

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP – Nº
029/2021**

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP – Nº 029/2021

A Prefeitura Municipal de Passagem/RN, através da sua comissão oficial, torna público que realizará a licitação, na modalidade pregão presencial acima epígrafa conforme OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de Serviços técnicos de assessoria e consultoria na utilização dos sistemas da Rede SUAS: CADSUAS - Cadastro nacional do SUAS, CARTEIRA DO IDOSO, BPC NA ESCOLA, RMA - Registro Mensal de Atendimento, SAA- SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO, SUAS WEB - Sistema de gestão SUAS, PRONTUARIO SUAS, SISC - Sistema de informação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV – Início do credenciamento: 08:15 horas do dia 20/08/2021. Abertura da sessão: às 08:45 horas do dia 20/08/2021. HORÁRIO DE BRASÍLIA. Esclarecimentos e o Edital no horário das 08:00 às 13:00 horas, na sala da Comissão, localizada na Prefeitura Municipal de Passagem/RN, Rua Senador Dinarte Mariz, 288 – Centro – Passagem/RN – Ou pelo fone (0xx84) 3286-0029 – pelo e_mail: cplpassagemrn@gmail.com.

Passagem/RN, 06 de agosto de 2021.

À COMISSÃO

Publicado por:
Breno Ranieri Barreto de Lima
Código Identificador:F8264AA9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N 312 2021 NOMENCLATURA DAS SECRETARIAS**

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.145.153/0001-39

Rua Senador Dinarte Mariz, nº 288, Centro, Cep: 59.259-000

Tel. 84- 3286-0029 email: gabinete@passagem.rn.gov.br

LEI Nº 312/2021.

Passagem-RN, 02 de Agosto de 2021.

Dispõe sobre a alteração da nomenclaturas de Secretarias Municipais na LOA-2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Passagem aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a nomenclatura das Secretarias Municipais contidas na Lei nº 300/2020-LOA-2021, conforme descrição a seguir:

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS

Art. 2º - Fica alterado no que for necessário, o Plano Plurianual 2018/2021 e a Lei de Diretrizes Orçamentária 2021.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

DIKSON MESGRAEL BEZERRA JÚNIOR

Prefeito Constitucional de Passagem

Publicado por:
Ana Karina de Albuquerque Lima
Código Identificador:D7A7B060

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 004/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

EDITAL 04/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO**, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, de acordo com a Lei Municipal n. 686/2013 (Lei que autoriza contratação temporária), torna público que estão abertas no período de **09 a 13.08.2021** as inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando o provimento temporário de cargos públicos, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas temporárias de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

1.2. Os cargos, os requisitos mínimos, o salário e o nº de vagas estão indicados no quadro que se apresenta a seguir. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo para pessoas portadoras de deficiência, desde que a deficiência não cause incompatibilidade no exercício regular das atividades do cargo:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO (RS)	VAGAS
ASG	Fundamental Incompleto e Aptidão para o Cargo	Salário Mínimo	10
FACILITADOR MÚSICA	Ensino Médio Completo e Dominar Instrumentos Musicais Diversos	Salário Mínimo	02

1.3. As atribuições, de forma sintetizada, para os cargos relacionados no item anterior são as seguintes:

ASG: Limpar escadas, teto, paredes, ambientes, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades públicas; Coletar lixo; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher entulhos; Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar trabalhos braçais em geral;

FACILITADOR MÚSICA: Coordenar os grupos ministrando cursos de músicas em diversos seguimentos como violação, teclado, guitarra, coral, instrumento de sopro e recitais; Elaborar planejamento das aulas e os registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos alunos sob sua responsabilidade; Participar de reuniões e atividades com a equipe técnica do CRAS.

1.4 – Os candidatos aprovados nos termos do item anterior, terão seus contratos de trabalho **vigentes até 31 de Dezembro de 2021**, podendo ser renovado por até 02 (dois) anos, conforme art. 3º da Lei Municipal n. 689/2013.

1.5 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas que consistirá em Análise Curricular e Prova Prática de acordo com os itens 3.2 deste Edital.

1.6 – A contratação objeto deste Processo Seletivo Simplificado será com base no regime estatutário, sendo a jornada de trabalho correspondente a 40 horas semanais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser realizada no período indicado no preâmbulo deste Edital, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, sita à Praça Pedro Alves Bezerra nr. 266, no horário das 8h às 13h, mediante o preenchimento de Ficha de Inscrição.

