

TECNOLOGIA LTDA. CNPJ Nº 21.060.706/0001-19. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 57, INCISO II DA LEI Nº 8.666/93. OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 20200395 - SEAD POR MAIS 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DO DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2020, EXTINGUINDO-SE EM 31 DE DEZEMBRO DE 2021. DATA DA ASSINATURA: 30 DE DEZEMBRO DE 2020. ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO DANYEL NOBRE BARROS. ASSINA PELA CONTRATADA: JOSÉ WELITON RAULINO DE FREITAS.ALINE BRITO NOBRE - PRESIDENTE DA CPL / PMMN.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:0E19F6EF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, EM CUMPRIMENTO À RATIFICAÇÃO PROCEDIDA PELA SRA. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SRA. MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA, FAZ PUBLICAR O EXTRATO RESUMIDO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO A SEGUIR: PROCESSO INEXIGIBILIDADE Nº I-001/2021 - SESA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAR PROCEDIMENTOS DE CONSULTAS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA E CIRURGIAS DE CATARATA (FACOEMULSIFICAÇÃO COM IMPLANTE DE LENTE INTRAOCULAR DOBRÁVEL), COM PREÇOS DE ACORDO COM A TABELA SIGTAP - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA TABELA DE PROCEDIMENTOS, MEDICAMENTOS E OPM DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, ADVINDO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº CP-003- 2021 - SESA. FAVORECIDO: § LPM SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA, COM REGISTRO DE CNPJ SOB Nº 33.598.476/0001-25, COM SEDE À ROD. BR 122, KM 53, Nº SN, CEP: 63.970-000, DISTRITO DE PIRANGI, IBARETAMA, CEARÁ. O VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SERÁ DE R\$ 800.000,00 (OITOCENTOS MIL REAIS). FUNDAMENTO LEGAL: CAPUT, ARTIGO 25, DA LEI Nº 8.666/93. DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO EMITIDA PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E RATIFICADA PELA SRA. MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, EM 03 DE SETEMBRO DE 2021.

ADRIANO LUIS LIMA GIRÃO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - PMMN.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:2B303D58

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE ABERTURA PROPOSTA COMERCIAL

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - AVISO DE ABERTURA PROPOSTA COMERCIAL. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº TP-001/2021- SEAD. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, BEM COMO DE PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS E A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. **TIPO:** MENOR PREÇO. **REGIME DE EXECUÇÃO:** INDIRETA. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A EMPRESA INSTITUTO CEAREANSE, CULTURA E ECOLOGIA - ICECE, INSCRITA COM O CNPJ Nº 04.992.564/0001-09, DECLARADA INABILITADA, **RENUNCIOU** PRAZO AO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUANTO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO (ATRAVÉS DE E-MAIL ENVIADO NO DIA 03 DE SETEMBRO DE 2021 ÀS 08:53 HORAS - DOCUMENTO CONSTA DOS AUTOS DO PROCESSO); PORTANTO, A ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL DA EMPRESA HABILITADA **DAR-SE-À DO DIA 10 DE SETEMBRO DE 2021 ÀS 11:00 HORAS.**

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:1870B0E6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - AVISO DE LICITAÇÃO. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº TP-007/2021- SEINFRA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE LAJE SOBRE O CANAL LOCALIZADO NO DISTRITO DE SÃO JOÃO DO ARUARU, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, CONFORME CADERNO DE ENCARGOS, PLANILHAS DE ORÇAMENTO, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, MEMORIAL DE CÁLCULO, COMPOSIÇÃO DE B.D.I, COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS, COMPOSIÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS, MEMORIAL DESCRITIVO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, PROJETOS (PEÇAS GRÁFICAS) E ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART, EM ANEXO. **TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL. **REGIME DE EXECUÇÃO:** INDIRETA. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 24 DE SETEMBRO DE 2021, ÀS 08:00 HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ESTARÁ RECEBENDO OS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS, PARA A LICITAÇÃO DO OBJETO ACIMA CITADO.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:8E96A3C1

SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL EDITAL Nº 01/2021 - TERMO ADITIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS.

