

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**  
RUA SANTA ANA, 64 - CENTRO CEP: 62.736-000 - PARAMOTI/CE  
CNPJ: 07.711.963/0001-42

# DIÁRIO OFICIAL

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Assinado eletronicamente por: Antônia Telvânia Ferreira Braz  
CPF: \*\*\*.847.493-\*\* em 19/01/2023 10:50:41 - IP com n°: 192.168.0.47  
[www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=22](http://www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=22)



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

## SUMÁRIO

### **AVISO DE LICITAÇÃO: 1/2023**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO HOSPITALAR NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E NO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAMOTI/CE

### **AVISO DE LICITAÇÃO: 2/2023**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR A LIMPEZA E MOVIMENTAÇÃO DE TERRA PARA FUTURA CONSTRUÇÃO DA BARRAGEM DE TERRA NA LOCALIDADE DE MULUNGU DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI/CE

### **AVISO DE LICITAÇÃO: 3/2023**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DO TRECHO INICIAL DA ESTRADA DE ACESSO AO DISTRITO DE ÁGUA BOA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI/CE.

### **EDITAL DE SELEÇÃO: 4/2023**

A PREFEITURA DE PARAMOTI (CE), POR INTERMÉDIO DE SUA PREFEITA ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ, INSCRITA NO CPF SOB O Nº 842.847.493-15, NO USO E GOZO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TORNA PÚBLICA A ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIF

### **EDITAL DE SELEÇÃO: 5/2023**

FOI ACRESCENTADA A VAGA PARA ASSISTENTE SOCIAL NA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA / SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE MODO QUE O ANEXO I E ANEXO II PASSAM A VIGORAR DA SEGUINTE FORMA

### **LEI MUNICIPAL: 6/2023**

DISPÕE SOBRE REAJUSTE NO VENCIMENTO BASE E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **LEI MUNICIPAL: 7/2023**

INSTITUI O PROGRAMA "HORA DE TRATOR" NO MUNICÍPIO DE PARAMOTI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **LEI MUNICIPAL: 8/2023**

ABRE AO VIGENTE ORÇAMENTO O CRÉDITO ESPECIAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **LEI MUNICIPAL: 9/2023**

EMENTA: REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

PARAMOTI NA LEI MUNICIPAL Nº 745/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### GABINETE DO PREFEITO - LICITAÇÕES - AVISO DE LICITAÇÃO: 1/2023

#### AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI – TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2022/SMS-TP. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO HOSPITALAR NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E NO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAMOTI/CE –** A Comissão Permanente de Licitação comunica aos interessados o resultado da fase de habilitação da licitação supracitada da seguinte forma: Licitantes HABILITADOS **01 – BRASLIMP TRANSPORTES ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ: 12.216.990/0001-89. 02 – URBALIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME, CNPJ: 24.525.971/0001-13.** Licitantes INABILITADOS **01 – CRIL EMPREENHIMENTO AMBIENTAL LTDA, CNPJ: 09.234.399/0001-40. 02 – FARIAS MAGALHÃES SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ: 07.794.738.0001/17.** Fica aberto o prazo recursal, conforme determina o Art. 109, Inciso I, Alínea a, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Os motivos encontram -se a disposição dos interessados, nos dias úteis, na Prefeitura Municipal, situada à Rua 04, s/n, Prefeito Araci Santos, Paramoti, Ceará, CEP 62.736 -00, fones: (85) – 3320-1338 / 99415-8615, no horário de atendimento ao público de 07:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h e também nos sites <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://www.paramoti.ce.gov.br/licitacao.php#>.. Paramoti-Ce, em 13 de Janeiro de 2023. José Hallyson Sousa Rocha – Presidente da CPL

**José Hallyson Sousa Rocha**  
Presidente da CPL

#### GABINETE DO PREFEITO - LICITAÇÕES - AVISO DE LICITAÇÃO: 2/2023

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI – AVISO DE LICITAÇÃO.** A Comissão de Licitação deste município torna público que no dia 30 de Janeiro de 2023, às 10:00h, estará abrindo licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023/SMI-TP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR A LIMPEZA E MOVIMENTAÇÃO DE TERRA PARA FUTURA CONSTRUÇÃO DA BARRAGEM DE TERRA NA LOCALIDADE DE MULUNGU DO MUNICIPIO DE PARAMOTI/CE.** O Edital estará disponível nos dias úteis após esta publicação, no horário de atendimento ao público de 07:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h e pelos sites <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://www.paramoti.ce.gov.br/licitacao.php#>. Informações pelo fone: (85) – 3320-1338 / 99415-8615, ou no endereço à Rua 04, s/n, Prefeito Araci Santos, Paramoti, Ceará, CEP 62.736 -00. Paramoti/Ce, 10 de Janeiro de 2023. José Hallyson Sousa Rocha – Presidente da CPL.

