



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de General Sampaio

1

Sexta-feira • 7 de Julho de 2017 • Ano II • Nº 73

Esta edição encontra-se no site: www.generalsampaio.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de General Sampaio publica:

- **LEI N. 746/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017** - Dispõe sobre a organização implantação, manutenção, e funcionamento, do Controle e Interno.
- **LEI N. 747/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017** - Cria a Semana Municipal da Juventude no Município de General Sampaio.
- **PORTARIA-RH Nº020/2017, DE 03 DE JULHO DE 2017** - Conceder, a pedido do(a) servidor(a) Sr(a). Maria Luciana de Sousa Guimarães.
- **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO RESERVA EDITAL Nº 02/2017.**



TRANSPARÊNCIA

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

AUTONOMIA

OFICIALIDADE

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 746/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017.

Dispõe sobre a organização, implantação, manutenção, e funcionamento do Controle Interno, onde cria a Controladoria Geral do Município de General Sampaio, altera a estrutura e cria o Cargo de Auditor de Controle Interno e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de General Sampaio aprovou e eu, Prefeito Municipal, com base no Art. 95, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E REESTRUTURAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º. Esta Lei cria a Controladoria Geral do Município de General Sampaio e estabelece normas gerais sobre a organização e controle sobre a fiscalização interna do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, sob as forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 2º – A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores das despesas de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Município de General Sampaio da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 3º – A fiscalização interna do poder executivo municipal de General Sampaio, será exercida pelo Sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores.

Art. 4º – Para fins desta Lei, considera-se:

I - Controladoria Geral do Município – CGM: é o núcleo central de coordenação do Controle Interno, órgão autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, e ainda as seguintes atribuições:

a) Avaliar a execução dos orçamentos do Poder Executivo em sua administração Direta e Indireta, que inclui os fundos especiais, autarquias, fundações públicas instituídas pelo Município, de direito público ou privado e os consórcios públicos que o município fizer parte;

§ 1º. As pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, que recebam recursos públicos, ficam ao alcance da fiscalização pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;

c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e

f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

II - Controle Interno: o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública municipal com a finalidade de verificar, analisar e relatar sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e visa a comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência. Compreende o plano de organização adotado pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

III - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização.



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Gabinete do Prefeito

- a) A eficiência , eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) A integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- c) A conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- d) A adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

IV – Fiscalização: Aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se:

- a) O objeto dos programas de governo existe;
- b) Corresponde às especificações estabelecidas;
- c) Atende às necessidades para as quais foi definido;
- d) Guarda coerência com as condições e características pretendidas;
- e) Os mecanismos de controle da administração pública são eficientes.

V - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais. Dar-se-á de acordo com as normas e procedimentos de auditoria.

VI – Objetos de controle: os aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VII – Normas, Rotinas e Procedimentos de Controle: Normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

VIII – Inspeção: instrumento de fiscalização que constata o funcionamento regular dos sistemas de gestão, a integridade dos bens públicos, a existência, consistência ou procedência de fatos ou indícios de irregularidades, suprimindo omissões e lacunas de informações, esclarecendo dúvidas ou verificando denúncias ou representações quanto a legalidade, à legitimidade e a economicidade dos recursos públicos, bem como quanto aos atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à fiscalização dos órgãos de controle.



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

IX – Monitoramento: Atividades executada pela unidade de controle interno, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações pelo auditado, podendo realizar no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica.

X – Avaliação: Atividade executada pela unidade de controle interno, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto a sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 5º – O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte estrutura administrativa:

- I. Controladoria Geral do Município – CGM;
- II. Unidades Executoras.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º – A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com status de secretaria, vinculando diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. É missão da Controladoria Geral do Município: Controlar e fiscalizar os atos da administração pública, buscando a efetividade e a economicidade dos recursos municipais.

§ 2º. A CGM tem a Visão de: Alcançar a excelência no desempenho das atividades de controle interno, tornando-se referência para outras controladorias municipais.

Art. 7º – Ficam criados na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, as Funções Comissionadas Constante no Anexo I, para atender os encargos de direção, chefia e assessoramento da Controladoria Geral.



Art. 8º – Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, o cargo efetivo de Auditor de Controle Interno, a ser provido através de concurso público de provas ou de provas de títulos, conforme quantitativo, requisitos e atribuições definidas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único: Até o provimento deste cargo, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Controladoria Geral serão recrutados do Quadro efetivo de pessoal do poder executivo, desde que preenchida qualificação exigida para o exercício da função.