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratação de cargos/funções, objeto do anexo IV - Edital 01/2021 - para formação de banco de recursos humanos, torna público:
A RETIFICAÇÃO do conteúdo programático (anexo V do edital 01/2021), onde se ler: Guia para visita domiciliar - Criança Feliz - 2ª versão - Junho/2007 - MDS.

Leia-se: **GUIA PARA VISITA DOMICILIAR – 1ª Edição Revisada e Atualizada – Brasília 2019.**

Morada Nova – CE, 03 de setembro de 2021.

ANA CRISTINA GIRÃO

Secretária da Assistência Social

Comissão Organizadora:

IVINA CATHERINY FERREIRA FELIX

GLEICE KELY DE SENA RABELO

ANA DELON ARAÚJO RUBENS

Publicado por:

Kislleanny Nogueira Mendes

Código Identificador:236AE826

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DAS PROPOSTAS - SI-TP008/2021**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A Comissão de licitação torna público o resultado da fase de propostas de preços referente a TOMADA DE PREÇOS Nº SI-TP008/2021, cujo objeto versa sobre a REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA MONSENHOR LEITÃO (PRAÇA DA MACAVI), CENTRO, NOVA RUSSAS - CEARÁ. EMPRESA VENCEDORA: MANDACARU CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA (CNPJ nº 27.583.854/0001-02), tendo apresentado menor preço na importância de R\$ 224.136,05 (duzentos e vinte e quatro mil, cento e trinta e seis reais e cinco centavos). A íntegra da sessão encontra-se a disposição dos interessados no site www.tce.ce.gov.br.

Nova Russas/CE, 02 de setembro de 2021 –

ÍVINA GUEDES BERNARDO DE ARAGÃO MARTINS

Presidente da CPL em Exercício.

Publicado por:

Maria Luisa de Azevedo

Código Identificador:DDB97DDF

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 075, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021.**

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DO INSTITUTO 1º DE MAIO DO TRABALHO, DA SAÚDE E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E TECNOLÓGICO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.276, de 12 de maio de 2021 que em seu artigo 1º autoriza o Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, ao esporte amador e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei;

CONSIDERANDO a realização do Processo Administrativo de Chamamento Público nº SS-CH003/2021, cujo objeto foi a “Seleção de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, constituídas sob forma de fundação, associação ou sociedade civil, para se qualificarem como Organização Social de Saúde – OSS com

finalidade específica de eventual e futura operacionalização da gestão e execução das atividades assistenciais e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Hospital Municipal José Gonçalves Rosa / CAPS / Centro de Especialidade / Unidades de Atenção Primária à Saúde, no âmbito do Município de Nova Russas/CE”;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica qualificada como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** o **INSTITUTO 1º DE MAIO DO TRABALHO, DA SAÚDE E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E TECNOLÓGICO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ 13.609.281/0001-26.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS – ESTADO DO CEARÁ, em 03 de setembro de 2021.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Eduarda Sousa Alves

Código Identificador:6D0045A5

**SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO**

O Ordenador de despesas da Secretaria de Saúde do Município de Nova Russas - Ceará, torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº SS-PE012/2021.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretaria de Saúde.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA CONFECCIONAR PRÓTESES DENTÁRIAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE NOVA RUSSAS.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0901.10.301.0018.2.046

ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.39.00

SUB-ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.39.10

CONTRATADOS(AS)	VALOR GLOBAL
R. C. PEREIRA	VALOR GLOBAL GERAL: R\$ 549.000,00 (Quinhentos e quarenta e nove mil reais)

VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S): da data da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2021.

ASSINA(M) PELO(S) CONTRATADO(S): CRISTIANO RODRIGUES PEREIRA.