**José Hallyson Sousa Rocha**  
Presidente da Comissão de Licitação



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### GABINETE DO PREFEITO - LICITAÇÕES - AVISO DE LICITAÇÃO: 3/2023

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI – AVISO DE LICITAÇÃO.** A Comissão de Licitação deste município torna público que no dia 31 de Janeiro de 2023, às 10:00h, estará abrindo licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2023/SMI-TP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DO TRECHO INICIAL DA ESTRADA DE ACESSO AO DISTRITO DE ÁGUA BOA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI/CE**. O Edital estará disponível nos dias úteis após esta publicação, no horário de atendimento ao público de 07:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h e pelos sites <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://www.paramoti.ce.gov.br/licitacao.php#>. Informações pelo fone: (85) – 3320-1338 / 99415-8615, ou no endereço à Rua 04, s/n, Prefeito Araci Santos, Paramoti, Ceará, CEP 62.736-00. Paramoti/Ce, 11 de Janeiro de 2023. José Hallyson Sousa Rocha – Presidente da CPL.

\_\_\_\_\_  
**José Hallyson Sousa Rocha**  
Presidente da Comissão de Licitação

#### GABINETE DO PREFEITO - CONTRATOS - EDITAL DE SELEÇÃO: 4/2023

**EDITAL DE SELEÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**  
**CNPJ: 07.711.963/0001-42**

A Prefeitura de Paramoti (CE), por intermédio de sua prefeita Antônia Telvânia Ferreira Braz, inscrita no CPF sob o nº 842.847.493-15, no uso e gozo de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando à Contratação Temporária de Profissionais para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 436 de 02 de setembro de 2002.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização da inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.2 A contratação de profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá de 03 (três) critérios de avaliação, de caráter eliminatório e classificatório, consubstanciados na prova objetiva (para os cargos de Ensino Médio e Superior), análise curricular (todos os cargos) e na entrevista (todos os cargos).



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

1.3 A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste Edital.

1.4 A remuneração corresponde ao valor do salário dos cargos descrito no ANEXO I.

1.5 A contratação dar-se-á conforme a necessidade da Administração Pública.

1.6 O presente Edital estará disponível para consulta nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Paramoti, com sede a Rua Santa Ana, Nº 64, Centro e no endereço eletrônico [www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)

1.7 Será de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no endereço especificado no subitem anterior e no endereço eletrônico <http://paramoti.ce.gov.br/>.

#### 2- DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

2.1 – O regime de contratação de que trata este Processo Seletivo Simplificado é especial, em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, nos termos da legislação federal e municipal.

2.2 - Os contratos terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período e rescindidos a qualquer época, antes desses prazos, por motivo de provimento de cargos, em decorrência de Concurso Público, ou por não atender à necessidade do serviço.

#### 3- TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1- Para inscrição na Seleção Simplificada, o candidato pagará a taxa de acordo com a tabela abaixo:

Taxa de Inscrição	Nível de Escolaridade
R\$20,00	Ensino Fundamental
R\$30,00	Ensino Médio
R\$50,00	Ensino Superior

#### 4- DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o EDITAL e certificar -se de que preenche todos os requisitos exigidos, a saber:

4.1.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.2 – Ter idade mínima de dezoito anos completos;

4.1.3 – Gozar de boa saúde física e mental;

4.1.4 – Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

4.1.5 – Possuir a formação exigida para o respectivo cargo;

4.1.6 – Estar regularizado no respectivo Conselho de Classe;

4.1.7 – Não possuir antecedentes criminais;

4.1.8 – Possuir disponibilidade de horários e de deslocamento, conforme a lotação indicada no processo seletivo;

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.

4.4 Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do Formulário de Inscrição. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico, procuração ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

4.5 – Os interessados deverão se inscrever na Escola Paulo Sarasate, endereço Avenida Joaquim Farias, nº 175, no período de **18/01/2023 a 20/01/2023, das 9h às 12h e de 14h às 16h**, devendo os documentos autenticados ser apresentados no momento da inscrição, em envelope devidamente identificado, conforme Anexo V. Após a data e horário fixados como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, 20 de janeiro de 2023, até às 16h, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal dispõe do direito de exclusão da seleção, o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

#### 5- DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1- A seleção tem por fim identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para as funções descritas neste Edital;

5.1.1 Juntamente com o “FICHA DE INSCRIÇÃO” o interessado deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

5.1.1.1 RG - Registro Geral de Identificação, com a data da expedição;

5.1.1.2. CPF;

5.1.1.3. Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;

5.1.1.4. Carteira Profissional – CTPS (página da foto e da qualificação Civil);

5.1.1.5. Comprovação de residência/domicílio;

5.1.1.6. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

5.1.1.7. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

5.1.1.8. Currículo devidamente comprovado com documentação em anexo dos dados e experiências relacionadas.

5.1.1.9. Certidão de Antecedentes Criminais.

5.1.1.10 – Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição

5.1.1.11 – Inscrição do Conselho Profissional competente.

5.2 – A seleção constituir-se-á em prova objetiva, análise curricular e em entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, respectivamente, conforme pontuação a seguir:

##### 5.2.1 Prova Objetiva

5.2.1 A seleção para os cargos de **NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR** de que trata este Edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova com questões objetivas, de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório. A aplicação das provas será realizada no dia 29 de janeiro de 2023, às 9h, em local a ser definido, amplamente divulgado no site da prefeitura municipal de Paramoti.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

#### EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### 5.2.2 Os critérios de Avaliação:

A prova consistirá em questões objetivas de múltiplas escolhas, com 4 (quatro) alternativas cada questão, sendo apenas uma alternativa considerada correta, divididas nos assuntos conforme tabela abaixo:

#### NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA	10 QUESTÕES
HISTÓRIA DE PARAMOTI	5 QUESTÕES
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	10 QUESTÕES

#### NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA	10 QUESTÕES
RACIOCÍNIO LÓGICO	5 QUESTÕES
HISTÓRIA DE PARAMOTI	5 QUESTÕES
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	10 QUESTÕES

5.2.3 Para a realização das provas será obrigatório apresentar o cartão de vacinação, devendo, ainda, portar caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta e recomenda -se a uso de máscara.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local de prova com 20 minutos de antecedência, portando um documento com foto e comprovante de inscrição.

