

GERALDINA LOPES BRAGA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:C9FCDF66**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA****CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2020**

ESTADO DO CEARÁ. A Câmara Municipal de Itaiçaba torna público o Extrato do Contrato nº 016/2020 - Dispensa de Licitação nº 010/2020 celebrado entre a Câmara Municipal de Itaiçaba e a empresa Extremo Construções e Serviços Eireli. **Objeto:** Prestação de Serviços de Manutenção no Prédio da Câmara Municipal de Itaiçaba, compreendendo: Pintura Geral, Recuperação de Parte do Telhado, Troca Parcial de Piso e Troca de Forro PVC de Sala. **Valor Global:** R\$ 21.019,34 (vinte e um mil dezenove reais e trinta e quatro centavos). **Vigência:** da data de assinatura até 31 de dezembro de 2020.

Itaiçaba - CE, 04 de dezembro de 2020.

LAURO MARCIOLINO SOLHEIRO JÚNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba.

Publicado por:

Francisca Nubia Ferreira Barbosa

Código Identificador:348DB831**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA****SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - TOMADA
DE PREÇOS Nº 2020100901-SEIN**

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA, torna publico aviso de homologação e adjudicação, modalidade tomada de preços nº 2020100901-SEIN. Objeto: Contratação de empresa para execução de Construção de Portais e Construção da Praça da Capela do Divino Espírito Santo no Município de Jaguaretama - CE, conforme projeto. Vencedora: ELETROCAMPO SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA, com o valor total de R\$ 886.021,63 (oitocentos e oitenta e seis mil, vinte e um reais e sessenta e três centavos). conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - Jose Abilio Rodrigues Xavier - Sec. de Infraestrutura Urbanismo e Serviços Públicos -

Jaguaretama - CE, 09 de Dezembro de 2020

FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA

Presidente da C.P.L.

Publicado por:

Maria Fernanda Martins Lopes

Código Identificador:3636164E**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
2020120701-ADM****AVISO DE LICITAÇÃO**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - Aviso de Licitação – O Pregoeiro do Município de Jaguaretama torna publico o Pregão Presencial nº **2020120701-ADM**, cujo objeto é contratação de empresa para prestação de serviços especializados a serem prestados na locação de sistemas informatizados (softwares) destinados ao atendimento das necessidades administrativas da prefeitura municipal de Jaguaretama/CE. Abertura acontecerá no dia **22/12/2020, às 09h00min**, na sala da Comissão Permanente de Licitação de

Jaguaretama – Ceará. maiores informações: Comissão de Pregão, Rua Tristão Gonçalves, nº 185, Centro, Jaguaretama/CE, tel.: (88) 3576-1305, e-mail: licitacao@jaguaretama.ce.gov.br.

Jaguaretama – Ceará, 09 de Dezembro de 2020

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO

Pregoeiro.

Publicado por:

Maria Fernanda Martins Lopes

Código Identificador:6795CC4E**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI****GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 06/2020****EDITAL Nº 06/2020****EDITAL DE CANCELAMENTO DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

O MUNICÍPIO DE MAURITI, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, representada pela Sra. Emanuele Cristina Moura Ramalho, Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de atribuições e competências legais;

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nos termos do art. 196, da Constituição Federal;

CONSIDERANDOa declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, de pandemia do COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2);

CONSIDERANDOa declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), nos termos da Portaria nº 188/2020, do Ministério da Saúde, editada com base no Decreto Federal nº 7.616/2011;

CONSIDERANDO a quantidade de casos confirmados de infectados pela COVID-19, no Município de Mauriti/CE e no Estado do Ceará;

CONSIDERANDOa necessidade de adoção e manutenção de normas de biossegurança específicas para os casos suspeitos e confirmados de COVID-19, objetivando o enfrentamento e a contenção da disseminação da doença;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 0014/2020/PmJMRT, do Ministério Público do Estado do Ceará, através da Promotoria de Justiça da Comarca de Mauriti/CE, a qual recomenda que o Município passe a *prever, em ato normativo próprio, conforme previsão na legislação sanitária, a aplicação de multa pela inobservância ao dever individual de utilização de máscaras de proteção (...)*, bem como a publicação da Lei Estadual nº 17.261, de 13 de agosto de 2020, que prevê aplicação de multa para quem desobedecer a determinação acerca do uso obrigatório de máscara;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das medidas de isolamento, bem como a elaboração, por parte do Estado do Ceará, de plano de transição responsável, a ser executado de maneira escalonada e com a devida observância dos resultados, conforme introduziu o Decreto Estadual nº 33.608, de 30 de maio de 2020, com alterações posteriores;