Art. 9º – Compete a Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da integridade no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, e ainda, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal;
- II. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- III. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- IV. Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- V. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- VI. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- VII. Proceder Tomadas de Contas Especiais, quando for o caso;
- VIII. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- IX. Orientar a gestão para aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação de legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- X. Zela pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XI. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo;
- XII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

Art. 10 – A Controladoria Geral do Município será composta da seguinte forma:

- I. Controlador Geral, Cargo Comissionado, responsável pela gestão da Controladoria Geral do Município com as seguintes atribuições:



- a) Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implementação de modelo para supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como eficácia e eficiência operacional;
- b) Regulamentar junto aos auditores atividades de auditoria pública, de controle interno, de ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e a transparência da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- c) Recomendar aos gestores a suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendam a medida;
- d) Determinar instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares;
- e) Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- f) Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- g) Emitir pareceres com orientações e recomendações aos responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- h) Requisitar documentos ou informações de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- i) Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- j) Encaminhar a Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
- k) Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O ocupante deste cargo deverá demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica ou administrativa, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e atividade em auditorias.

§ 2º. O controlador Geral do Município terá status de Secretário Municipal e perceberá a mesma remuneração.

§ 3º. Nos casos de impedimento e suspeição do Controlador Geral, este será substituído provisoriamente pelo agente auditor de Controle Interno.

I. Auditor de Controle interno, cargo de provimento efetivo, na forma do Anexo I.



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

II. A Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, fica autorizada a organizar a sua respectiva Unidade Central de Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder ou Órgão, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão

III. Central do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 11 - Os representantes das Unidades Executoras, no exercício das funções de controle interno, desenvolverão suas atividades nas diversas unidades da estrutura organizacional do Município, inerentes as suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Parágrafo Único: As atividades dos representantes das Unidades Executoras do Sistema De Controle Interno ficam sujeitas a orientação técnica da Controladoria Geral do Município.

Art. 12 - Os representantes das Unidades Executoras serão designados através de portaria, pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Poderá ser designado 01 (um) servidor efetivo como representante para mais de uma Unidade Executora.

§ 2º. Os servidores efetivos designados para representarem as Unidades Executoras farão jus ao recebimento de função gratificada, na forma da Lei.

Art. 13 - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, mediante acompanhamento e orientação da Controladoria Geral do Município, têm as seguintes responsabilidades:

I. Prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II. Coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

III. Cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Gabinete do Prefeito

IV. Encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;

V. Atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações;

VI. Comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VII. - Promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

Parágrafo Único: A estrutura organizacional da Controladoria geral descrita está consolidada no Anexo II desta Lei e integrará a Estrutura Administrativa e organizacional da Prefeitura de General Sampaio (Lei 688/2013, de 04 de fevereiro de 2013)

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14 - Além das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno, inclusive daquelas dispostas no art. 74 da Constituição Federal, as demais responsabilidades ficam assim definidas:

I. Pelas condições de estabelecimento de um ambiente de controle, com legislação atualizada, estrutura física adequada e alocação de recursos para treinamento e desenvolvimento dos funcionários é do Prefeito Municipal;

II. A responsabilidade pela operacionalização;

III. Adesão aos procedimentos de controles internos é de cada servidor e de cada Unidade Administrativa e, conseqüentemente, de sua chefia imediata;

IV. A responsabilidade pelo planejamento, normatização do controles internos, auditoria e acompanhamento da gestão é da Controladoria Geral do Município (CGM).



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 15 - No apoio ao Controle Externo, a Controladoria Geral Municipal deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I. - Realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e /ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes ao TCM/CE, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados na Prestação de Contas de Gestão do Órgão Central do SCI;

II. - Organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle e enviar ao TCM/CE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno; no caso de determinação do TCM/CE, os respectivos relatórios deverão ser remetidos no prazo de trinta dias, contados a partir da referida determinação;

III. - Realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria conforme estabelecido pelo art. 10 da Lei Orgânica do TCM/CE;

IV. - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomadas de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da Lei Orgânica do TCM/CE;

V. - Acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

Art. 16 - O gestor da unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal deverá, por ocasião da elaboração das prestações de contas de governo, firmar e anexar os demonstrativos anuais e relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada foi submetida à devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

CAPÍTULO VII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 17 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do Art. 74 da Constituição Federal.



