

publicidade dos atos administrativos, tendo sido observado o procedimento legal aplicável à espécie, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, sendo a hipótese de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com base no Art. 24, Inciso II, como consta no parecer jurídico acostado aos autos, determina a contratação dos serviços junto ao Sr.: **LUIZ FELIPE DA SILVA FELIX**, inscrito no CPF: 070.736.564-33, com sede a Rua Mãe Dores, nº 65, Centro, Afonso Bezerra-RN, CEP: 59.510-000, com valor global de **R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS)**, referente à contratação de profissional técnico engenheiro civil para elaboração de planilhas orçamentárias dos serviços de reforma e manutenção das seguintes edificações: quadra de esportes do assentamento bom Jesus, quadra de esportes do assentamento novo horizonte, UBS Zelito Calaça, UBS bairro São Francisco, Posto de Saúde Rio do Feijão, Creche Nossa Senhora, Escola de Baixa do Meio Nádia Maria Câmara e o Prédio da Prefeitura Municipal de Pedro Avelino, todas as edificações no município de Pedro Avelino/RN.

Publique-se o extrato da presente despesa por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com vistas ao conhecimento geral.

Pedro Avelino/RN, 04 de agosto de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Clecio Valdevino Moreira

Código Identificador:2C0E5A50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 006/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 06/2021 - 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 **18 a 22.10.2021** 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 n exercício regular das atividades do cargo:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO (RS)	VAGAS
VIGIA	Alfabetizado	Salário Mínimo	02
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo + CNH B	1.200,00	04
VISITADOR CRIANÇA FELIZ	Segundo Grau Completo	Salário mínimo	03
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO	Segundo Grau Completo	Salário Mínimo	01
PEDREIRO	Alfabetizado	Salário Mínimo	02

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

VIGIA: Dar conhecimento de todas as reclamações que ocorrerem durante a sua jornada; Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências; deverão durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento; Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal; Não se afastar do local de trabalho durante seu horário e zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes

MOTORISTA: Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;

VISTADOR CRIANÇA FELIZ: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO: O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line.

PEDREIRO: Executar todas as atividades de reparos, rebocos e pinturas nos prédios públicos, mantendo conservação permanente. Instalação de equipamentos que exija intervenção de obras civis, assim como tudo mais que seja peculiar a atividade.

1.4 – Os candidatos aprovados nos termos do item anterior, terão seus contratos de trabalho **vigentes até 31 de Dezembro de 2022**, podendo ser renovado por até 02 (dois) anos, conforme art. 3º da Lei Municipal nr. 689/2013.

1.5 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas que consistirá em Análise Curricular e Entrevista 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.

- Currículo 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.
- CNH para o caso dos motoristas.

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;
Juntar os documentos exigidos no item 2.2

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;
- 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 100 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 30.09.2021, na forma de pontos, observado a seguinte tabela:

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO
até 12 meses	50
de 12 meses e 1 dia a 24 meses	60
de 24 meses e 1 dia a 36 meses	70
de 36 meses e 1 dia a 48 meses	80
De 48 meses e 1 dia a 60 meses	90
Acima de 60 meses	100

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 pela média aritmética, da seguinte forma:

NOTA FINAL = (N. Experiência + N. Prova Entrevista/2)

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

- 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 50 (Cinquenta) 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), 14 de Outubro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meireane Alves Miranda

Código Identificador:7984E139

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 382/2021 CONSTITUI COMISSÃO DO
PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

PORTARIA Nº 382/2021. Pedro Avelino/RN, 14 de Outubro 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. 06/2021.

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:SCAAF636

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATO ADMINISTRATIVO**

ATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2021

**TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE
CRONOLOGIA**

José Alexandre Sobrinho Prefeito Constitucional do Município de Pedro Avelino/RN, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Controladoria Municipal, através do Senhor João Eduardo Rocha Bezerra, e da Secretaria Municipal de Finanças, o Senhor Gustavo Henrique França de Sena, vem a público informar, a quem possa interessar a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento.