CONSIDERANDO o Edital nº 05/2020, que tornou público as inscrições do processo seletivo público para a formação de cadastro de reserva de servidores para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, em contratação de caráter temporário para vagas

que surgirem no ano de 2020, de acordo com a Lei Municipal Nº. 1.191/2013;

CONSIDERANDO a proximidade do recesso de final de ano, e a solicitação da Equipe de Transição de Governo de não realização do referido Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista o início da nova gestão administrativa em 1º de janeiro de 2021;

RESOLVE:

CANCELAR o Edital de Processo Seletivo Público que seria realizado com fundamento no Edital nº 05/2020/SMAS, de 02 de dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, em 07 de dezembro de 2020, especificamente a formação de cadastro de reserva de servidores para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, em contratação de caráter temporário para vagas que surgirem no ano de 2020, por força da pandemia da COVID-19 e solicitação da Equipe de Transição de Governo.

O presente edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mauriti, CE, 09 de dezembro de 2020.

EMANUELE CRISTINA MOURA RAMALHO

Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:

Jocian Almeida de Sousa

Código Identificador:9B48076C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº

04122001SEAD. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020SEAD-DP – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a disponibilização de acesso a banco de dados específico com informações atualizadas de preços praticados no mercado, valores de referência e Atas de Registro de Preços para servir de subsídio às contratações e aquisições a serem realizadas pela contratante, nos termos do art. 15, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COM RECURSOS ORDINÁRIOS, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 0201.04.122.0004.2.011, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.40.00/3.3.90.40.11. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 9.000,00 (nove mil reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da data de assinatura do contrato, pelo período de 12 (doze) meses. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** MARIA AURINETE DE ALMEIDA – Secretária de Administração. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A):** BRENO AMARO AIRES (sócio-administrador) da empresa M2A TECNOLOGIA LTDA.

Mombaça - CE, em 04 de dezembro de 2020.

MARIA AURINETE DE ALMEIDA

Secretaria de Administração.

Publicado por:

Carlos Audi Pereira e Silva

Código Identificador:3FDB4AE8

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº

07122001SASS. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2020DIVE-PE – SECRETARIAS DIVERSAS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A**

DESPESA: Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):SECRETARIA: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **UNID.ORÇ./PROJETOATIVIDADE:**

1402.08.244.00222.061. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00.

FUNTE DE RECURSOS: RECURSOS DO FNAS. **VALOR DO**

CONTRATO: R\$ 21.143,00 (vinte e um mil, cento e quarenta e três

reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato resultante da presente

licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura, até 31 (trinta

e um) de dezembro de 2020. **ASSINA PELA CONTRATANTE:**

IZAURA GOMES DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA –

Secretária de Assistência Social. **ASSINA PELO(A)**

CONTRATADO(A): JOSE D'ALMEIDA (Sócio Administrador)

da empresa **PANORAMA COMÉRCIO DE PRODUTOS**

MÉDICOS E FARMACÊUTICOS LTDA.

MOMBAÇA - CE, 07 de dezembro de 2020.

Publicado por:

Carlos Audi Pereira e Silva

Código Identificador:992F4866

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE

MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE:

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º PE-008/2020-DIVERSAS.

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE

REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE

MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E AFINS,

DESTINADOS À MANUTENÇÃO DIÁRIA DAS DIVERSAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, DE ACORDO

COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO TERMO DE

REFERÊNCIA DO EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE.

FORMA DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO. COMISSÃO DE

PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA

DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA

22.12.2020 ÀS 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). O

EDITAL E SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS

DOS SITES: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> “Acesso

Identificado no link – acesso publico e www.tce.ce.gov.br. MAIORES

INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO FONE (883422.1381) DAS 08:00

ÀS 11:30 HORAS.

A COMISSÃO.

Publicado por:

Paulo Henrique Nunes Nogueira

Código Identificador:9A6B2325

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE

MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE:

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º PE-009/2020-DIVERSAS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE

SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS

INSTITUCIONAIS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS

DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS

E/OU AUTARQUIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE

MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES

CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I),

DESTE EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **FORMA**

DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO. COMISSÃO DE PREGÃO

COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS

PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **22.12.2020**

ÀS 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). O EDITAL E

SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS DOS

SITES: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> “Acesso

Identificado no link – acesso publico e www.tce.ce.gov.br. MAIORES

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 05/2020

O **MUNICÍPIO DE MAURITI**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, torna público, que se encontram abertas, no período de 24 (vinte e quatro) e 25 (vinte e cinco) de novembro de 2020, as inscrições do processo seletivo público para a contratação de servidores para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, em contratação de caráter temporário para vagas que surgirem no ano de 2020, de acordo com a Lei Municipal Nº 1.191/2013.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a qual designará, mediante Portaria subscrita pelo Prefeito Municipal, uma Comissão Organizadora para a realização do certame.