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Gabinete do Prefeito

§ 1º. Quando da comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, na situação prevista no caput deste artigo, o Controlador Geral informará as providências adotadas para:

- I. Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III. Evitar ocorrências semelhantes

§ 2º. Na situação prevista no caput deste artigo, quando a ocorrência de danos ao erário, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará observará as normas para instauração de provocação e admissão em Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectada danos ao erário, a Controladoria Geral anexará o relatório dessa auditoria a Prestação de Contas de Governo do Poder Municipal e à respectiva Prestação de Contas de Gestão da unidade auditada.

CAPÍTULO VIII

DAS VEDAÇÕES AOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

- I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II - Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III - Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.
- IV - Atividade político-partidária;
- V - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.
- VI - Servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas;
- VII - cônjuge E parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

VIII - cônjuge E parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

CAPÍTULO IX

DAS GARANTIAS AOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 - Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade Central de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

- I – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II – Livre manifestação técnica e independência intelectual, observando o dever de motivação de seus atos;
- III – Competência para requerer acesso aos responsáveis pelas unidades executoras do sistema de controle interno, documentos e informações necessárias a instrução de atos, processos e relatórios, inclusive fixando prazo para atendimento e espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício de suas funções;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no *caput* do art. 3º, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20 - O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado a unidade já existente na estrutura do Poder ou Órgão que o instituiu, que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

Art. 21 – As despesas da Unidade Central de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

Art. 22 – A administração pública municipal instituirá política de pessoal que disciplinará a sua política de cargos, sua carreira e que contemple a periódica e regular capacitação profissional dos servidores dos Sistemas de Controle Interno.

Art. 23 – Nos termos da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico de inspeção, auditoria e perícia, considerando o Art. 08 desta Lei.

Art. 24 – Até a efetiva implantação da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, o órgão designado pelo Prefeito Municipal prestará o apoio administrativo e a infraestrutura necessária ao desempenho das atribuições da Controladoria.

Parágrafo Único: Para os exercícios financeiros subsequentes, o poder executivo consignará, nas respectivas Leis Orçamentárias, dotações orçamentárias suficientes para o atendimento das despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 25 – O Poder Executivo Municipal editará regulamento no que couber, dispondo sobre O Sistema De Controle Interno Do Município, de que trata esta Lei.

Art. 26 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, 04
DE JULHO DE 2017




Francisco Cordeiro Moreira
Prefeito do Município de General Sampaio



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – TRATA A LEI 746/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CONSOLIDADA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL

| ITEN | CARGO | VAGAS | PROVIMENTO | VENCIMENTO | REPRE/GRATIF | REMUNERAÇÃO |
|------|--------------------------------------|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 01 | CONTROLADOR GERAL | 01 | COMISSIONADO | (SECRETÁRIO) | (SECRETÁRIO) | (SECRETÁRIO) |
| 02 | DIRETOR DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO | 01 | COMISSIONADO | R\$ 631,01 | R\$ 618,99 | R\$ 1.250,00 |
| 03 | COORDENADOR DE DEPARTAMENTO | 01 | COMISSIONADO | R\$ 631,01 | R\$ 468,99 | R\$ 1.100,00 |
| 04 | ASSESSOR ESPECIAL | 01 | COMISSIONADO | R\$ 800,00 | R\$ 2.200,00 | R\$ 3.000,00 |
| 05 | AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | 01 | EFETIVO | R\$ 1.200,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.600,00 |

PREFEITURA DE GENERAL SAMPAIO, 04 DE JULHO DE 2017




Francisco Cordeiro Moreira
Prefeito do Município de General Sampaio

Av. José Severino Filho, 257 - Centro | General Sampaio - CE | CEP: 62738-000 | fone/fax: 85 3357.1088
CNPJ: 07.438.591/0001-22 | www.generalsampaio.ce.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JWSSPKE5KCC3Z5X9RRKMGA

Esta edição encontra-se no site: www.generalsampaio.ce.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Gabinete do Prefeito

Lei 747/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017

**Cria a Semana Municipal da Juventude no
Município de General Sampaio.**

Faço saber que a Câmara Municipal de General Sampaio aprovou e eu, Prefeito Municipal, com base no Art. 95, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º- Fica instituída na semana do dia 12 de Agosto - Dia Internacional da Juventude, a Semana Municipal da Juventude em todo o Município de General Sampaio, para comemorarmos anualmente, integrando oficialmente o protagonismo juvenil no calendário oficial do Município.