#### 5.3 DAS DISCIPLINAS, QUESTÕES, PONTUAÇÃO, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REQUISITOS DA PROVA:

##### Nível Médio (25 pontos)

Disciplinas	Questões	Pontuação	Conteúdo Programático
Língua Portuguesa	10	10	Interpretação de texto; grafia correta das palavras; regras de acentuação; regência concordância verbal e nominal; uso correto de pronomes; flexão verbal.
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	10	Informações importantes pertinentes a uma sociedade, cultura, comunidade ou país, aspectos da humanidade, <b>atualidades</b> , moda, vida familiar, saúde, artes e ciências.
História de Paramoti	5	5	Fundação da cidade; emancipação política; forma de governo; história dos governos, forma de organização política; cultura; economia.

##### Nível Superior (30 pontos)

Disciplinas	Questões	Pontuação	Conteúdo Programático
Língua Portuguesa	10	10	Interpretação de texto; grafia correta das palavras; regras de acentuação; regência concordância verbal e nominal; uso correto de pronomes; flexão verbal.
Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	10	Informações importantes pertinentes a uma sociedade, cultura, comunidade ou país, aspectos da humanidade, <b>atualidades</b> , moda, vida familiar, saúde,





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

artes e ciências.

Raciocínio Lógico 5 5 Noções de Lógica e Lógica das Situações, Sequências, Verdades e mentiras.

História de Paramoti 5 5 Fundação da cidade; emancipação política; forma de governo; história dos governos, forma de organização política; cultura; economia.

a) análise curricular:

5.3.1.1. - Para candidatos de nível fundamental: Valendo 20 pts

**AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão	<b>na área pública</b>			
	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional		10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão	<b>na área privada</b>			
<b>(NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)</b>	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional		10

5.3.1.2 – Para candidatos de nível médio: 30 pts

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima	de Comprovações
Curso de Formação				
	Certificado de curso de formação na área, de no mínimo 40h, na área de atuação ou declaração.	02	05	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão	<b>na área pública</b>			
	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10	anos
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão	<b>na área privada</b>			
<b>(NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)</b>	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10	anos

5.2.1.3 – Para candidatos de nível superior: 50 pts

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima	de Comprovações
Doutorado				
	Título de Doutorado na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	02	12	06



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

#### EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Mestrado	Título de Mestrado na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	04
	02 08	
Especialização	Título de especialista na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração cursando pós-graduação/ especialização.	03 02 06
Curso de Formação	Certificado de curso de formação na área, de no mínimo 60h, na área de atuação.	
	02 04 08	
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão <b>na área pública</b>	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional 8 anos 08
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão <b>na área privada</b>	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional 8 anos 08
		50 pontos

#### 5.b) Entrevista ( 40 pontos)

5.3.4 – Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise curricular, até o número de 03 candidatos por vaga e segundo a ordem de classificação;

5.3.5 - Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

5.4 - Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão/cursando deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.5 - Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.

5.6 - Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no item 5.1 e Anexo V.

5.7 - Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

5.8 - Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.9 - Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

5.10 - As perguntas realizadas na entrevista serão formuladas com base no conteúdo programático informado no ANEXO III deste edital;

5.11 – A Nota Final (NF) será contabilizada pela soma das notas da Prova Objetiva (PO), Análise Curricular (AC) e da Entrevista Pessoal (EP):  $NF = PO + AC + EP$ ; E para os cargos do Ensino Fundamental, será Análise Curricular (AC) e da Entrevista Pessoal (EP):  $NF = AC + EP$ .

5.12 – A convocação dos candidatos selecionados para a etapa de entrevista dar -se-á através da divulgação da



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

lista nominal no sítio oficial da Prefeitura.

#### 6 – DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

6.1 O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova da Primeira Etapa deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:

- informar no campo específico do Formulário de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.
- incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), contendo a assinatura e carimbo com o número do CRM do médico.

6.2 Poderão ser solicitados:

- no caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte 18 ou 20);
- no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento, pelo próprio candidato, da Folha-Resposta: transcritor;
- no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

6.3 De acordo com a Lei nº 7.853/89, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto, exclusivamente, nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem 6.2.

6.5 O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

6.6 O atendimento às condições solicitadas no **Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado** ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, sendo confirmado quando da divulgação das inscrições deferidas, conforme Calendário de Atividades (Anexo).

6.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá anexar, no ato da inscrição, certidão de nascimento da criança e, no dia da prova, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.8 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.

#### 7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 As pessoas com deficiência serão asseguradas o direito de inscrição na presente Seleção.