1.2 O edital do Processo Seletivo Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos serão publicados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mauriti e/ou na forma preceituada pela Lei Orgânica Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

1.3 Os documentos, requerimentos e recursos relacionados ao presente Processo Seletivo Público, salvo expressa determinação do edital devem ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais abaixo determinados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Leite da Costa, S/N – Centro
63210-000 – Mauriti - Ceará

Horário de atendimento: Dias úteis das 8h às 14h.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

2. FUNÇÕES, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA.

2.1 Este edital se destina a compor o quadro de funcionários dos seguintes Serviços: **Abrigo Institucional para Crianças e Adolescente**, da seguinte forma:

Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes
01 (um) Cuidador
02 (dois) Auxiliares de Cuidador
01 (um) Vigia
01 (um) Cozinheiro
01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais
01 (um) Assistente Social
01 (um) Psicólogo

2.2 As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Público, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

As atribuições dos ocupantes dos cargos se encontram no **Anexo V**.

CARGO	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR	Diploma de Nível Médio
VIGIA	Diploma de Nível Fundamental
COZINHEIRO	Diploma de Nível Fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de Nível Fundamental
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de Nível Superior e Registro de Classe
PSICÓLOGO	Diploma de Nível Superior e Registro de Classe

2.3 A comprovação da formação mínima exigida do candidato na área/disciplina de inscrição deverá ser feita, quando da apresentação dos documentos para a contratação.

2.4 A jornada de trabalho e remuneração dos candidatos dos cargos indicados no item 2.1 corresponderá a constante do anexo I do presente Edital, valor que poderá ser modificado antes das contratações mediante Projeto de Lei a ser encaminhado à Câmara Municipal de Mauriti.

3. DAS INSCRIÇÕES

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

3.1 A participação no Processo Seletivo Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3 São requisitos básicos para a inscrição:

a. Ter nacionalidade brasileira ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.

b. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;

c. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão através de atestado médico;

d. Não ter sido dispensado em processo seletivo anterior, nos últimos 03 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;

e. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

f. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital para admissão temporária;

g. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

h. Apresentar no ato da inscrição originais, bem como xerox dos documentos: RG, CPF, CNH (Categoria AB, para cargo de motorista) e Comprovante de Residência.

3.4 A inscrição somente será efetuada de forma presencial no endereço indicado no item 1.3 do presente Edital no período de **09 e 10 de Dezembro de 2020**.

3.5 É de inteira responsabilidade do candidato os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição.

3.7 Será cobrada uma taxa de inscrição que corresponderá a um tipo de alimento da cesta básica, na forma a seguir descrita:

Cargos de Nível Superior: 1 lata de leite 400 g ou 2 pacotes de leite de 200 g, com validade mínima de 3 meses, a contar do ato da inscrição.

Governo Municipal de Mauriti

Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargos de Nível Médio: 1 kg de arroz, com validade mínima de 3 meses, a contar do ato da inscrição.

3.8 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes o candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.9 Em caso de cancelamento da inscrição não será feita a devolução do alímento ou seu valor correspondente a título de taxa de inscrição.

3.10 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado na data de **11 de dezembro de 2020** na forma elencada no item 1.2.

4.2 No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4.3 Será admitido recurso do indeferimento da inscrição, o qual deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentado, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no período de 14 de dezembro de 2020, das 08h às 12h.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

5.1 O Processo Seletivo Público constará de uma **PROVA DE TÍTULOS E CURRICULAR**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos aos cargos de nível superior e médio. Levando em consideração o período de Pandemia do Covid-19, o que impossibilita a realização de quaisquer métodos de avaliação que acarrete aglomerações.

5.2 O Candidato será avaliado de acordo com a sua vivência acadêmica e também pelas experiências nas áreas relacionadas.

5.4 A entrega do Currículo deverá ser entregue junto aos documentos de inscrição, levando em consideração o caráter de urgência de que se trata tal edital.