ASSINA(M) PELA CONTRATANTE: FRANCISCA MARIA BEZERRA DOS SANTOS.

Nova Russas - Ceará, 02 de setembro de 2021.

FRANCISCA MARIA BEZERRA DOS SANTOS

Ordenadora Da Secretaria Municipal De Saúde

Publicado por:

Maria Luisa de Azevedo

Código Identificador:A1484E02

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO - GM-PE014/2021**

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
NOTIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021 - SEINFRA /SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Irauçuba - CE, 27 de agosto de 2021.

Ofício DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA - 001/2021 SEINFRA.

À empresa

CLEZINALDO S. DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES – ME

CNPJ: (M.F) sob o Nº. 22.575.652/0001-97

Endereço: com sede na Cidade de Morada Nova/CE, a Rua Joaquim Wanderlei, nº 1.930, Divino Espírito Santo, CEP: 62.940-000

NOTIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021 - SEINFRA /SANÇÃO ADMINISTRATIVA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, ESTADO DO CEARÁ, por intermédio do Secretário de Infraestrutura, Marcos Thiago Ferreira da Silva, vem **NOTIFICAR** a empresa **CLEZINALDO S. DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES – ME**, participante da **Tomada de Preços N. 2021.06.08.01** promovida pela Secretaria de Infraestrutura, acerca dos seguintes fatos:

Fatos	Cláusula Editalícia	Referência legal
Descumprimento da convocação para assinatura do contrato. A empresa CLEZINALDO S. DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES – ME vencedora da TP 2021.06.08.01 , foi devidamente convocada para a assinatura do contrato, no dia 17 de agosto de 2021, conforme termo de convocação para assinatura do contrato, junto anexo as folhas n. 3376 do processo licitatório e convocação em jornal de grande circulação (o povo) e Aprece) no dia 18 de agosto do. Mesmo ano, cuja prova se encontra junto às folhas de n. 3378 - 3380 dos presentes autos.	8.1 - Será celebrado, instrumento de contrato, conforme minuta anexa ao presente edital, que deverá ser assinado pelo prazo de 5 (cinco) dias a partir da data do termo de homologação encaminhado à licitante vencedora 8.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “termo do contrato” no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizara o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita as penalidades previstas na Lei 8666/93	Art.81, Lei Federal nº 8.666/93: A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis (art. 109, inciso I, alínea “f” – Lei Federal nº 8.666/93), a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a **CLEZINALDO S. DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES – ME**, no endereço supracitado, tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

MARCOS THIAGO FERREIRA DA SILVA

Secretário de Infraestrutura

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:264698F8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL

ROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS. EDITAL Nº 01/2021

A **Secretária da Assistência Social de Morada Nova**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 81 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso XIX do artigo 13 da Lei Municipal nº 1.804, de 22 de maio de 2017 e Lei Municipal 1.628 de 15 de julho de 2013, e ainda, com espeque no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, e na decisão no Processo Nº 0000493-12.2018.8.06.0128, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo em caráter de excepcionalidade e urgência, de forma simplificada, para a formação do Cadastro de Reserva destinado à contratação de cargos/funções, objeto do anexo IV, parte integrante deste presente edital, para formar um Banco de Recursos Humanos, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período nas condições estabelecidas abaixo:

DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO:

As inscrições e a entrega de *Curriculum Vitae* serão efetuadas, simultaneamente, no período de **08 a 10 de setembro de 2021** no horário das 07h00minh às 13h00minh, na sede da Secretaria de Assistência Social do Município, situada a Av. Manoel C astro, nº 916, Centro, Morada Nova – Ceará, CEP 62.940.000.