Art.2º- Nesta semana todas as Secretarias do Município estarão envolvidas em ações em prol da Juventude de General Sampaio.

Art.3º- Durante a semana Municipal da Juventude, será realizada a Conferência Municipal com palestras motivacionais e cursos.

Art.4º- Na Semana Municipal da Juventude serão homenageados os jovens que destacaram-se no município em estudos, empreendedorismo e ações voltadas para a comunidade e juventude.

Art.5º- No encerramento da Semana Municipal da Juventude os Jovens serão contemplados com Show de Artistas Famosos e também apresentações de jovens artistas locais.

Art.6º- Para as atividades referidas na presente Lei, o Município poderá estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados, assim envolvendo comércios e comunidade em prol da Semana Municipal da Juventude.

Art. 7º Esta lei entra em vigor a parti de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, 04
DE JULHO DE 2017




Francisco Cordeiro Moreira
Prefeito do Município de General Sampaio

Portarias



PORTARIA – RH Nº 020/2017, DE 03 DE JULHO DE 2017

O Prefeito Municipal de General Sampaio, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos de General Sampaio.

RESOLVE:

CONCEDER, a pedido do(a) servidor(a) Sr(a). **MARIA LUCIANA DE SOUSA GUIMARÃES**, Mat. 1207199, **LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO**, pelo período de 01 de Julho de 2017 a 01 de fevereiro de 2018, do Aux. Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde – SESA da Prefeitura Municipal de General Sampaio.

FICA REGISTRADO que o período constante na presente licença não será computado no tempo de serviço para efeito de Férias, Anuênio, 13º Salário, Aposentadoria e outras vantagens.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, 03 DE JULHO DE 2017.




Francisco Cordeiro Moreira
Prefeito do Município de General Sampaio

Atos Administrativos



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Secretaria de Desenv. Social

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO DE RESERVA
EDITAL Nº 02/2017**

A Prefeitura Municipal de General Sampaio, através da Secretaria do Desenvolvimento Social faz saber aos interessados que, nos termos do art.37, inciso IX da Constituição Federal, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital de Nº 02/2017, realizará o Processo Seletivo Simplificado e cadastro de Reserva para Contratação de Prestadores de Serviços para o cargo de **Orientador Social (Visitador) e Supervisor para o Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz** em decorrência da necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2017, a fim de cumprir as normativas determinadas pela NOBRH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social), Decreto Nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; Resolução CNAS nº 9/2014, Resolução CNAS nº 17/2011, Tipificação dos Serviços e Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de LOAS. Diante do exposto, se TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

I. DO OBJETIVO

Selecionar candidatos(as), em regime de Contrato Temporário para Prestação de Serviço, para atuarem no período de 2017, a fim de atender ao **Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz** coordenado pela Secretaria do Desenvolvimento Social e considerando que a Assistência Social é um serviço oferecido pela Administração Pública, conforme estabelecem a Constituição Federal e a Lei Nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social).



2. DA SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva destina-se ao preenchimento de, no mínimo 03 vagas para contratação temporária.

2.1 O Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva será composto por DUAS ETAPAS, as quais analisarão a Capacidade Profissional de cada candidato, comprovada na primeira etapa mediante avaliação do Curriculum Vitae, na segunda etapa pela Entrevista Estruturada.

2.2 O referido Processo será regido por uma Comissão Executora, designada pela Secretaria do Desenvolvimento Social do Município de General Sampaio.

2.3 O cronograma das etapas de execução deste Edital consta no Anexo I.

3. DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

A Carga Horária do Servidor contratado para prestação de serviço será de no mínimo 20 (vinte) e de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as necessidades do SUAS (Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria do Desenvolvimento Social-SEDES) ou condições financeiras. Ver tabela com carga horária e remuneração no anexo IV.