2.2. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar os documentos a seguir relacionados em envelope lacrado:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida em letra de forma, sem rasuras;
- Fotocópia da cédula de identidade.
- Curriculum com Documento de Comprovação da Experiência especificado no item 3.2.2.4;
- Comprovante de Residência;
- Declaração com a devida comprovação de ser Pessoa Portadora de Deficiência;
- Prova Escolaridade.

2.3. Cada candidato poderá se inscrever somente a um cargo.

2.4. São condições para Habilitação às Fases de Análise Curricular e Prova Prática:

nacionalidade brasileira ou equiparada;
idade mínima de 18 anos completados até a data de contratação;
encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

2.5. Ao efetuar a entrega de sua Ficha de Inscrição, o candidato está declarando formalmente que concorda com os termos desse Edital.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 – O processo de seleção será realizado mediante a aplicação das seguintes etapas:

- Comprovação de Experiência Profissional (Curriculum);
- Entrevista

I – **Prova Entrevista:** Na aplicação da prova entrevista serão avaliados capacidade de trabalho em grupo, atividade, criatividade, interesse e empatia, objetividade no pensamento e na expressão, clareza ao se expressar.

III – Será atribuída Nota de 00 a 10 na avaliação dos critérios dos incisos I e II deste item.

3.2 - DA ANÁLISE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.2.1 – A análise consiste na constatação da experiência profissional para o **cargo específico** em que haja solicitado inscrição.

3.2.2 – Para fins de Experiência Profissional deverá ser observado:

3.2.2.1 – O tempo de serviço prestado em cargos, funções, estágios no cargo que o candidato houver realizado inscrição.

3.2.2.2. Será computado o tempo prestado até 30.07.2021, na forma de pontos, observado a seguinte tabela:

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO
até 12 meses	05
de 12 meses e 1 dia a 24 meses	10
de 24 meses e 1 dia a 36 meses	15
de 36 meses e 1 dia a 48 meses	20
De 48 meses e 1 dia a 60 meses	25
Acima de 60 meses	30

3.2.2.3. Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

3.2.2.4. A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada, através de documentos originais ou cópias autenticadas:

Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação do trabalhador (inclusive a página com foto) e da página do contrato de trabalho;

Na Administração Pública: atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos ou do Órgão competente.

3.2.3. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que comprovar maior experiência na atividade pública e, subsequentemente, o de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. Após concluídas as etapas de seleção constantes no item 3.1, deste Edital, será apurada a Nota Final, mediante a soma das notas de cada uma das fases, da seguinte forma:

NOTA FINAL = (N. Experiência + N. Prova Entrevista)

4.2. Ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que possuir:

a. Maior Nota na Experiência Profissional;

- Maior Nota Prova Entrevista

4.3. A Classificação Final dos candidatos constará de Edital, em ordem decrescente de Notas por cargo, a ser divulgado na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração no local destinado à publicação dos atos oficiais, sendo considerado aprovado o candidato que atingir nota mínima de 5 (cinco) pontos.

4.4. Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo, os candidatos aprovados e classificados até o limite de vagas para cada cargo serão convocados por ordem de classificação para apresentarem a documentação visando à contratação.

5. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

5.2. Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de certificado de reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Apresentar laudo médico de aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- Cópia da Carteira Profissional;
- Declaração de que não possui empregatício, com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como suas subsidiárias e controladas, na condição de ativo ou inativo.

5.3. A contratação ocorrerá imediatamente após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal que indicará comissão composta por três profissionais para operacionalizar a seleção nos termos do presente Edital.

6.2. Este Edital e o Resultado Final do Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial da FEMURN e do Município.

6.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por mais um ano.

6.5. Homologado o processo seletivo os aprovados serão lotados para desenvolver suas funções no Município.

6.6. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão Executora do Processo Seletivo.

Pedro Avelino (RN), 05 de Agosto de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meireane Alves Miranda
Código Identificador:421E4690

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 305/2021 CONSTITUI COMISSÃO DO
PROCESSO SELETIVO**

PORTARIA Nº 305/2021. Pedro Avelino/RN, 05 de Agosto de 2021.

CONSTITUI COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo designados para, sob a Presidência da primeira, comporem a Comissão do Processo Seletivo, cujas atribuições constam do Edital Convocatório nr. 04/2021.