7.2 De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

7.3 As pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função.

7.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99; 7.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

7.5 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

7.6 Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.

7.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

7.8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.

7.10 Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99.

#### 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 – A classificação será em ordem decrescente de pontuação total obtida na etapa de seleção que valerá para efeito de convocação e para assinatura do respectivo instrumento contratual .

8.2 - A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.

8.3. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando -se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

8.4. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
- b) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada;
- c) Maior pontuação no item de cursos formativos.

#### 9- DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1- Os resultados serão publicados na imprensa oficial deste Município além de afixados no quadro de avisos do Paço Municipal, bem como no site da Prefeitura;

9.2 – Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do processo seletivo.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1. Cabe recurso apenas contra a Prova Objetiva e a Avaliação Curricular, no prazo fixado em Anexo deste Edital, para tanto o candidato deverá utilizar o modelo constante em Anexo deste Edital.

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos à respectiva Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, enviados por e-mail para o endereço eletrônico < selecoespordeusesales@gmail.com >, mediante confirmação de recebimento, conforme datas e horários fixados em Anexo deste Edital.

10.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital ou encaminhados por meio postal, fax, correio eletrônico diverso do indicado, ou qualquer outro meio que discorde daquele previsto neste edital.

10.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

10.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

10.6. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

- a) Preencher o recurso com letra legível;
- b) Apresentar argumentações claras e concisas.

#### 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, caso verificadas posteriormente,



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando -se todos os atos decorrentes da sua inscrição;

11.2- A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a possibilidade de ser convocado de acordo com a necessidade do Município e segundo a ordem classificatória;

11.3- A convocação para admissão será feita através do sítio oficial da Prefeitura, <[www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)>, por meio eletrônico e/ou via telefone. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação;

11.4 – O não atendimento a qualquer das condições estabelecidas neste Edital na forma e prazos nele estabelecidos, em qualquer das fases, importará na eliminação do candidato do processo seletivo.

11.5 – A validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com o interesse da Administração e com o prescrito na Lei ° 436 de 02 de setembro de 2002.

11.6 – Caberá ao candidato inscrito e/ou classificado manter a atualização do seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Paramoti;

11.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Seleção Pública em questão.

Paramoti, 16 de janeiro de 2023.

**Antônia Telvânia Ferreira Braz**

**Prefeita Municipal**



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### ANEXO I DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

##### Prefeitura Municipal de Paramoti

Cargo/Área de Atuação	Formação	Carga Horária	semana	Vagas		
	Período de contratação	R\$				
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40h/s	4	+		CR
	Contratação Imediata	1.302,00				
Gari	Ensino Fundamental Completo	40h/s	1+			CR
	Contratação Imediata	1.302,00				
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Completo	40h/s	3+			CR
	Contratação Imediata	1.953,00				
Vigia	Ensino Fundamental Completo	40h/s	2+			CR
	Contratação Imediata	1.302,00				
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h/s	1+ CR	Contratação		Imediata
	1.302,00					
Auxiliar de Sala de Educação Infantil	Ensino Médio Completo					40h/s
	4+ CR	Contratação Imediata	1.302,00			
Cuidador Escolar	Ensino Médio Completo	20 h/s	20+ CR	Contratação		Imediata
	651,00					
Digitador	Ensino Médio Completo	40h/s	3+ CR	Contratação		Imediata
	1.302,00					
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40h/s	1+ CR	Contratação		Imediata
	1.302,00					
Professor Educação Infantil	Ensino Superior Completo	100 h	8	+		CR
	Contratação Imediata	1.302,00 + Regência de Classe				
Professor Ensino Fundamental I	Ensino Superior Completo					100
h	6+ CR	Contratação Imediata	1.302,00 + Regência de Classe			
Professor Ensino Fundamental II	Ensino Superior Completo					100
h	6+ CR	Contratação Imediata	1.302,00 + Regência de Classe			
Professor Educação Física	Ensino Superior Completo	100 h	1+			CR
	Contratação Imediata	1.302,00 + Regência de Classe				
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo	40h/s	1+			CR
	Contratação Imediata	2.500,00				
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo	40h/s	1+			CR
	Contratação Imediata	2.500,00				
Psicólogo	Ensino Superior Completo	40h/s	1+			CR
	Contratação Imediata	2.500,00				

#### ANEXO II

##### RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições da Função:** Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, Recolher o lixo da unidade em que serve; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras atribuições afins.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Fundamental

##### 2. GARI

**Atribuições da Função:** conservar a limpeza e vias, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Fundamental

##### 3. MOTORISTA CATEGORIA D

**Atribuições da Função:** cuidar da higiene, fazer o reabastecimento, lubrificação e outras necessidades que podem surgir para a manutenção do veículo. Além disso, deve controlar o consumo dos combustível e lubrificante. Auxilia outras atividades relacionadas com o transporte, como por exemplo: carga e descarga e conferência de produtos.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Fundamental e CNH Categoria D válida.