4. DAS FUNÇÕES DO ORIENTADOR (A) SOCIAL (VISITADOR(A) e SUPERVISOR (A) PARA O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS- CRIANÇA FELIZ:

| Cargo | Função |
|--------------------------------------|--|
| 1. Orientador (a) Social - Visitador | 1. DESCRIÇÃO GERAL: VISITADOR - profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;• Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;• Registrar as visitas;• Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como |





| | |
|-------------------|---|
| 2. Supervisor (a) | educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); 2.DESCRICÃO GERAL: SUPERVISOR- Profissional responsável por capacitar, acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS: <ul style="list-style-type: none">• Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;• Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;• Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;• Levantar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico/Comitê Gestor, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias. |
|-------------------|---|

5. DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social, situada à Rua Delfino Ferreira Gomes, 98 - Bairro Nossa Senhora das Graças, município de General Sampaio-Ce e ocorrerá no período de 17 a 21 de julho de 2017, no horário de 08h às 11h e das 14h às 16h, exceto na sexta-feira que será de 8h às 13h.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. São condições necessárias ao candidato(a) no ato das inscrições:

- a) Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) Haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar (Quando do sexo masculino)
- c) Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação, em conformidade com a Lei Nº 8069/90 - Art. 67 e entendimentos jurisprudenciais ;



- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, em conformidade com a lei que rege a matéria;
- e) Possuir escolaridade, competência técnica correspondente às exigências referente ao cargo pleiteado, nos termos do quadro de cargos apontados no Anexo IV.
- f) A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecida neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- g) A participação da pessoa com deficiência no presente processo seletivo será assegurada nos termos do Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e nos termos do Decreto Federal N 22/2000;
- h) O candidato com deficiência, desde que não impeça o exercício da função deverá apresentar, no ato da inscrição, o laudo médico atestando a deficiência, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, conforme determina a Lei Federal que rege a matéria;

7. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DAS INSCRIÇÕES

7.1. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar e entregar, impreterivelmente:

- a). RG (original e cópia)
- b). CPF; (original e cópia)
- c). Título de Eleitor ou ressalva que votou na última eleição (original e cópia)
- d) PIS/PASEP/NIT OU NIS;
- e). Comprovante de Endereço (original e cópia)
- f). Certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) ou declaração comprovando a conclusão; [Para os(as) candidatos(as) a visitador(a)]
- g) Certificado de conclusão do ensino superior. Nos cursos de Serviço Social apresentar: CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) e no curso de Psicologia apresentar: CRP (Conselho Regional de Psicologia). [Para os(as) candidatos(as) a supervisor(a)]
- h) Requerimento de inscrição, presente no Anexo II, devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem emendas e/ou rasuras.
- i). Curriculum vitae;
- j). Os documentos exigidos neste edital deverão ser entregues, exclusivamente, no período das inscrições, estabelecido neste Edital, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras;
- l) A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados;



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Secretaria de Desenv. Social

- m) Não serão permitidos a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos neste Edital, constituído obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma;
- n) No ato da inscrição será entregue ao candidato ou ao seu procurador (mediante procuração pública), comprovante de requerimento de inscrição para ser preenchido;
- o) Será desclassificado o candidato que zerar algumas das etapas previstas no presente Edital, não obtiver nenhuma pontuação e/ou deixar de entregar os comprovantes de capacitação técnica na forma, prazo, horário e local estabelecido neste edital;
- p) Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida neste Edital;
- q) Serão também indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham respondido ou estejam respondendo a Processo de Sindicância Administrativa ou processo Administrativo Disciplinar (PAD) e/ou Processo Criminal nos últimos 05 (cinco) anos, bem como os candidatos que tenham respondido à penalidade de demissão do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos.
- r) Para o cargo de Supervisor serão exigidas as respectivas formações: Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO RESERVA

8.1. O presente processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, a primeira por meio de análise de Curriculum Vitae e respectivos títulos, caso haja; a segunda por meio de Entrevista estruturada, para o exercício temporário do cargo de Orientador (a) Social (Visitador (a)) e Supervisor (a)

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO RESERVA

A análise e avaliação do Curriculum Vitae e a Entrevista estruturada serão realizadas por uma Comissão Executora Especial, constituída para esse fim, designada pela Secretaria do Desenvolvimento Social do Município de General Sampaio, com a finalidade de selecionar pessoas para o exercício temporário do cargo apresentado no Anexo IV.