5.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;

5.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova de títulos como justificativa de sua ausência de documentos comprobatórios;

5.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

5.12 O resultado da prova de títulos, será divulgado dia **16 de dezembro de 2020**, na forma elencada no item 1.2 deste edital.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

5.13 Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

5.14. Não serão recebidos documentos para aferição de títulos fora do prazo, horário e local previsto neste edital.

5.15 A pontuação máxima dos títulos será de 10,00 (dois) pontos. O candidato que apresentar títulos superiores à pontuação exigida será desconsiderado o excedente.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

6.1 O Processo Seletivo Público constará de uma **PROVA TÍTULOS E ANÁLISE E CURRICULAR**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos aos cargos de nível médio e superior.

6.2 Os candidatos aprovados serão aqueles que atingirem maior pontuação.

6.3 A análise dos currículos e títulos será de responsabilidade da comissão nomeada para este fim com poderes de acompanhar todos os atos pertinentes ao processo seletivo.

6.4 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;

6.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova como justificativa de sua ausência;

7 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final e o cargo para o qual se inscreveram.

7.2 A classificação será feita por cargo, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, em duas listas:

- a) Grupo 1: Lista de classificação dos **candidatos habilitados**;
- b) Grupo 2: Lista de classificação dos **candidatos não habilitados**;

7.3 São candidatos **habilitados** os que preenchem todos os requisitos de escolaridade, formação e habilitação constantes no item 2.1 do edital.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

7.4 A classificação será feita de acordo com as informações prestadas no Requerimento de Inscrição, que deverão ser comprovadas exclusivamente quando da efetiva contratação. A não comprovação da habilitação declarada implicará na desclassificação do candidato.

7.5 Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o critério de maior idade.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso do indeferimento da inscrição, do gabarito provisório das questões da prova escrita, e do resultado final da prova escrita e prova de títulos, os quais deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados, em conformidade com os itens deste edital.

8.2 Para interposição do recurso, o candidato deverá elaborar requerimento, onde indicará sua irresignação com os respectivos motivos.

8.3 Os recursos só serão examinados se forem regularmente entregues na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no prazo determinado e se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

8.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e-mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital serão indeferidos.

8.5 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer na forma elencada no item 1.2.

8.6 A Comissão de Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

9. DO RESULTADO

9.1 O resultado final será divulgado dia 16 de dezembro de 2020 na forma elencada no item 1.2 em data definida no item 5.24 deste Edital.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os contratos firmados em decorrência deste Processo Seletivo Público serão regidos exclusivamente pelo regime jurídico-administrativo especial de contratação por tempo determinado, nos termos e condições definidos pela Lei Municipal nº 1.191/2013.

10.2 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo a ordem de classificação por cargo, na medida das necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

10.3 A classificação neste Processo Seletivo Público **não assegura** ao candidato o direito de contratação automática. A convocação dos candidatos classificados dar-se-á conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitando-se sempre a ordem de classificação, mediante a existência da vaga.

10.4 A lotação dos aprovados se dará por ato da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, cuja não aceitação implicará em desistência da vaga por parte do candidato aprovado, devendo a comunicação se efetivar na forma elencada no item 1.2.

10.5 O candidato a ser contratado comparecerá à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** onde receberá a lista de documentos exigidos para a contratação, conforme apresenta o Anexo IV, os quais deverão ser apresentados, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após o recebimento desta lista. Passado o prazo, fica a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

10.6 A Contratação será obrigatoriamente seguida a carga horária constante no Anexo I deste Edital, sendo vedada qualquer redução de carga horária, sob qualquer pretexto.

10.7 As vagas para o Processo Seletivo Público para o ano de 2020 E 2021 serão disponibilizadas de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como objetivo suprir carências em face de ausências legais dos servidores públicos efetivos.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

10.8 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para os cargos, declarada no ato da admissão, não poderá ser admitido.

10.9 Para admissão, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o **ANEXO IV** deste edital.

10.10 O processo de escolha de vagas será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11. DO FORO

O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público de que trata este edital é o da Comarca de Mauriti, Estado do Ceará.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será excluído do Processo Seletivo Público, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;

12.2 Os profissionais admitidos em caráter temporário terão, no mínimo, uma avaliação de desempenho funcional a ser realizada no ano de 2020.

12.3 O candidato que venha a não corresponder ao proposto pela unidade onde atua, terá a sua contratação cessada, mediante parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída pela Secretária Municipal de Assistência Social, e será considerado eliminado do processo seletivo regido por este Edital.