##### 4. VIGIA

**Atribuições da Função:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** atuar na fiscalização e guarda de um patrimônio; atuar no controle de acesso de visitantes, na saída e entrada de colaboradores e veículos, além de fazer rondas pelo local para se certificar de que está tudo em ordem. Atividade de observação e fiscalização do local

a) Escolaridade: Nível Fundamental

#### NÍVEL MÉDIO

##### 1. AGENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições da Função:** executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Médio Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### 2. AUXILIAR DE SALA DE AULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Atribuições da Função:** Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais. Dar assistência na preparação de aulas práticas. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Médio Completo

#### 3. CUIDADOR ESCOLAR

**Atribuições da Função:** auxilia nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária a sua presença. Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos; Ministrando medicamentos, sob prescrição médica e autorização dos responsáveis; Auxiliar os estudantes nas refeições; Auxiliar os alunos na escrita/digitação; Supervisionar as brincadeiras

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Médio Completo

#### 4. DIGITADOR

**Atribuições da Função:** consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line. Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo).

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Médio Completo

#### 5. RECEPCIONISTA

**Atribuições da Função:** fazer agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes. Gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Médio

#### NÍVEL SUPERIOR

#### 1. PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

**Atribuições da Função:** Atender as necessidades básicas da criança; Participar do planejamento e execução das atividades pedagógicas; Ensinar valores e estimular o aprendizado; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Orientar as crianças individualmente.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Graduação em Pedagogia

#### 2. PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

**Atribuições da Função:** Ministras e preparar o material didático das aulas de Ensino Fundamental conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo -lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Licenciaturas afins e/ou Pedagogia

#### 3. PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II

**Atribuições da Função:** Ministras e preparar o material didático das aulas de **Ensino Fundamental** conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo -lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Licenciaturas afins e/ou Pedagogia

#### 4. PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

**Atribuições da Função:** Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos(as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas diferentes instituições escolares que constituem seu campo de atuação, em seus vários níveis. Realizar pesquisas científicas sobre a Educação Física. Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Licenciatura Plena em Educação Física

#### 5. FONOAUDIÓLOGO

**Atribuições da Função:** atua diretamente nos problemas de fala e busca prevenir, detectar e minimizar os distúrbios. Na escola, esse profissional pode interagir com os professores a fim de identificar possíveis problemas que podem atrapalhar diretamente no rendimento do aluno.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Graduação em Fonoaudiologia e Registro ativo no Conselho Profissional competente.

#### 6. TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Atribuições da Função:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de **terapia ocupacional**; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

qualidade de vida.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Escolaridade: Graduação em Terapia Ocupacional e Registro ativo no Conselho Profissional competente.

#### 6.PSICÓLOGO

**Atribuições da função:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado nas unidades; Planejamento e implementação da Política de Saúde e de assistência com acompanhamento e tratamento; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; 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; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Saúde; Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Psicologia - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe  
:



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA

##### CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ENTREVISTA

1. **ÉTICA PROFISSIONAL:** conjunto de valores, normas e condutas que conduzem e conscientizam as atitudes e o comportamento de um profissional na organização.
2. **CONHECIMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO:** capacidade de realizar as tarefas cotidianas de sua área de atuação com eficiência e eficácia.
3. **COOPERAÇÃO:** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
4. **RELACIONAMENTO:** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
5. **FLEXIBILIDADE:** Capacidade de aceitar e adaptar -se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
6. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
7. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
8. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
9. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
10. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo -se com seu próprio desenvolvimento.
11. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### ANEXO IV-FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

##### Dados Pessoais

Nº de Inscrição:

Nome do Candidato:

Sexo: ( ) M ( ) F

RG:

Nome da Mãe:

Endereço:

Nº

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

E-mail:

Código da Função:

Função:

##### Documentação em Anexo

- Carteira de identidade
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição
- Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
- Cadastro de pessoa física (CPF)
- PIS/PASEP (se houver)
- Certidão de Casamento (se casado for)
- Comprovante de residência atualizado
- 2 Fotos 3x4 coloridas recentes
- Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)
- Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo V do Edital

Certidão de Antecedentes Criminais

Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição

##### Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Processo Seletivo Simplificado 001/2023

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do candidato **PROTOCOLO DE ENTREGA**

Processo Seletivo Simplificado 001/2023

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do recebedor

#### ANEXO V

#### ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO, DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS E IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

#### MODELO DE CURRÍCULO

##### 1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e -mail.

##### 2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

o Ensino Superior;

o Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

##### 3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

o Experiência profissional em empresa pública;

o Experiência profissional em empresa privada;

o Atividades de Coordenação ou Supervisão;

o Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;

o Outras atividades como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste Edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; **ou**

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim; **ou**

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; **ou**

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescidos de



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

#### 4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

o Cursos e minicursos;

o Oficinas, congressos, seminários, palestras;

o Organização de eventos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da realização de inscrição, os documentos comprobatórios, devidamente autenticados em cartório, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista deste Edital. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 01/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

FUNÇÃO PARA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO:



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da realização de inscrição, os documentos comprobatórios, devidamente autenticados em cartório, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista deste Edital. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 01/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

FUNÇÃO PARA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO:

#### ANEXO VI REQUERIMENTO DO RECURSO

NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \*\*\*.847.493-\*\* em 19/01/2023 10:50:41 - IP com n°: 192.168.0.47  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ [www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=22](http://www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=22)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

**GABINETE DO PREFEITO - CONTRATOS - EDITAL DE SELEÇÃO: 5/2023****ERRATA nº 01 – EDITAL SELEÇÃO SIMPLIFICADA PREFEITURA DE PARAMOTI**