Os candidatos deverão atender as seguintes condições:

- 1.2.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou português, em gozo de direitos políticos e sociais;
- 1.2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos, e com Serviço Militar para candidatos do sexo masculino;
- 1.2.3. Preencher a ficha de inscrição, com todos os dados solicitados. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requerida na mesma;

No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos:

- 1.3.1. Cópia dos seguintes documentos: CPF, carteira de identidade, Carteira de reservista, Título de eleitor, comprovante de votação, comprovante de residência;
- 1.3.2. Cópia do diploma ou declaração de conclusão do curso correspondente a qualificação exigida;
- 1.3.3. Cópia do documento do registro do Conselho de classe;

- 1.3.4. *Curriculum Vitae* com documentos comprobatórios. Apresentar originais e entregar cópia no ato de inscrição;
- 1.3.5. Os candidatos que não atenderem os requisitos do item 1.2 deste edital terão suas inscrições indeferidas.

A seleção dos candidatos, regida por este edital, será executada pela Secretaria da Assistência Social de Morada Nova – CE, de acordo com o cronograma disposto no anexo III, obedecendo as seguintes etapas:

Prova escrita, simplificada de conhecimentos específicos, conteúdo programático, constante no anexo V, composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha (A, B, C, D), onde haverá apenas um item coreto em cada questão, valendo 0,5 pontos cada. Pontuação máxima 5,0 (cinco) pontos;

Entrevista individual com o candidato, com pontuação máxima de 03 (três) pontos;

A pontuação final será determinada pelos somatórios dos itens 1.4.1 e 1.4.2, acrescida da pontuação de análise curricular;

Divulgação do local da prova será dia 14 de setembro de 2021, afixado no rol da Secretaria da Assistência Social, bem como no site: www.diariomunicipal.com.br/aprece.

DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver melhor aproveitamento na prova escrita simplificada, na entrevista e somado com seu desempenho curricular;

2.1.2. O processo total de avaliação valerá 10 pontos, no qual a classificação obedecerá a ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos no desempenho da prova escrita simplificada, sendo que esta valerá 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, a análise curricular correspondendo a 20% (vinte por cento) e entrevista correspondendo a 30% (trinta por cento);

2.1.3. Em caso de haver alguma questão anulada ficam todos os candidatos beneficiados com a pontuação da questão anulada.

2.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

2.2.1. O candidato com melhor desempenho na prova simplificada;

2.2.2. O candidato com maior idade;

2.2.3. O candidato com maior número de filhos (que será identificado na ficha de inscrição).

DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

A homologação do processo seletivo, far-se-á por ato da Secretária da Assistência Social, com base no relatório elaborado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, constando de:

Cópia do edital;

Portaria de designação da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

Relação contendo a pontuação obtida pelos candidatos;

Relação dos aprovados classificados por cargo em ordem decrescente e, relação das pontuações obtidas;

O resultado final, devidamente homologado, será divulgado e afixado no rol de entrada da SAS, assim como publicado no site: www.diariomunicipal.com.br/aprece no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da realização da prova simplificada.

DOS RECURSOS

Caberá a interposição de recurso administrativo à SAS de Morada Nova – CE:

Do indeferimento da inscrição;

Do resultado final da seleção;

Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à SAS de Morada Nova – CE;

Os recursos deverão ser entregues e protocolados na SAS de Morada Nova – CE, localizado na Av. Manoel de Castro, 916, centro, no horário de 7hs:00min às 13hs:00min;

O prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da divulgação do resultado parcial no quadro de avisos da SAS e no site oficial do município;

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

DA CONTRATAÇÃO

Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Secretaria da Assistência Social, no prazo de até **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei 1.628 de 15 de julho de 2013;

Quando no preenchimento de determinada função for verificada a existência de vagas na sede e distritos do município, as contratações serão processadas de acordo com a necessidade e interesse do município, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados no Processo Seletivo;

O Candidato que, por razões particulares, desistir de ocupar a função que lhe for destinada, de acordo com a classificação, registrará a sua desistência em documento específico, sendo convocado o seguinte;

A aprovação e classificação final do processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao município o direito de proceder as citadas contratações em número que atenda o interesse da SAS relativo às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, na conformidade com a lei de Responsabilidade Fiscal e até o número de vagas oferecidas neste edital.