12.4 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Mauriti-CE, 02 de dezembro de 2020.

JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

EMANUELE CRISTINA MOURA RAMALHO
Secretária Municipal de Assistência Social

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO I

REMUNERAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO(R\$)
CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR	40h	
VIGIA	40h	
COZINHEIRO	40h	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	
ASSISTENTE SOCIAL	30h	
PSICÓLOGO	40h	

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social
ANEXO II
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº: _____

Nome:		
Sexo: () Masculino () Feminino	Data de Nascimento:	
Endereço:		
Cidade:		Telefone:
E-mail:		
Filiação:		
RG:	Órgão Emissor:	
CPF:		
Portador de Deficiência:	() Sim () Não	Que tipo?:
Necessita de Prova Especial?	Que tipo?	

CARGO AO QUAL DESEJA CONCORRER

Cargos de Nível Superior
() CUIDADOR
() AUXILIAR DE CUIDADOR
() VIGIA
() COZINHEIRO
() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
() ASSISTENTE SOCIAL
() PSICÓLOGO

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO

() RG () CPF () Comprovante de Residência () CNH

Mauriti, _____ de Dezembro de 2020

Candidato: _____

Servidor da Secretaria: _____

.....
 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO: _____

NOME: _____

CARGO: _____

SERVIDOR DA SECRETARIA: _____

Mauriti, _____ de Novembro de 2020

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARATER TEMPORÁRIO

- Original e 02 cópias da carteira de identidade;
- Original e 02 cópias do título de eleitor;
- Original e 02 cópias do comprovante da última eleição;
- Original e 02 cópias de certificado de reservista;
- Original e 02 cópias do CPF;
- Original e 02 cópias do PIS-PASEP;
- Original e 02 cópias de certificado/diploma que comprove habilitação (escolaridade) exigido pelo cargo;
- Original e 02 cópias do Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe em caso de nível superior;
- Original e 02 cópias da certidão de casamento, se casado(a) for;
- Original e 02 cópias da certidão de filhos até a idade de 21 anos;
- Original e 02 cópias da carteira de trabalho da página da fotografia (frente e verso), onde consta a data de emissão – Carteira expedida pela Delegacia Regional do Trabalho;
- 02 fotos – 3x4 coloridas, iguais;
- Original e 02 cópias da carteira que comprove vacinação monovalente para rubéola (se mulher, com idade até 40 anos incompletos);
- Cópia da Conta Bancária junto à Agência da Caixa Econômica – Nº da conta – Agência – Operação 037;
- Original e uma cópia do atestado de saúde física e mental,
- Cópia do comprovante de residência recente (luz, água ou telefone);

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
PSICOLOGO	Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjun-

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

	<p>to com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p>
CUIDADOR	<p>Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior</p>
AUXILIAR DE CUIDADOR	<p>Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros)</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natu-</p>

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social

	reza da função.
COZINHEIRO	Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, fórmulas lácteas, hídricas e enterais, que exijam qualificação e experiência
VIGIA	zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns), exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Governo Municipal de Mauriti
Secretaria Municipal de Assistência Social
ANEXO VI
RELAÇÃO DE TÍTULOS

DADOS PESSOAIS/CARGO PRETENDIDO			
Nome (Completo, sem abreviaturas)			
Cargo Pretendido			
Estado Civil	Data de Nascimento	Naturalidade	Nacionalidade
Filiação			
CPF	Identidade/Órgão Expedidor	Passaporte (se estrangeiro)	
Endereço (completo e atual)			
Telefone(s):	Celular:()	Fax:	<i>Email:</i>
Cursos de qualificação profissional com respectivas cargas horárias, valor unitário e pontuação máxima (estritamente relacionado com o Cargo pretendido):			
A) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – DOUTORADO, stricto senso (Título de Doutor) – 2,0 (dois) pontos, limitado a 01 (um) curso:			
B) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MESTRADO, stricto senso (Título de Mestre) - 1,0 (um) ponto, limitado a 01 (um) curso:			
C) Certificado de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESPECIALIZAÇÃO, lato senso (Título de Especialista) – 1,0 (um) ponto, limitado a 02 (dois) cursos:			
D) CURSOS EM GERAL NA AREA DE ATUAÇÃO: - 1,0 (um) ponto, limitado a 02 cursos:			
E) EXPERIENCIAS NA AREA NA ATUAÇÃO: - 1.0 (um) ponto, limitado a 03 experiências:			

MAURITI-CE, _____ de Dezembro 2020