Foi acrescentada a vaga para Assistente Social na distribuição das vagas para a seleção simplificada de modo que o ANEXO I e ANEXO II passam a vigorar da seguinte forma:

#### ANEXO I DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

**Prefeitura Municipal de Paramoti**

<b>Cargo/Área de Atuação</b>	<b>Formação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>semana</b>	<b>Vagas</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo Contratação Imediata	40h/s		4 + CR 1.302,00
Gari	Ensino Fundamental Completo Contratação Imediata	40h/s		1+ CR 1.302,00
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Completo Contratação Imediata	40h/s		3+ CR 1.953,00
Vigia	Ensino Fundamental Completo Contratação Imediata	40h/s		2+ CR 1.302,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h/s	1+ CR	Contratação Imediata 1.302,00
Auxiliar de Sala de Educação Infantil	Ensino Médio Completo			40h/s
Cuidador Escolar	4+ CR Ensino Médio Completo	20 h/s	20+ CR	Contratação Imediata 1.302,00
Digitador	Ensino Médio Completo	40h/s	3+ CR	Contratação Imediata 1.302,00
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40h/s	1+ CR	Contratação Imediata 1.302,00
Professor Educação Infantil	Ensino Superior Completo	100 h	8 + CR	
Professor Ensino Fundamental I	6+ CR Ensino Superior Completo			100 Contratação Imediata 1.302,00 + Regência de Classe
Professor Ensino Fundamental II	6+ CR Ensino Superior Completo			100 Contratação Imediata 1.302,00 + Regência de Classe
Professor Educação Física	Ensino Superior Completo	100 h	1+ CR	
Fonoaudiólogo	Contratação Imediata Ensino Superior Completo	40h/s	1+ CR	1.302,00 + Regência de Classe
Terapeuta Ocupacional	Contratação Imediata Ensino Superior Completo	40h/s	1+ CR	2.500,00
Psicólogo	Contratação Imediata Ensino Superior Completo	40h/s	1+ CR	2.500,00
Assistente Social	Ensino Superior Completo	30h/s	1+ CR	

**GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 6/2023****LEI MUNICIPAL Nº 842/2022, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.**

# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### DISPÕE SOBRE REAJUSTE NO VENCIMENTO BASE E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, Estado do Ceará, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

**Art. 1º** - Nos termos do inciso IV, do Art. 7º da Constituição Federal, c/c com as disposições da Medida Provisória nº 1.143, de 12 de dezembro de 2022, fica assegurado a partir de 1º de Janeiro de 2023, o valor de R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais), a título de vencimento base aos Servidores pertencentes à estrutura organizacional do quadro da Prefeitura Municipal de Paramoti.

**Parágrafo único.** Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 43,40 (quarenta e três reais e quarenta centavos e o valor horário, a R\$ R\$ 5,92 (cinco reais e noventa e dois centavos).

**Art. 2º** - Os cargos comissionados integrantes da estrutura administrativas do Município de Paramoti, com as simbologias DAS-15, DAS-16 e DAS-17, passarão, respectivamente, a terem Vencimentos Básicos de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais) e R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) e Representações de R\$ 800,00 (oitocentos reais), R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) e R\$ 1.000,00 (um mil reais).

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos seus efeitos financeiros, que retroagirão a 1º de janeiro de 2023, revogando -se as disposições contrárias.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ**, em 17 de Janeiro de 2023.

\_\_\_\_\_  
**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**  
PREFEITA MUNICIPAL

**GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 7/2023**

**LEI MUNICIPAL Nº 843/2023, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.**

#### INSTITUI O PROGRAMA “HORA DE TRATOR” NO MUNICÍPIO DE PARAMOTI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, Estado do Ceará, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

**Art. 1º** - Fica criado o Programa Municipal "Hora de Trator" no Município de Paramoti - Ceará.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

**Art. 2º** - A gestão dos Serviços do Programa Municipal "Hora de Trator" será de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

**Art. 3º** - O objetivo do Programa é a prestação de serviços de mecanização agrícola aos agricultores e produtores no desenvolvimento de suas atividades agropecuárias.

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, por esta Lei, a instituir o programa "Hora de Trator", voltado ao atendimento dos agricultores e produtores rurais do Município de Paramoti, caracterizados como Agricultores Individuais e Familiares, através da disponibilização de serviço de horas de trator agrícola.

**§ 1º** - Os serviços disponibilizados de trator serão de 01 (uma) hora/máquina/ano, por agricultor ou produtor, destinados à realização dos serviços previstos nesta Lei.

**§ 2º** - Os serviços com maquinário municipal poderão ser prestados aos beneficiários com máquinas próprias do Município ou contratadas.

**Art. 5º** - O Programa "Hora de Trator" prestar-se-á a execução das seguintes atividades:

I - Efetuar serviços de corte de terra para o plantio de alimentos para o consumo pessoal e (ou) animal;

II - Preparo de solo e tratos (aração, gradeação, subsolagem, distribuição de calcário/adubo/sementes, roçadas, pulverização), plantio, encanteiramento, serviços com lâmina, concha e ensilagem;

III - Destoca de desmate autorizado, valetas, cavas, limpeza de tanques e ou açudes, terraplenagem, movimentação de terra, construção de terraços, obras de contenção de águas pluviais, ensaibramento de vias de acesso às benfeitorias e áreas de produção.