I – MEIREANE ALVES MIRANDA, matrícula nº 1376, ocupante do cargo de Secretária de Planejamento e Administração.

II – PAULO MARCELL SILVA DE MORAIS matrícula nº 4324, ocupante do cargo de Subsecretário de Planejamento e Administração.

III – JAILSON CÂNDIDO DO ROSÁRIO FILHO, matrícula nº 1158, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meireane Alves Miranda
Código Identificador:4416ABF6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 003/2021 RELATÓRIO FINAL**

**PROCESSO SELETIVO NR. 003/2021
RELATÓRIO FINAL**

Aos doze (5) dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um (2021), por volta das 17:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, sita à Praça Pedro Alves Bezerra, 266, Centro, Pedro Avelino, se reuniu esta Comissão, presentes Meireane Alves de Miranda, Jailson Cândido do Rosário Filho e Paulo Marcell Silva de Moraes, para analisar apurar a Nota Final dos candidatos habilitados:

I – OPERADORES DE MÁQUINA

GILVÊNIO TRAJANO DAMASCENO, Prova Curricular 20 + Prova Prática 100 = 120/2 – **Média Final 60,00**

NERI FRANCISCO DE SOUZA Prova Curricular 30 + Prova Prática 90 = 120/2 = **Média Final 60,00**

GILVAN TRAJANO DAMASCENO Prova Curricular 15 + Prova Prática 100 115/2 = **Média Final 57,50**

FRANCISCO PEQUENO DA COSTA Prova Curricular 15 + Prova Prática 85 = 100/2 = **Média Final 50,00**

II - GARIS

FRANCISCO HÉLIO CÂMARA Prova Curricular 30 + Prova Prática 100 = 130/2 = **Média Final 65,00;**

JOÃO BATISTA GOMES Prova Curricular 15 + Prova Prática 100 = 115/2 = **Média Final 57,50;**

JOSIMAR ALVES PEREIRA Prova Curricular 15 + Prova Prática 100 = 115/2 = **Média Final 57,50;**

IVAN CELESTINO DA COSTA Prova Curricular 15 + Prova Prática 100 115/2 = **Média Final 57,50;**

CARLOS ANTÔNIO ROQUE DANTAS Prova Curricular 10 + Prova Prática 100 = 110/2 = **Média Final 55,00;**

JOÃO BATISTA LEANDRO Prova Curricular 05 + Prova Prática 100 = 105/2 = **Média Final 52,50;**

JOSÉ MARIA FELIX Prova Curricular 05 + Prova Prática 100 = 105/2 = **Média Final 52,50;**

JOÃO MARIA GOMES DE OLIVEIRA Prova Curricular 05 + Prova Prática 100 = 105/2 = **Média Final 52,50.**

Ao final concluiu a Comissão, á unanimidade, pela aprovação dos candidatos **acima na ordem de classificação**, os quais atingiram média superior a 50 pontos.

E para constar EU, Paulo Marcell Silva de Moraes _____, digitei e assino o presente termo.

MEIREANE ALVES DE MIRANDA

Presidente

JAILSON CÂNDIDO DO ROSÁRIO FILHO

Membro

PAULO MARCELL SILVA DE MORAIS

Membro

Publicado por:
Meireane Alves Miranda
Código Identificador:0CC8426A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO EDITAL 003/2021**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 003/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO/RN, no uso de suas atribuições legais, após apreciação do resultado final do Processo Seletivo para contratação em caráter excepcional e temporários de 03 Cargos de Operadores de Maquinas e 08 Cargos de Gari, neste Município de Pedro Avelino – RN, realizado em conformidade com o ordenamento jurídico em vigor, bem como o Edital nº 03/2021, e em conformidade com o Relatório Final, HOMOLOGA o RESULTADO DEFINITIVO/FINAL do PROCESSO SELETIVO – EDITAL 003/2021, com o respectivo Relatório Geral por Ordem de Cargo e Classificação, para fins de direito e consequências de lei.

Pedro Avelino/RN, 06 DE AGOSTO DE 2021.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meireane Alves Miranda
Código Identificador:6BBF1524

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 164/2021 NORMAS COVID-19**

Decreto nº 164, de 06 de Agosto de 2021.

Estabelece normas de prevenção ao avanço do coronavírus (COVID-19) no âmbito do Município de Pedro Avelino e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO usando de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,