No ato da convocação, o candidato aprovado e convocado, deverá apresentar certidão de antecedentes criminais.

DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA MENSAL

O vencimento base da função a ser exercida com a respectiva carga horária é o definido pela lei Municipal vigente e demonstrada no anexo IV;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública através das listagens afixadas na sede da SAS de Morada Nova e publicada no site oficial no dia **29 de setembro de 2021**;

A aprovação e classificação final da seleção a que se refere este edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de direito de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa;

Para contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, sendo necessário que o mesmo apresente declaração para ser analisada pela Secretaria de Administração como pré-requisito de emissão de Declaração de Acumulação de Cargos;

Quanto a contratação, somente será permitida a cumulação nos termos do art. 37, item XVI da constituição Federal, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratante e do contratado;

Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela SAS, por meio da comissão formada para essa finalidade.

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MORADA NOVA, em 26 de agosto de 2021.

ANA CISTINA GIRÃO

Secretária da Assistência Social

ANEXO I – A que se refere o EDITAL Nº 01/2021 – SAS – Morada Nova - CE

FICHA DE INSCRIÇÃO

– DADOS DO CANDIDATO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome: _____

Sexo: () M () F () LGBTQIA+

Data de Nascimento ____/____/____

Naturalidade: _____ UF _____

Etnia: () Branco () Pardo () Negro () Indígena

Endereço Residencial: _____ Nº--- _____

Cidade: _____ UF _____ Bairro/Distrito: _____

Complemento/referência _____

E-mail: _____ Contatos: () _____

Tem filhos: () sim () não Quantos? _____

2 – ESCOLARIDADE

() Ensino Médio Completo

Ensino Superior. Formação: _____

Ensino Superior incompleto. Formação almejada: _____

3 – DOCUMENTAÇÃO

RG: _____ Órgão Expedidor _____ Data de Exped. ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção _____

Carteira de reservista: _____

5 – ASSINATURA E DATA

Declaro que todas as informações prestadas acima são verdadeiras.

Assinatura do pré-candidato

Assinatura do (a) recebedor (a) desta solicitação de inscrição

Morada Nova-CE ____ de _____ de 2021.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

Função Solicitada: _____

Local de Trabalho: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato

ANEXO II – A que se refere o EDITAL Nº 01/2021 – SAS – Morada Nova - CE

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à função de _____, área de atuação _____, contratado por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

Escolaridade:
MÉDIO:
SUPERIOR:
ESPECIALIZAÇÃO:

Cursos Realizados

Nome do curso	Carga Horária

• Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um (01).

Nome do curso	Carga Horária

• No mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses – SUPERIOR e limitado a quarenta e oito (48) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses - MÉDIO.

Nome da Instituição	Período

Morada Nova(CE), ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
 Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III – A que se refere o EDITAL Nº 01/2021 – SAS – Morada Nova - CE

CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO/DATA
Divulgação do Edital	30 de agosto de 2021
Inscrições e Entrega de Currículo vitae	8, 9 e 10 de setembro de 2021
Divulgação do local e data da prova	14 de setembro de 2021
Data da realização da prova simplificada	18 de setembro de 2021
Divulgação do resultado da prova simplificada	22 de setembro de 2021
Realização da Entrevista	23 de setembro de 2021
Resultado parcial	24 de setembro de 2021
Prazo para recurso	27 de setembro de 2021
Resultado final	29 de setembro de 2021

ANEXO IV – A que se refere o EDITAL Nº 01/2021 – SAS – Morada Nova – CE – CARGOS E REMUNERAÇÕES

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Localidade: SEDE

Opção	Função	Cadastro de reserva	C/H	Vencimento Base (R\$)	Qualificação Exigida
CREAS	Advogado		20h/s	2.000,00	Formação em Direito com registro profissional na OAB - CE.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Localidade: Sede