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Secretaria de Desenvolvimento Social

10. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE E DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

10.1. No processo de análise e avaliação dos Currículos Vitae serão observadas, para fins de classificação, a formação escolar ou acadêmica, a experiência profissional, considerando a área de habilitação ao cargo pretendido;

a) Experiência profissional na área de atuação pretendida:

- Em cada ano atuado – 01 ponto
- Havendo no máximo – 03 pontos

b) A nota dos candidatos será obtida através da soma da pontuação da análise e avaliação do Currículo Vitae e terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

10.2. A entrevista avaliará a precisão nas respostas, o domínio do conteúdo, a desenvoltura ao se comunicar, a utilização de vocabulário adequado ao conteúdo solicitado e ao nível de formação exigida para cargo/função, pontuação de no máximo 10 (dez) pontos.

10.3. O Candidato poderá fazer uma pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva o candidato que:

- Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- Desrespeitar membros da Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva
- Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. A classificação dos candidatos será feita por cargo, sendo divulgada através de listagem afixada no flanelógrafo da Secretaria do Desenvolvimento Social, Prefeitura Municipal de General Sampaio e CRAS (Centro de Referência de Assistência Social – Raimunda Alves da Silva).

12.2. Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento), no mínimo dos pontos atribuídos ao somatório das duas etapas.

12.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota obtida.



12.4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver.

- a) Maior tempo de experiência profissional no cargo pretendido.
- b) Maior número de pontos na análise e avaliação do Curriculum Vitae.
- c) Em persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver a maior idade.

12.5. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer à situação de necessidade de suprimentos de déficits da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social para o ano de 2017.

13. DOS RESULTADOS

13.1. Caberá interposição de Recurso Administrativo a ser direcionado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, protocolizado durante o horário do expediente, unicamente, no dia útil, imediatamente posterior ao da data da publicação da lista de Classificação.

13.2. Todo recurso interposto, deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado, juntamente com a justificativa que o sustenta para a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social de General Sampaio, localizado Rua Delfino Ferreira Gomes, 98 Bairro Nossa Senhora das Graças, município de General Sampaio-Ce no horário de 08:00 às 11:00 h.

13.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas;

13.4. Ao recurso não será admitida a inclusão de documentação posterior ao seu protocolo

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Os(as) candidatos(as) aprovados (as), conforme Edital de Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva nº 002/2017, serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria do Desenvolvimento Social, imediatamente após a conclusão do processo seletivo 2017, podendo o processo ser interrompido a qualquer momento, de acordo com a necessidade, interesse e conveniências da Secretaria do Desenvolvimento Social de General Sampaio.



14.2. O regime contratual não gera vínculos funcional com o Município contratante, após o término da vigência do contrato.

14.3. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes quesitos:

- a) Ter sido classificado no processo seletivo;
- b) Firmar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 05 anos;

14.4. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão apresentar os documentos exigidos para contratação, previsto nos subitens acima e mais, comparecer à Secretaria do Desenvolvimento Social, no endereço já citado acima.

14.5. Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica da Gestão do SUAS no Município que, após análise, e contratando a consonância dos mesmo com os requisitos pré-estabelecidos neste Edital elaborará o Contrato de Prestação de Serviço;

14.6. Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade da Secretaria do Desenvolvimento Social;

14.7. O (a) contratado (a) se compromete a assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias após a convocação pela SEDES, assumindo a função no prazo máximo de 02 (dois) dias.

14.8. As despesas dos contratos de prestação de serviço ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias.

Programa: **PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS- CRIANÇA FELIZ:**

Cód: 08.243.0202.2.085 3.1.90.04.00

15. LOTAÇÃO

As atividades serão exercidas nos equipamentos da Proteção Social Básica, oferecidos pela Secretaria do Desenvolvimento Social, podendo atuar na Sede e Zona Rural do município.

A lotação dar-se-á nos turnos Matutino e Vespertino e excepcionalmente Noturno de acordo com o interesse e conveniência da Secretaria do Desenvolvimento Social de General Sampaio e serviços a serem oferecidos aos usuários.



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Secretaria de Desenv. Social

16. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

16.1. O contrato de Prestação de Serviço perdurará durante o ano de 2017 de acordo com a necessidade e interesse da Secretaria de Desenvolvimento Social,

16.2. O Contrato de prestação de serviço extinguir-se-á:

- a) – Pelo término do prazo contratual
- b) – Por iniciativa da Administração Pública;
- c) – Por iniciativa do contratado

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todas as informações, referentes ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva, estarão disponíveis na Secretaria do Desenvolvimento Social e na Prefeitura Municipal de General Sampaio.

17.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva responsável pelo Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva, designada pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva nos Flanelógrafos da Secretaria do Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de General Sampaio e CRAS (Centro de Referência de Assistências Social).

