avalia o efetivo cumprimento daquilo que ficou fixado entre as partes, a fim de viabilizar ulterior solvência da obrigação mediante o pagamento do numerário anteriormente apurado;

II— Diante disso a responsabilidade na execução orçamentaria de cada entidade deve seguir o seguinte critério:

a) A responsabilidade pelo pagamento das despesas devidamente liquidadas até a data de entrada em vigor do instrumento legal e da unidade que lhe deu liquidação, observando o que efetivamente deu pleno atendimento ao disposto no artigo 63 da Lei nº 4.320/64, bem como ao Princípio da Competência emanado da Resolução nº 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade;

b) No caso de despesas que se encontram ainda no estágio do empenho, cujo objeto do gasto ainda não foi adimplido pelo fornecedor, ou seja, identificado indícios de ilícitos solicitar auditoria e só após concluído, se dentro da normalidade proceder à devida liquidação, caso contrário solicitar procedimento de cancelamento dos empenhos na unidade e solicitação de abertura de processo;

c) No caso de despesas de caráter continuado, como por exemplo, aquelas resultantes de contratos, acordos ou convênios, cujos empenhos são do tipo global ou estimativo, os valores efetivamente liquidados até a data de início de a atual gestão proceder aos pagamentos, em estrita observância do contido na Lei. 4.320/64, bem como ao Princípio da Competência emanado da Resolução nº 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

I- Identificar todas as senhas de sistemas e e-mails institucional e proceder suas atualizações, em casos de dúvidas notificar os ex-gestores;

II- - Verificar a regularidade fiscal da administração quanto ao INSS, FGTS, e demais tributos;

III- Com referência aos servidores manter o controle efetivo de suas atividades;

IV- Cabe ressaltar que as orientações aqui apresentadas não esgotam todas as particularidades da legislação, por esse motivo outras recomendações poderão ser acrescentadas oportunamente, na medida em que surgirem demandas específicas.

Crateús, 17 de junho de 2024.

Humberto César Frota Gomes

Controladoria Geral

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 002/2024

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições consoantes com fulcro no art.12 da lei municipal 393 de 26 de janeiro de 2015 que regulamenta, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade público-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público

e social, promovendo a integridade, transparência pública e o controle social sobre os recursos públicos municipais, no âmbito municipal, resolvem;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000, a execução da despesa pública deve cumprir a normatização de direito financeiro observando as normas de licitações e contratos, bem como observar os preceitos elencados na Lei nº 8.245/1991 que refere-se à locação de imóveis.

CONSIDERANDO a necessidade de manifestar a devida justificativa da utilização de bens imóveis alugados pela Administração pública e suas atividades desempenhadas, com a observância nos princípios constitucionais da transparência e publicidade prevista na Constituição Federal de 1988.

CONSIDERANDO o princípio da motivação que está relacionado aos atos da administração, o que significa a exteriorização, a descrição dos motivos que determinaram a prática daquele ato administrativo, permitindo que se verifique a legalidade do ato, a qualquer tempo, prevista no ar 5º da Lei nº 14.133/2021, contida também na lei anterior nº 8.666/93.

RECOMENDAMOS

I- A Administração Pública composta pela diversa secretaria municipal “As Secretarias Municipais são os órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições. Chefe do Poder Executivo.”;

II - Proceder à atualização dos patrimônios imóveis locados sobre a guarda de cada gestor bem como notificara ausência ou desconformidade na localização dos bens para as devidas providências;

III- Proceder sobre cada atividade desempenhada nos imóveis locados e manter o efetivo controle do estado de uso encontrado, verificar o período de desempenho das atividades com relatório do estado de conservação;

IV - Solicitar a notificação dos responsáveis por possíveis atos de ações ou omissões lesivas ao patrimônio locado;

V - Tudo em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 que normatiza acerca do Direito Financeiro observando a Lei nº 8.245/1991 que refere-se à locação de imóveis;

VI - Identificar todos os contratos sobre sua responsabilidade indicando o responsável contratual, não sendo possível a identificação do responsável, indicar um fiscal de contrato conforme legislação pertinente;

VII - Levantar a situação de todos os imóveis sob sua responsabilidade, atualização de documentos e informar a essa controladoria a situação para proceder a devida identificação das atividades desempenhadas.

DA ESPECIFICAÇÃO CONTRATUAL

Os atuais contratos vigentes estão submetidos a Lei nº 8.666/93, ou seja, as especificações a seguir estarão positivadas nos moldes destas. Porém, os próximos contratos previstos serão de competência da nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

De acordo com o artigo 24, X, da Lei nº 8.666/1993, é dispensável a licitação para locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

Portanto, para a perfeita subsunção do caso concreto à hipótese legal autorizadora da contratação direta, é mister a conjugação de três requisitos objetivos, quais sejam:

- 1) Destinação do imóvel ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, evidenciando-se a correlação entre as atividades que serão desenvolvidas no imóvel locado e a missão do órgão ou entidade contratante;
- 2) Escolha do imóvel balizada pelas necessidades de instalação e de localização do ente público locatário;
- 3) Compatibilidade do preço (aluguel) com valores de mercado, mediante avaliação prévia, sendo recomendável que os laudos utilizados para subsidiar as locações estejam em conformidade com as normas da ABNT, no caso a NBR 14653-2.

Insta salientar que, mesmo na contratação direta, é imprescindível atentar para a fundamentação dos atos e a devida formalização do processo administrativo, demonstrando inequivocamente que a opção escolhida e os critérios utilizados de seleção, respaldados em estudos preliminares, pareceres e outros documentos comprobatórios, resultaram na contratação mais vantajosa para a Administração, observando-se os princípios fundamentais aplicáveis às contratações públicas.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

I- Identificar precisamente a localização de todos os contratos de locações com a devida georeferência;

II- Observar se há no imóvel atividade desempenhada da administração pública, avaliando se consta devidamente com a matéria contratual sob pena de dano ao erário;

III- Sendo observado o desuso do imóvel locado, realizar o devido destrato o mais rápido possível tendo em vista o prejuízo à Administração Pública;

IV- Cabe ressaltar que as orientações aqui apresentadas não esgotam todas as particularidades da legislação, por esse motivo outras recomendações poderão ser acrescentadas oportunamente, na medida em que surgirem demandas específicas;

Crateús, 17 de junho de 2024.

Humberto César Frota Gomes

Controladoria Geral