**Art.6º** A fruição dos serviços previstos nesta lei apenas será concedida ao agricultor ou produtor rural que:

I - Explorar parcela de terra na condição de proprietário, arrendatário, meeiro, usufrutuário, condômino, possuidor, assentado, produtor de leite, acampado ou parceiro com a devida comprovação;

II - Demonstrar estar inserido do Programa Hora de Plantar ou Garantia Safra, ou Algodão Agroecológico ou nos cadastros de agricultores da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE;

III - Conceder anuência para o serviço e demonstrar viabilidade de deslocamentos das máquinas até as terras onde será feito o trabalho de mecanização;

**§ 1º** - O beneficiário não pode ser proprietário ou possuidor de trator agrícola e equipamentos semelhantes;

**§ 2º** - O imóvel onde será feito o serviço do maquinário não terá declividade maior que 30% da área desejada, onde tal declividade possa causar riscos ao pleno funcionamento das máquinas;

**§ 3º** - Fica vedada também a atividade em áreas com pedras, cepos, capoeiras altas ou com declive acentuado, que impeçam os trabalhos, danifiquem os equipamentos ou coloquem em risco os operadores.

**Art. 7º** - Os equipamentos disponibilizados serão utilizados para fins exclusivamente agrícola, seja do



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

agricultor que trabalha individualmente ou em regime de agricultura familiar, ficando vedada a utilização para outras finalidades não especificadas na presente Lei, vedada ainda a cessão ou empréstimo de equipamentos.

**Art. 8°** - O controle do tempo dos serviços prestados aos agricultores será feito por servidor ou preposto designado pela Administração Pública, em especial pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, mediante a anotação, em formulário próprio, da hora de início e término dos trabalhos executados pelas máquinas, bem como o tipo e o local do serviço prestado.

**Parágrafo único.** O início do controle de tempo dos serviços prestados pelas máquinas se dará com a chegada à propriedade em que serão prestados os serviços.

**Art. 9°** - Será organizado um cronograma de atendimento, de acordo com as datas de inscrições dos interessados, levando-se em consideração o planejamento e possibilidade de atendimento, conforme a viabilidade das condições climáticas, umidade, solo, relevo e estágio das culturas, permitindo - se alteração da ordem de atendimento visando a melhor estratégia de trabalho e rendimento dos serviços.

**Art. 10** - As despesas do referido Programa ocorrerão por dotação orçamentária própria consignada na Lei Orçamentária Anual vigente.

**Art. 11** - Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, através de Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 12** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ**, em 17 de Janeiro de 2023.

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ  
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 8/2023

LEI MUNICIPAL Nº 844/2023, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.

**ABRE AO VIGENTE ORÇAMENTO O CRÉDITO ESPECIAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, Estado do Ceará, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

**Art. 1º** - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizada a abrir o crédito especial no valor de R\$ 117.300,00 (cento e dezessete mil e trezentos Reais), criando o seguinte elemento de despesa de dotação já existente na Lei Orçamentária Anual vigente:

ÓRGÃO : 99 CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI  
UNID. ORÇAMENTÁRIA 01 CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01.031.0001.2.115	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS	
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	
3.3.90.40.00	Serv. Tecnologia Informação/comunicação - PJ	117.300,00
Total Fonte	1500000000 - Recursos Não Vinculados de Impostos	117.300,00

**Art. 2º** - Os recursos necessários à cobertura do crédito especial autorizado pelo art. 1º desta Lei, serão oriundos da anulação parcial da seguinte dotação consignada no vigente orçamento:

ÓRGÃO: 99 CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI  
UNID. ORÇAMENTÁRIA 01 CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01.031.0001.2.115	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS	
3.3.90.39.00	Outros Serviços Pessoa Jurídica	117.300,00
Total Fonte	1500000000 - Recursos Não Vinculados de Impostos	117.300,00

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ**, em 17 de Janeiro de 2023.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ  
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 9/2023

LEI MUNICIPAL Nº 845/2023, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

**EMENTA: REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI NA LEI MUNICIPAL Nº 745/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, Estado do Ceará, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.**

**Art. 1º. A lei Municipal nº 745, de 12 de Março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:**

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 3º

§ 2º

III – Assessoria Jurídica da Presidência;

#### CAPÍTULO II DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

#### SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

#### SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE SUPORTE LEGISLATIVO

#### SEÇÃO IV ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 12.** Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paramoti, o cargo de Assessor Jurídico da Presidência, de provimento em comissão, destinado a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

**§ 2º** - A nomeação para cargo em comissão Assessor Jurídico da Presidência recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições, e dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas.

**§ 3º** - O ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência submete -se a regime de dedicação parcial de serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Instituição.

**§ 4º** - A descrição das atribuições do cargo de Assessor Jurídico da Presidência e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo II, parte integrante desta Lei.

#### SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

#### SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA INTERNA

#### TÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS CAPÍTULO I DOS CARGOS

#### EM COMISSÃO CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIARIAS

**Art. 20.** Os vencimentos para os cargos em comissão já existentes e os criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

**Art. 2º.** As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01 de Janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 746, de 22 de Março de 2019.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

PARAMOTI - CE em, 16 de Janeiro de 2023.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**  
PREFEITA MUNICIPAL

#### ANEXO I

(Projeto de Lei nº 001/2023)

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI - CEARÁ

CARGOS	CÓD.	QUANT.	RECRUT.	VENCIM.
Diretor Geral	01	01	Amplo	R\$ 1.700,00
Secretário	02	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Diretor administrativo Financeiro	03	01	Amplo	R\$ 1.700,00
Assessor de Suporte Legislativo	04	02	Amplo	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico Legislativo	05	02	Amplo	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico da Presidência	06	01	Amplo	R\$ 4.000,00
Chefe de Almoxarifado	07	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Controlador Interno	08	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Ouvidor	09	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Chefe de Manutenção	10	02	Amplo	R\$ 1.400,00
TOTAL GERAL		13		

#### ANEXO II

(Projeto de Lei nº 001/2023)

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI – CEARÁ

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
--------	----------------------	-----------	---------------

Diretor Geral I. Coordenar a representação social e política do Presidente;  
II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente; VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

Secretário

- I - Executar os serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Câmara, das Reuniões das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias;
- II. Registrar atas, relatórios, minutas, certidões e fichas, a amplificação e difusão sonora dos pronunciamentos parlamentares e o arquivo dos atos registrados com referência.

Ensino médio



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Dedicação Exclusiva

Diretor administrativo Financeiro

I - Executar atividades relativas ao

Recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

II - Executar padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

III. Fiscalizar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

IV. Fiscalizar a conservação da estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

V. Fiscalizar a manutenção os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem cuidando de sua guarda, conservação e manutenção;

VI. Promover aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

VII. Fiscalizar a elaboração, administração e manutenção do Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

VIII. Auxiliar em processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

IX. Auxiliar na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

X. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e aos Vereadores as necessárias informações pertinentes a esse processo;

XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

XIII. Prestar assistência nas atividades internas e externas;

XIV. Cumprir toda ação determinada pela Presidência;

XV. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

Assessor de suporte Legislativo I. Assessoramento técnico, logístico e operacional dos gabinetes;  
II. Assessoramento em cerimonial;  
III. Expediente e apoio administrativo;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

- IV. Representação Social;
- V. Assistência nas atividades internas e externas;
- VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

- Assessor Técnico Legislativo
- I. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
  - II. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando -o nas questões que se fizerem necessárias;
  - III. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
  - IV. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
  - V. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
  - VI. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
  - VII. Informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
  - VIII. Cumprir as determinações do vereador;
  - IX. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
  - X. Cumprir as normas legais e regulamentares;
  - XI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Ensino médio



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Dedicação Exclusiva

Assessor Jurídico da Presidência

- I. Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- II. Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;
- III. Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
- IV. Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
- V. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
- VI. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
- VII. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- VIII. Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
- IX. Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;

Ensino Superior –



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Advogado Inscrito na OAB

Dedicação Parcial

- Chefe de Almoarifado
- I. Relacionar e solicitar a aquisição de material e outros próprios do almoarifado;
  - II. Supervisionar os serviços de almoarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
  - III. Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
  - IV. Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
  - V. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoarifado;
  - VI. Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
  - VII. Inspeccionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;
  - VIII. Proceder ao tombamento de bens;
  - IX. Informar processos relativos a assuntos do serviço;
  - X. Dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
  - XI. Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
  - XII. Executar outras tarefas correlatas.

Ensino médio



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Dedicação Exclusiva

- Controlador Interno
- I. Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
  - II. Salvar interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
  - III. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
  - IV. Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
  - V. Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
  - VII. Estimular a eficiência sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
  - VII. Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
  - VIII. Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
  - IX. Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
  - X. Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
  - XI. Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;
  - XII. Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
  - XIII. Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
  - XIV. Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;
  - XV. Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição;
  - XVI. Fiscalizar todos os contratos firmados com a Câmara Municipal de Paramoti.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

Ouvidor I. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara;  
II. Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;  
III. Orientar aos cidadãos sobre os meios de manifestações dirigidas à formalização Ouvidoria;  
IV. Fornecer informações, materiais educativos e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;  
V. Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;  
VI. Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;  
VII. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

**Chefe de Manutenção**

- I. Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- II. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- III. Planejar, mandar e cobrar a execução dos trabalhos;
- IV. Zelar pelas ferramentas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- V. Solicitar a aquisição de materiais e outras tarefas correlatas.

Dedicação Exclusiva



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, em 16 de Janeiro de 2023.

---

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**  
PREFEITA MUNICIPAL



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

## EQUIPE DE GOVERNO

**Antônia Telvânia Ferreira Braz**

Prefeito(a)

**Maria do Socorro de Oliveira Vidal**

Vice-Prefeito(a)

**Maria de Fátima Silva Mota**

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

**Jose Aurino Madeiro Silva**

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude

**Antonio Airton Mateus Bezerra**

Secretaria de Des. Agrário e Meio Ambiente

**Fernando Jefferson Ribeiro Nascimento**

Secretaria de Saúde

**Edilson Santos Oliveira**

Secretaria de Infraestrutura

**Argeane Maria Duarte Mesquita**

Secretaria de Desenvolvimento Social

**Francisco Theogenes Bezerra Silvino**

Controladoria Geral do Município