17.4. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva gera apenas a expectativa de direito à contratação. Entretanto, é reservado à Secretaria do Desenvolvimento Social o direito de preceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades, conveniência e disponibilidades financeiras;

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

Secretaria do Desenvolvimento Social de General Sampaio, 03 de julho de 2017.


Solange Maria Magalhães Vaz
Secretária do Desenvolvimento Social

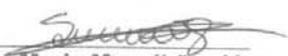


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO-CE
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 0002/2017/SEDES

CRONOGRAMA

| AÇÕES | PERÍODO E DATAS |
|--|-----------------------------|
| 1. Lançamento do Edital | 12 de julho de 2017 |
| 2. Inscrições | De 17 a 21 de julho de 2017 |
| 3. Análise e avaliação de Currículo (1ª etapa) | 24 de julho |
| 4. Entrevista | 25 de julho de 2017 |
| 5. Divulgação do Resultado Preliminar | 27 de julho de 2017 |
| 6. Análise dos recurso interposto(se houver) | 28 de julho de 2017 |
| 7. Divulgação do Resultado Final | 31 de julho de 2017 |


Solange Maria Magalhães Vaz
Secretária do Desenvolvimento Social



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO-CE
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES

ANEXO II – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2017/SEDES

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____
DADOS PESSOAIS

| | | | |
|--|--|-----------------|--|
| NOME DO CANDIDATO (a) | | | |
| | | | |
| NOME DO PAI | | | |
| | | | |
| NOME DA MAE | | | |
| | | | |
| ENDEREÇO COMPLETO | | | |
| RUA | | | |
| BAIRRO | | | |
| CIDADE | | | |
| CEP | | | |
| TELEFONE | | | |
| FIXO | | CELULAR | |
| | | | |
| E-MAIL | | | |
| R.G | | ORGAO EXPEDIDOR | |
| | | | |
| CPF | | | |
| | | | |
| DATA | | HORÁRIO | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> Orientador Social - Visitador | | | |
| <input type="checkbox"/> Supervisor | | | |

Responsável pela inscrição

Candidato (a)



GENERAL SAMPAIO
Governo Municipal
Secretaria de Desenv. Social

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO-CE
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

Eu, _____

Candidato (a) função de _____ apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo e/ou com atestado do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de ____ folhas que compõem currículo, para fins de atribuições de ponto através de análise curricular pela comissão executora, com vistas à atribuição da nota.

Segue Curriculum Vitae em anexo.

General Sampaio, ____ de ____ de 2017.

Assinatura do candidato (a)

Recebido e conferido por

Técnico responsável pelo recebimento do documento



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Secretaria do Desenvolvimento Social

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO-CE
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES

ANEXO IV – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 02/2017/SEDES

QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

| ESPECIFICAÇÃO | LOCALIDADE | QTDE. VAGAS | CARGA HORÁRIA | VALOR (RS) |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------|---|
| 1. Orientador(a) Social (Visitador) | Sede com ações na Zona Rural | 02(duas) vagas | 40 h/semanais | R\$937,00 (novecentos e trinta e sete reais). |
| 2. Supervisor | Sede com ações também na Zona Rural | 01 (uma) vaga | 40h/semanais | R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais). |

OBS: Os selecionados no Edital Nº 02/2017 exercerão suas atividades nas localidades da Sede e Zona Rural do município de General Sampaio-CE.


Solange Maria Magalhães Vaz
Secretária do Desenvolvimento Social



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Secretaria de Desenvolvimento Social

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO-CE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO RESERVA
EDITAL Nº 02/2017

A Prefeitura Municipal de General Sampaio através da Secretaria do Desenvolvimento Social faz saber aos interessados que nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital de Nº 02/2017 realizará o Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva para contratação de prestadores de serviços para o cargo de **Orientador (a) Social (Visitador) e Supervisor(ra) o Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz** em decorrência da necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2017, a fim de cumprir as normativas determinadas pela NOBRH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social) do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome).

As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social, situada na Rua situada à Rua Delfino Ferreira Gomes, 98 Bairro Nossa Senhora das Graças, município de General Sampaio-Ce e ocorrerá no período de 10 a 14 de julho de 2017, no horário de 08:00h às 11h e das 14h às 16h, exceto na sexta-feira que será de 8h às 12h.