Opção	Função	Cadastro de reserva	C/H	Vencimento Base (R\$)	Qualificação Exigida
ABRIGO INSTITUCIONAL	Educador/cuidador		40h/s	1.100,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.
	Auxiliar de educador/cuidador		40h/s	1.100,00	Ensino médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área.
	Psicólogo		40h/s	3.044,15	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ

Opção	Função	Cadastro de reserva	C/H	Vencimento Base (R\$)	Qualificação Exigida
CRIANÇA FELIZ	Orientador Social		40h/s	1.100,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada com crianças de 0 a 6 anos e curso de informática básica.

ANEXO V - A que se refere o EDITAL Nº 01/2021 – SAS – Morada Nova – CE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO – Orientador Social do Programa Primeira Infância do SUS/Criança Feliz

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, de 26 de dezembro de 2006;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Reimpressão 2014 – MDS;
 Lei 8.069 – 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA atualizado;
 Orientações técnicas do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – Brasília 2009;
 Guia para visita domiciliar - Criança feliz – 2ª versão – Junho/2007-MDS.

CARGO – Educador/cuidador e auxiliar de Educador/cuidador do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, de 26 de dezembro de 2006;
 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Reimpressão 2014 – MDS;
 Lei 8.069 – 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA atualizado;
 Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescente – 2ª Edição Brasília/junho 2009 – MDS.

CARGO: Psicólogo

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, de 26 de dezembro de 2006;
 NOBSUAS – de 12 de dezembro de 2012;
 Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e suas atualizações;
 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Reimpressão 2014 – MDS;
 Lei 8.069 – 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA atualizado;
 Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescente – 2ª Edição Brasília/junho 2009;
 Orientações técnicas do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS – Brasília – 2011;
 Orientações técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e adolescentes – 2ª Edição Brasília – Junho/2009 – MDS.

CARGO: Advogado

Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS); Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social (Loas); PNAS – Política Nacional de Assistência Social; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, NOB SUAS, e NOB SUAS RH.

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC.	1,0	
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 0,25 ponto por cada 12 (doze) meses.	0,25	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um curso.	1,0	
TOTAL	2,0	

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a quarenta e oito (48) meses, sendo 0,25 ponto por cada 12 (doze) meses.	0,25	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois cursos, sendo 0,25 ponto para cada curso.	0,25	
Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois (02) cursos (1,5 para cada).	0,5	
TOTAL	2,0	

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021.

Atribuições dos profissionais

PSICÓLOGO (A): Elaboração, em conjunto com o/a cuidador/a residente, e sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar; apoio na seleção dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores; capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores, residentes e demais funcionários; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviço 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 e encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I – Possibilidades de reintegração na família; II – Necessidade de aplicação de nova 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)/Educador(a) residentes); Mediação, em parceria com o(a) cuidador(a)/educador(a) residente, do

processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhamento da família de origem no período pós reintegração familiar.

EDUCADOR/CUIDADOR: Cuidados básicos com alimentação, higiene 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 autoestima e construção de identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/o 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.

AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR: Apoio às funções do cuidador com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros).

ORIENTADOR SOCIAL/CRIANÇA FELIZ: 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 domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social) visando sua efetivação.

ADVOGADO(A): Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

ANEXO VIII

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021.

ITEM 4 DO EDITAL

RECURSO

() TÍTULOS () PROVA

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____ Data: _____

Orientações:

- 1-Leia atentamente Edital de Seleção Pública 01/2021 – Secretaria da Assistência Social – SAS;
- 2-Use anexo VIII (continuação). Não utilize folhas em branco;
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada;
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 4.3 a 4.4 do Edital 01/2021.

(assinatura do candidato)

----- CORTE AQUI -----

Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2021 - PROTOCOLO N.º ____ de _____ de 2021

Recebi o requerimento de Recurso do(a) candidato(a) _____
_____, inscrito(a) no certame sob N.º _____ RG. nº _____
_____ e no C.P.F. nº _____.

Recebi em ____/____/2021

Assinatura de recebedor

ANEXO VIII

Fundamentação do Recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço, devendo ser rubricado em todas as páginas. Utilize a(s) fontes(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

(assinatura do candidato)

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDAGABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 306 DE 27 DE AGOSTO DE 2021

Estabelece os critérios e os procedimentos para o ciclo da avaliação de desempenho para atribuição da Gratificação de Desempenho dos servidores lotados nas secretarias que compõe o grupo ocupacional de Coordenação de Ações de Governo e dá outras providências.

Art. 1º Ficam estabelecidos os critérios e os procedimentos referentes ao ciclo de avaliação do Grupo ocupacional de Coordenação de Ações de Governo de que trata o Art. 2º § 1º da Lei 895 de 2021.

Art. 2º Os valores referentes à gratificação de desempenho serão atribuídos aos servidores que façam jus em função do alcance das notas mínimas exigidas.

Parágrafo Único. Além dos critérios mínimos exigidos na lei 895/2021 os servidores do Grupo Ocupacional de Assessoramento e controle serão avaliados com base nos seguintes critérios elencados no anexo I desta portaria.

Art. 3º O servidor que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a sessenta por cento da pontuação máxima estabelecida não fará jus ao recebimento da gratificação de desempenho.

Art. 4º Fica vedada a concessão de gratificação de desempenho ao servidor:

- I - que tiver sido punido com qualquer das penas previstas no estatuto dos servidores, em processo administrativo disciplinar;
- II – tiver mais de três faltas não justificadas, consecutivas ou não durante o período de seis meses correspondente ao ciclo de avaliação;
- III – tiver mais de 45 (quarenta e cinco) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não salvo por motivo de acidente de trabalho ou doença ocupacional;
- IV – tiver mais de 30 dias de licença, consecutivos ou não, para acompanhar pessoa da família em tratamento de saúde;
- V - tiver obtido nota de avaliação menor que 60 (sessenta);
- VI - tiver mais de 30 (trinta) dias de licença sem vencimentos, licença para o exercício de mandato eletivo ou afastamento para cumprimento de pena de reclusão.
- VII - estiver cedido a órgãos externos ao Município, salvo para atender necessidades da administração.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 31/07/2021, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO, EM 27 DE AGOSTO DE 2021.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OCUPACIONAL DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO

SERVIDOR:			
MATRÍCULA FUNCIONAL:			
CARGO/FUNÇÃO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DEFINIÇÃO	NOTA	DESEMPENHO NO CRITÉRIO
INICIATIVA	Antecipa-se aos fatos e empreende alternativas inovadoras no desenvolvimento de suas atividades e para solução de problemas de trabalho.	0 a 20	
CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR	Comprometimento do servidor com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela direção	0 a 10	
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente do órgão/setor	0 a 10	
COMPORTAMENTO OBSERVÁVEL DO SERVIDOR	Se o servidor observa sistematicamente os regulamentos e aos procedimentos da Administração Pública.	0 a 10	
EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	Capacidade do servidor de realizar tarefas ou trabalhos de modo célere e de como o servidor realiza o planejamento da sua rotina de objetivos a serem cumpridos.	0 a 10	
PREPARO E QUALIFICAÇÃO	Habilidades e capacidades do servidor relacionadas a execução de atribuições específicas voltadas para a incorporação de conhecimentos teóricos, técnicos e operacionais.	0 a 10	
CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE	Relacionamento do servidor, se é adequado e integrado com a Equipe, Capacidade de gerenciamento de conflitos, comunicação.	0 a 10	
VISÃO INSTITUCIONAL	Zelo com o patrimônio Público da instituição, comprometimento; participação na elaboração e execução de projetos e ações propostas pela instituição; respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas; disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe assegurando a continuidade do trabalho.	0 a 20	