CONSIDERANDOo que prevê os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, especificamente o art. 5º, o qual ressalva a possibilidade de quebra da ordem cronológica quando presentes relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa das autoridades competente, devidamente publicada;

CONSIDERANDOo que prevê a Resolução Nº 032/2016 – TCE/RN no tocante à ordem cronológica de pagamento, a qual traça em seu art. 15 as hipóteses de quebra da lista;

CONSIDERANDOo que prevê os termos da Lei municipal nº 789/2019 e suas posteriores alterações;

CONSIDERANDOque tal ato atende ao disposto no artigo 15, inc. V, da Resolução 032/2016 – TCE/RN, sendo este estritamente necessário para que não venha a ocorrer danos à coletividade.

JUSTIFICATIVA

Considerando que o não pagamento da referida despesa implicará na paralização de serviços essenciais aos munícipes, como por exemplo, o transporte de pessoas acometidas de doenças para realização de tratamentos/procedimentos médicos; abastecimento de máquinas para viabilizar acesso as estradas da rota do transporte escola visto o início das atividades escolares no retorno da Pandemia; e demais atividades;

Importante registrar que devido a graves problemas de funcionalidade do sistema de internet, assim como a operacionalização nos procedimentos de empenho e liquidação, resultaram no atraso da inserção das faturas de combustíveis na Ordem Cronológica, implicando assim na inviabilidade de pagamento das faturas de agosto, não obstante já estejamos em outubro, portanto somente a quebra da ordem poderá ajustar os pagamentos das faturas de combustíveis.

Sendo assim, fica justificada a quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos, por se tratar de despesas referente a serviços essenciais, abastecimento da frota de veículos da Administração Pública, especialmente daqueles que fazem o transporte das pessoas acometidas de doenças para realização de tratamentos/procedimentos médicos ; abastecimento de máquinas para viabilizar acesso as estradas da rota do transporte escola visto o início das atividades escolares no retorno da Pandemia; e demais atividade; para o fornecedor **AUTO POSTO SÃO TOME LTDA, CNPJ: 04.839.900/0007-73** conforme empenhos notas e valores discriminados abaixo.

· Empenho nº 802001/2021 valor R\$ 1.905,71 (UM MIL NOVECIENTOS E CINCO REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2074

· Empenho nº 802001/2021 valor R\$ 783,45 (SETESENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2076

· Empenho nº 811001/2021 valor R\$ 1.895,11 (UM MIL OITOCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E ONZE CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2102

· Empenho nº 811005/2021 valor R\$ 459,10 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E OVE REAIS E DEZ CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2104

· Empenho nº 811002/2021 valor R\$ 321,55 (TREZENTOS E VINTE UM REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2105

· Empenho nº 811001/2021 valor R\$ 1.447,73 (UM MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E SETENTA E TRÊS CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2120

· Empenho nº 802005/2021 valor R\$ 1.817,56 (UM MIL OITOCENTOS E DEZESSETE REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2083

· Empenho nº 802003/2021 valor R\$ 246,64 (DUZENTOS E QUARENTA E SEIS REIAS E SESSENTA E QUANTRO CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2084

· Empenho nº 802006/2021 valor R\$ 1.079,05 (UM MIL E SETENTA ENOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2086

· Empenho nº 802007/2021 valor R\$ 925,00 (NOVECIENTOS E VINTE E CINCO REAIS) Nota Fiscal nº 2096

· Empenho nº811005/2021 valor R\$ 2.309,05 (DOIS MIL TREZENTOS E NOVE REAIS E CINCO CENTAVOS) Nota Fiscal nº 2107

· Empenho nº 811004/2021 valor R\$ 1.406,92 (UM MIL QUATROCENTOS E SEIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS) Nota Fiscal nº2110

· Empenho nº 811003/2021 valor R\$ 420,85 (QUATROCENTOS E VINTE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS) Nota Fiscal nº