O Edital completo encontra-se exposto nos flanelógrafos da Prefeitura Municipal de General Sampaio, na Secretaria do Desenvolvimento Social e no Centro de Referencia de Assistência Social – CRAS Raimunda Alves da Silva.

General Sampaio, 03 de julho de 2017.


Solange Maria Magalhães Vaz
Secretária do Desenvolvimento Social



GENERAL SAMPAIO
Governio Municipal
Secretaria de Desenv. Social

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO

Contrato Administrativo de Serviço Temporário que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GENERAL SAMPAIO** e o(a) Sr.(a) _____ com base em permissivo constitucional insculpido no art. 37, IX, da CF/88, pela NOBRH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social), Resolução CNAS nº 9/2014, Decreto Nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, Resolução CNAS nº 17/2011, Tipificação dos Serviços e Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de LOAS; Instrução Normativa Nº 002/2001 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará. Conforme estabelecem a Constituição Federal e a Lei Nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social) e Processo Seletivo Simplificado Nº 02/2017.

Pelo presente Instrumento, o **MUNICÍPIO DE GENERAL SAMPAIO**, Estado do Ceará, CNPJ 07.438.591/0001-22, através da **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, representada neste ato por seu Gestor Sr.(a) **SOLANGE MARIA MAGALHÃES VAZ**, portador do CPF Nº: _____ e RG Nº: _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e o(a) Sr(a), _____, portador(a) do RG Nº: _____ SSPDS, CPF Nº: _____, doravante denominado **CONTRATADO**, têm entre si certo, justo e acordado o presente **CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO**, segundo as Cláusulas a seguir expostas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O (A) contratado (a) desempenhará as tarefas correspondentes ao cargo de Orientador Social (Visitador(a)) / Supervisor(a) do **Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz** na Secretaria do Desenvolvimento Social (SEDES) do município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

O (A) contratado (a) fica obrigado (a) a cumprir uma jornada de trabalho de _____ (____) horas semanais, observando as ordens emanadas pelo contratante.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração bruta do (a) contratado (a) será de R\$ _____ (____) mensais para Orientador Social (Visitador(a)) e de R\$ _____ (____) para Supervisor do **Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz**, pagos em moeda corrente nacional; sendo deduzidas no mesmo os descontos referentes ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e demais deduções legais pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

A despesa decorrente deste contrato correrá à conta da seguinte dotação orçamentária, do **Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz** Cód: 08.243.0202.2.085 3.1.90.04.00.



CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo prazo de 06 (seis) meses, tendo seu início em _____ de _____ de 2017, e término em _____ de _____ de 2017.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

- I. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente antes do prazo previsto, a critério da Administração, sem que gere qualquer ônus para o mesmo.
- II. O contratado poderá rescindir o presente contrato, fundamentado em motivo justo, mediante aviso prévio de no mínimo (trinta dias), para sua substituição sem prejuízo ao serviço público, sob pena de pagamento de multa estipulada em 10% (dez por cento) do valor do contratado celebrado.
- III. Ao final da vigência do presente Contrato, o mesmo se rescindirá automaticamente, não sendo necessária comunicação entre as partes.

CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES

O presente contrato será sumariamente rescindido pelo CONTRATANTE, sem que o CONTRATADO caiba qualquer reparação pecuniária, exceto os dias trabalhados até então, se o CONTRATADO descumprir quaisquer das cláusulas do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato está sendo celebrado com base no permissivo constitucional insculpido no art. 37, IX, da CF/88, pela NOBRH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social), Resolução CNAS nº 9/2014, Decreto Nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, Resolução CNAS nº 17/2011, Tipificação dos Serviços e Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de LOAS ;, Instrução Normativa Nº 002/2001 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará. Conforme estabelecem a Constituição Federal e a Lei Nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social) e Processo Seletivo Simplificado Nº 02/2017. c/c a Instrução Normativa nº 002/2011, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.



CLÁUSULA NONA – DO FÔRO

Fica eleito o Foro da Comarca de General Sampaio para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato.

E por estarem ambas as partes de pleno acordo e sendo capazes, assinam juntos os presentes instrumentos consciente e espontaneamente perante 02 (duas) testemunhas em duas únicas vias, de igual teor e sem rasuras, para maior validade jurídica.

General Sampaio-Ce, ____ de ____ de 2017.

Contratante

Contratado (a)

Testemunhas:

